

PROCEDIMIENTO

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	Proceso:	Subproceso Infraestructura y Dotaciones Escolares				
	Título:	Entrega de Kits Escolares				
	Código:	07.1-PD-024	Versión:	1	Resolución y fecha:	5-26/Dic/2023

OBJETIVO

Entregar los kits escolares a los estudiantes matriculados en la Instituciones educativas Distritales que por sus condiciones socioeconómicas o de vulnerabilidad lo requieren, mediante la asignación de recursos para el proceso de adquisición por parte de la entidad, construcción de fichas técnicas de útiles escolares, definición de criterios de focalización y seguimiento a la entrega para dar cumplimiento al Acuerdo Distrital 571 de 2014.

ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud de los recursos para la adquisición de los útiles escolares que conformarán cada kit escolar a través de la inclusión en el anteproyecto de la vigencia siguiente, continua con la solicitud de la información relacionada con la territorialización, las cantidades, actualización de las fichas técnicas y justificación, la cual es solicitada, consolidada y remitida para iniciar al proceso de contratación de adquisición de los útiles escolares que se incluirían en cada kit escolar, posteriormente y con los resultados del proceso de adquisición se obtiene la territorialización final que permite definir el cronograma de entrega a la Instituciones educativas Distritales, así como generar y remitir el listado de los estudiantes beneficiados a las IED, quienes reciben y entregan cada kit escolar, el procedimiento finaliza con la remisión del soporte y seguimiento a la entrega de los kit escolares, y con el archivo de los registros generados durante la ejecución del procedimiento.

PRODUCTO O SERVICIO	TRAMITE
- Kits Escolares entregados a los estudiantes matriculados en la Instituciones educativas Distritales que por sus condiciones socioeconómicas o de vulnerabilidad lo requieren.	N/A

DEFINICIONES

Discapacidad: como se refiere en el Decreto 1421 de 2017, se concibe a un estudiante con discapacidad como: (.) persona vinculada al sistema educativo en constante desarrollo y transformación, con limitaciones en los aspectos físico, mental, intelectual o sensorial que, al interactuar con diversas barreras (actitudinales, derivadas de falsas creencias, por desconocimiento, institucionales, de infraestructura, entre otras), pueden impedir su aprendizaje y participación plena y efectiva en la sociedad, atendiendo a los principios de equidad de oportunidades e igualdad de condiciones.

Grupos étnicos: Son aquellas comunidades que comparten un origen, una historia, una lengua, y unas características culturales y/o rasgos físicos comunes, que han mantenido su identidad a lo largo de la historia como sujetos colectivos.

Kit Escolar: conjunto de implementos necesarios para que un estudiante pueda desarrollar sus labores académicas, el cual será entregado por la Secretaría de Educación del Distrito a los estudiantes matriculados en las instituciones educativas oficiales del Distrito Capital, que por su condición socioeconómica o de vulnerabilidad lo requieran.

Pobreza oculta: Estudiante que no esté registrado en condición de "Pobre", en las distintas estadísticas de estratificación socioeconómica del Distrito Capital, pero que demuestre condiciones de escasez de recursos y vulnerabilidad económica.

Población rural: Estudiantes que vivan efectivamente dentro de los límites fronterizos de la zona rural, o resto municipal (porción del territorio que esta por fuera de la zona urbana).

Población Víctima del Conflicto Armado: son aquellas personas que individual o colectivamente hayan sufrido un daño por hechos ocurridos a partir del 1º de enero de 1985, como consecuencia de infracciones al Derecho Internacional Humanitario o de violaciones graves y manifiestas a las normas internacionales de Derechos Humanos, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.

Sisbén: es el Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales, que permite clasificar a la población de acuerdo con sus condiciones de vida e ingresos. Esta clasificación se utiliza para focalizar la inversión social y garantizar que sea asignada a quienes más lo necesitan.

DESCRIPCIÓN

Nº	Actividad	Responsable (cargo)	Explicación	Tiempo Ejecución	Punto de Control	Registro
1	SOLICITAR EN EL ANTEPROYECTO RECURSOS PARA LA	Profesionales de la Dirección de	Solicitar los recursos para la adquisición de los útiles escolares que conformarán cada kit escolar a través	De acuerdo con los tiempos establecidos por la Oficina	☒	Borrador del Anteproyecto de

	ADQUISICIÓN DE LOS KITS ESCOLARES	Dotaciones Escolares	de la inclusión en el anteproyecto de la vigencia siguiente siguiendo los procedimientos establecidos	Asesora de Planeación y la Dirección Financiera.		presupuesto
2	SOLICITAR INFORMACIÓN PARA ADELANTAR EL PROCESO DE ADQUISICIÓN PARA LA VIGENCIA	Profesionales de la Dirección de Dotaciones Escolares	Con el objetivo de adelantar el proceso de adquisición de los útiles escolares solicitan mediante memorando interno a la Dirección de Cobertura la siguiente información. - Territorialización. - Cantidades estimadas. - Descripción y sustentación del resultado del proceso de territorialización.	3 días hábiles	☐	Memorando interno de solicitud de información
3	SOLICITAR LA REVISIÓN DE INFORMACIÓN	Profesionales de Dirección de Dotaciones Escolares	Con el ánimo de contar con la revisión de los documentos que serán soporte del proceso de adquisición de los útiles escolares, se solicitará mediante memorando o correo electrónico la siguiente información: - A la Dirección de Educación Preescolar y Básica y Dirección de Educación Media, la revisión técnica y pedagógica de los útiles escolares que conformarán el Kit escolar. - A la Dirección de Inclusión e Integración de Poblaciones, la revisión de los criterios de la población a beneficiar con el kit escolar.	2 días hábiles	☐	- Memorando o correo electrónico de solicitud de revisión de fichas técnicas. - Memorando o correo electrónico de solicitud de criterios de la población a beneficiar.
4	REVISAR FICHAS TECNICAS DE LOS UTILES ESCOLARES	Profesionales de Dirección Educación Preescolar y Básica y Dirección de Educación Media	Los profesionales de la DEPB y DM que acompañan la educación inicial, básica y media realizan la revisión técnica y pedagógica de cada uno de los útiles que conforman el kit escolar y hacen los ajustes y sugerencias pertinentes a las fichas técnicas a reportar. Y remiten respuesta de la solicitud de revisión a la Dirección de Dotaciones Escolares mediante memorando o correo electrónico. Ver política No. 2.	5 días hábiles	☒	- Memorando o correo electrónico dando respuesta a la solicitud de revisión. - Fichas técnicas actualizadas.
5	INFORMAR CRITERIOS DE FOCALIZACIÓN POBLACIONAL	Director de Inclusión e Integración de Poblaciones	La Dirección de Inclusión e Integración de Poblaciones revisa e informa a la Dirección de Dotaciones Escolares los criterios de focalización desde el enfoque poblacional para acceder al estímulo del kit escolar, que como mínimo incluirán: puntaje del SISBEN, población víctima de la violencia, discapacidad, población rural, pobreza oculta, entre otros a tener en cuenta, de acuerdo con la normatividad vigente.	5 días hábiles.	☐	- Memorando o correo electrónico dando respuesta a la solicitud de informar Criterios de Focalización Poblacional de acuerdo con la normatividad vigente.
6	REALIZAR PROYECCIÓN TERRITORIALIZACIÓN	Profesional Dirección de Cobertura	A partir de los criterios de focalización establecidos en la SED conforme a la normatividad vigente y revisados por la DIIP, y tomando como base la matrícula reportada en el Sistema Integrado de Matrícula - SIMAT, realiza el ejercicio de territorialización de la población a beneficiar con los kits escolares y proyecta las cantidades a entregar. Ver Política No. 1	5 días hábiles	☒	Proyección territorialización de población a beneficiar.

7	REMITIR INFORMACIÓN	Director de Cobertura	Remite mediante memorando a la Dirección de Dotaciones Escolares lo siguiente: - Territorialización. - Cantidades por tipo de kit escolar - Descripción y sustentación del resultado del proceso de territorialización.	3 días hábiles	☐	Memorando de levantamiento de necesidades de paquetes de útiles escolares.
8	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS Y SOLICITUD DE ORDENACIÓN CONTRACTUAL	Profesionales Dirección de Dotaciones Escolares - Oficina de apoyo Precontractual y Oficina de Contratos	Se ejecuta el procedimiento que tiene como objetivo "Realizar los documentos que soporten un proceso de contratación, a través de estudios técnicos, de mercado, financieros y jurídicos para satisfacer necesidades de bienes, obras o servicios de la SED".	Establecido en el procedimiento	☐	Estudios y Documentos Previos y Solicitud de Ordenación Contractual
9	¿SE REQUIERE AJUSTAR LAS CANTIDADES DE KIT ESCOLAR?	Dirección de Dotaciones Escolares	Sí a partir de los resultados del estudio de mercado, se identifica que se requiere ajustar las cantidades de los útiles escolares a adquirir la Dirección de Dotaciones solicita a través de memorando a la Dirección de Cobertura ajustar la territorialización, el procedimiento continúa en la siguiente actividad. En caso contrario el procedimiento pasa a la actividad No. 11 "Desarrollo de los procesos de selección".	Contemplado en la actividad anterior	☐	
10	AJUSTAR Y REMITIR TERRITORIALIZACIÓN DE BENEFICIADOS	Profesional Dirección de Cobertura	De acuerdo con la solicitud realiza el ajuste de las cantidades a entregar y población a beneficiar que cumpla con los criterios establecidos y remite nuevamente mediante memorando la territorialización ajustada por colegio, nivel educativo y tipo de kit escolar a la Dirección de Dotaciones escolares.	3 días hábiles	☐	Memorando de Territorialización ajustada por colegios, nivel educativo y tipo de kit escolar.
11	DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN	Profesionales Dirección de Dotaciones Escolares - Oficina de Apoyo Precontractual	Se ejecuta el procedimiento que tiene como objetivo "Seleccionar a las personas naturales o jurídicas para la adquisición de bienes, obras y servicios que requiera contratar la Secretaría de Educación del Distrito con el fin de cumplir con la misión institucional, a través del desarrollo de los procesos de selección en las modalidades determinadas por la Ley". Nota: En caso de existir observaciones de carácter técnico relacionadas con la territorialización, para su respuesta se elevará consulta a la Dirección de Cobertura. En caso se estar relacionadas con las fichas técnicas, elevará consulta a Dirección Educación Preescolar y Básica y Dirección de Educación Media, según corresponda y poblacionales a la Dirección de Inclusión e Integración de Poblaciones.	Establecido en el procedimiento	☐	- Resolución de apertura - Pliego de condiciones/invitación pública. - Documento de respuesta a las observaciones. - Adendas. - Informe de Evaluación de las propuestas - Resolución de adjudicación
12	REMITIR RESULTADO DEL PROCESO DE ADQUISICION POR ELEMENTO	Profesionales de la Dirección de Dotaciones Escolares	Una vez adjudicado la Dirección de Dotaciones Escolares a través de memorando, informa a la Dirección de Cobertura el resultado de ganancia obtenida en el proceso de adquisición.	3 días hábiles	☐	Memorando, informando los resultados.

13	ACTUALIZAR Y REMITIR TERRITORIALIZACIÓN	Profesional Dirección de Cobertura	Con base en el valor por elementos final de los útiles escolares resultados de adjudicación, se realiza una focalización final de los estudiantes que puede ser beneficiados con los kits escolares, Obteniendo la base final de estudiantes beneficiarios y la actualización de la territorialización, la cual remiten a la Dirección de Dotaciones Escolares mediante memorando.	3 días hábiles	☐	Memorando, remitiendo territorialización actualizada y definitiva.
14	DEFINIR Y ENVIAR CRONOGRAMA DE ENTREGA	Profesionales Dirección de Dotaciones Escolares	Define el cronograma de entregas en conjunto con el contratista al cual fue adjudicado el contrato, y una vez aprobado por la supervisión se remite mediante correo electrónico a los colegios indicando el día y el rango de hora de entrega, el cual debe ser enviado con dos días de antelación como mínimo a la IED. Adicionalmente, se entrega para firma del rector(a) el comprobante de egreso y acta de recibo a satisfacción a cada colegio, lo que permitirá con dichos documentos legalizar la entrega a satisfacción de los Kits escolares en cada IED.	3 días hábiles para la definición y aprobación del cronograma. 2 días hábiles para envío de cronograma a las IED.	☐	- Cronograma de entregas de kits escolares. - Acta de aprobación del cronograma. - Correo electrónico remitiendo cronograma de entrega.
15	GENERAR Y REMITIR LISTADO DE BENEFICIARIOS	Profesional Dirección de Cobertura	Genera el listado de los beneficiarios de los kits escolares, el cual es cargado en una carpeta en línea y remitido a la Dirección General de Colegios Distritales mediante correo electrónico para que sea informado a las Direcciones Locales de Educación e IED el Listado de beneficiarios mediante el link de carpeta y el memorando con las indicaciones para procedimiento de entrega y seguimiento de los kits escolares.	5 días hábiles	☐	- Listado de beneficiarios. - Correo electrónico con el enlace. - Memorando con las indicaciones para procedimiento de entrega y seguimiento de los kits escolares
16	REALIZAR ENTREGA DE KITS A LAS IED	Contratista responsable de la entrega	Realiza la entrega a las Instituciones Educativas oficiales de los kits escolares, lo cual se formaliza con la firma del Acta de recibo de entrega a satisfacción y egreso por parte del representante legal (rector(a)) de la IED para la legalización de la entrega.	Establecido en el contrato suscrito	☐	Acta de recibo de entrega a satisfacción
17	ENTREGAR KITS ESCOLARES A CADA ESTUDIANTE BENEFICIADO Y REMITIR SOPORTE	Instituciones Educativas Distritales	Rectores/as gestionan la entrega de los Kits escolares individuales a los padres de familia o acudientes, una vez sean entregados por parte del contratista en la institución focalizada. Remite copia del listado de entrega debidamente firmado por parte de los padres de familia y/o acudientes, al correo kitsescolares@educacionbogota.gov.co con copia al correo institucional de la Dirección Local de Educación, en un plazo no mayor a un mes posterior a la fecha de entrega y acuse de recibo realizada por el contratista en la IED. Ver política No. 3	20 días hábiles	☐	Planilla con firma de padre de familia o acudiente de recibido
	REALIZAR VALIDACIÓN Y	Profesional	Una vez recibidos los soportes de entrega a los estudiantes de los Kits	Contemplado		- Consolidación de los listados enviados por las IED.

18	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Dirección de Cobertura	escolares, valida que las firmas registradas en las planillas se encuentren acordes con los kits escolares entregados a la IED y consolida la información recibida.	en la actividad anterior	☒	- Base de seguimiento
19	¿HAY COLEGIOS QUE NO HAN ENTREGADO SOPORTE DE ENTREGA?	Profesional Dirección de Cobertura	Si existen colegios que no han realizado la entrega, el procedimiento continúa en la siguiente actividad, en caso contrario pasa a la actividad No. 21 "Archivar los registros generados".	Contemplado en la actividad No. 17	☐	
20	SOLICITAR ENVÍO DE SOPORTE DE ENTREGA	Profesional Dirección de Cobertura	Solicita mediante correo electrónico a las Instituciones Educativas Distritales a través de la Dirección General de Colegios hacer llegar el soporte de la entrega de los kits escolares y realiza reporte a la Dirección de Dotaciones.	2 días hábiles	☐	Correo electrónico solicitando envío de soporte de entrega
21	ARCHIVAR LOS REGISTROS GENERADOS	Profesional, o técnico o auxiliar de las Direcciones de Cobertura y Dotaciones Escolares	El profesional, o técnico o auxiliar de cada una de las Direcciones de Dotaciones Escolares y Cobertura compilan la documentación pertinente y realiza la labor de archivo de los registros generados durante la ejecución del procedimiento dando cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos vigentes en materia de gestión documental tanto internas como externas.	15 días hábiles	☐	Documentos generados de la ejecución del procedimiento archivados según Tablas de Retención Documental

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Cobertura, teniendo como tope la cantidad de unidades de paquetes escolares adquiridos para cada ciclo (preescolar, básica y media) y conforme a los recursos disponibles, deberá realizar un ejercicio de focalización de la población más vulnerable de conformidad con la información registrada en el Sistema Integrado de Matrícula -SIMAT-, así:

- **Población Víctima del Conflicto Armado:** A partir de la identificación de los estudiantes en el sistema de matrícula y el cruce con el respectivo Registro Único de Víctimas - RUV.
- **Puntaje de SISBEN IV:** En consonancia con la base certificada del SISBEN IV.
- **Población Rural:** De conformidad con la política educativa rural.
- **Grupos Étnicos:** De acuerdo con lo registrado en el Sistema de Matrícula.
- **Población con Discapacidad:** Conforme a la caracterización en el sistema de matrícula.

- **Pobreza oculta:** Aquellos estudiantes que abandonaron previamente el Sistema Educativo por falta de apoyo de útiles escolares, conforme a las causas de deserción señaladas por los niños o jóvenes en la Encuesta Distrital de Deserción y en los procesos de búsqueda activa de población desescolarizada que realiza la Dirección de cobertura. Adicional a lo anterior, los establecimientos educativos oficiales con mayor índice de pobreza, según lo reportó la Universidad Nacional de Colombia en la caracterización socioeconómica de la matrícula oficial en Bogotá.

2. Si una vez enviados los resultados de la revisión técnica y pedagógica de los útiles escolares que conforman el kit escolar, se identifica que es necesario cambiar algún elemento debido por ejemplo a inexistencias en el mercado o valor elevado, se debe requerir una revisión para que sea reemplazado.

3. Los Rectores de las instituciones educativas oficiales beneficiadas deben revisar que los Kits escolares entregados estén completos y realizar seguimiento a las entregas programadas y garantizar la entrega de los listados de kits recibidos firmados por los padres de familia, a la Dirección de Cobertura en los tiempos establecidos.

4. Teniendo en cuenta la fecha de corte de matrícula utilizada para la focalización poblacional y de acuerdo con la dinámica de la matrícula es posible que a la fecha de entrega de los Kit Escolares se presenten novedades respecto a los estudiantes focalizados. Así las cosas, en caso de que la población beneficiaria remitida en los listados ya no se encuentre vinculada al establecimiento educativo oficial, el rector del establecimiento educativo podrá realizar la reasignación del beneficio a otro estudiante que, por su condición socioeconómica, de vulnerabilidad o pobreza oculta requiera de dicho apoyo y cumpla con los criterios establecidos en el Acuerdo 571 de 2014 para acceder al mismo. En esta situación, la IED diligenciará una planilla adicional detallando los datos del estudiante beneficiario, la circunstancia de pobreza o vulnerabilidad y la respectiva firma del padre o acudiente.

5. La Dirección de Cobertura, Direcciones de Dotaciones Escolares con apoyo de las Dirección General de Colegios, y las Direcciones Locales de Educación realizarán el control de seguimiento a la entrega efectiva de los kits escolares a la población beneficiaria.

6. Las Direcciones Locales de Educación brindarán apoyo al proceso de verificación de envío de los listados firmados por los acudientes a la Dirección de Cobertura y Dirección de Dotaciones Escolares, resaltando el envío de estos por parte de la institución en los espacios presenciales o virtuales de reunión de rectores.

DOCUMENTACIÓN ASOCIADA
<ul style="list-style-type: none">- Diagrama de flujo del procedimiento.

LISTA DE VERSIONES		
Versión	Resolución y Fecha	Razón de la actualización
1	5-26/Dic/2023	Adopción

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: CLAUDIA ALEJANDRA REYES Cargo: CONTRATISTA Fecha: 27/Nov/2023	Nombre: MICHAEL ANDRES ARIAS Cargo: CONTRATISTA Fecha: 04/Dic/2023 Nombre: MARYID CASTAÑEDA ROMERO Cargo: CONTRATISTA Fecha: 04/Dic/2023 Nombre: JOHANNA MARIA SANTACRUZ PEÑA Cargo: CONTRATISTA Fecha: 04/Dic/2023 Nombre: JULIETH MUNEVAR SUAREZ Cargo: CONTRATISTA Fecha: 30/Nov/2023 Nombre: CARLOS ANDRÉS BARRAGÁN PARRADO Cargo: CONTRATISTA Fecha: 29/Nov/2023 Nombre: ÁNGELA MILENA QUEVEDO RICAURTE Cargo: CONTRATISTA Fecha: 29/Nov/2023 Nombre: SANDRA MARISA RINCÓN ÁVILA Cargo: CONTRATISTA Fecha: 28/Nov/2023	Nombre: ÁNGELA LILIANA DÍAZ POVEDA Cargo: DIRECTIVO FUNCIONAL Fecha: 06/Dic/2023 Nombre: ERIKA JOHANNA SÁNCHEZ CASALLAS Cargo: DIRECTOR TÉCNICO Fecha: 04/Dic/2023