

## PROTOCOLO PARA EL INGRESO Y RETIRO DE PARTICIPANTES

Código	OP-PI-PT-15
Versión	01
Fecha de Versión	18/12/2018
Página 1 de 6	

### 1. OBJETIVO

Establecer criterios para el ingreso y retiro de participantes del Centro de Desarrollo Infantil Apensar de acuerdo a los lineamientos técnicos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

### 2. ALCANCE

Aplica para la focalización, matrícula y retiro de participantes del CDI Apensar.

### 3. DEFINICIONES

- ✓ *Focalización:* Proceso mediante el cual se garantiza que el gasto social se asigne a los grupos de población más pobre y vulnerable, En el CDI Apensar se recepcionan y se notifican al ICBF las solicitudes de cupo de niños y niñas de la comunidad.
- ✓ *Lista de espera:* Es el documento en el cuál se consignan los datos de los niños, niñas y sus familias que solicitan cupo para la atención en el CDI Apensar.
- ✓ *Matricula:* Es el proceso por medio del cual se legaliza el cupo asignado en el CDI Apensar, para que el participante reciba atención integral de la modalidad institucional del ICBF.
- ✓ *Retiro voluntario:* La familia del niño o niña toma voluntariamente la decisión de retirarlo del CDI Apensar.
- ✓ *Retiro por inasistencias:* Acción que se toma desde el CDI Apensar cuando el participante deja de asistir por 15 días hábiles sin justificación.
- ✓ *Formalización del retiro:* Se da cuando el padre de familia o acudiente asiste al CDI a retirar la documentación del participante y firma el registro correspondiente o cuando la auxiliar administrativa diligencia acta de retiro por inasistencias.

### 4. GENERALIDADES

- ✓ El Centro de Desarrollo Infantil Apensar, se rige por los lineamientos técnicos establecidos por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, motivo por el cual se acoge al mismo para la ejecución del procedimiento de ingreso de niños y niñas que recibirán atención en modalidad institucional.
- ✓ El CDI Apensar, cuenta con un límite de cupos asignados por las entidades aliadas y no puede matricular participantes excediendo dicha capacidad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Trabajador social	Cargo: Coordinadora	Cargo: Directora
Fecha: 05/04/2018	Fecha: 10/12/2018	Fecha: 18/12/2018

## PROTOCOLO PARA EL INGRESO Y RETIRO DE PARTICIPANTES

Código OP-PI-PT-15

Versión 01

Fecha de Versión 18/12/2018

Página 2 de 6

- ✓ El CDI Apensar no realiza legalización de cupo con niños y niñas que no cumplen con los criterios de focalización.
- ✓ El CDI Apensar con autorización del ICBF, cuenta con la potestad de realizar retiros por inasistencias injustificadas de los participantes.
- ✓ Las familias pueden prescindir del cupo otorgado a los niños y niñas en cualquier momento del año lectivo, informando al CDI Apensar para realizar formalización del retiro.
- ✓ En todos los casos de retiros, se debe realizar la formalización del mismo, por medio del formato establecido para tal fin o con acta de reunión.
- ✓ El proceso de matrícula y la atención del Centro de Desarrollo Infantil Apensar no tiene ningún costo.

### 5. RESPONSABILIDADES

**5.1 Auxiliar Administrativo:** Es el encargado de realizar el proceso de focalización, validación de criterios, asignación, legalización del cupo y archivo de los documentos. Además Se encarga de ejecutar las actividades propias del retiro de los participantes, realizar contactos telefónicos de seguimiento a las inasistencias, diligenciamiento del formato de formalización de retiro, entrega de documentación a familias, archivo de documentos en AZ de retiros, diligenciamiento de acta en casos de retiro por inasistencias y registro en base de datos de ingresos y egresos de participantes

**5.2 Trabajador social:** Es el responsable de diligenciar la ficha de caracterización familiar al ingreso de los participantes.

**5.3 Auxiliar de Enfermería:** Se encarga de ingresar la información del participante en el sistema de información CUENTAME y desvincular en los casos de retiro.

**5.4 Coordinador:** Verifica que el presente protocolo se cumpla adecuadamente.

### 6. DESARROLLO

#### 6.1. Focalización de la población

La focalización es entendida como el “proceso mediante el cual se garantiza que el gasto social se asigne a los grupos de población más pobre y vulnerable”, el auxiliar administrativo es el encargado de diligenciar en línea el “*Formulario de lista de espera de beneficiarios que solicitan ingreso a un servicio de primera infancia ICBF*” y el formato “*Lista de espera*” que al iniciar la atención y durante el año son el insumo para asignar y legalizar los cupos.

## PROTOCOLO PARA EL INGRESO Y RETIRO DE PARTICIPANTES

Código	OP-PI-PT-15
Versión	01
Fecha de Versión	18/12/2018
Página 3 de 6	

Durante los últimos meses de atención se abrirá una etapa de recepción de solicitudes de cupo que se cargarán en el formulario en línea destinado para este fin en el ICBF. Al iniciar el año de atención se identifica el cumplimiento de criterios, se priorizan los casos de acuerdo al manual operativo del ICBF y se asignan a los niños y niñas que cumplan con los criterios.

### 6.2. Criterios de Focalización

Para la priorización y selección de los participantes en el CDI Apensar, se tienen en cuenta los siguientes criterios.

- ✓ Víctimas de hechos violentos asociados al conflicto armado.
- ✓ Egresados o usuarios de las modalidades de la Estrategia de Recuperación Nutricional.
- ✓ Que se encuentran en proceso administrativo de restablecimiento de derechos PARD
- ✓ Pertenecientes a familias identificadas a través de la Estrategia para la Superación de la Pobreza Extrema – Red UNIDOS.
- ✓ Remitidos por las entidades del SNBF que se encuentren en situación de vulnerabilidad o riesgo de vulneración de derechos.
- ✓ Pertenecientes a comunidades étnicas (indígenas, comunidades negras, afrocolombianas, Palenqueros, Raizales y Rrom), que demanden el servicio.
- ✓ Con discapacidad, que cumpla con al menos uno de los criterios de priorización.
- ✓ Pertenecientes a los proyectos de las 100 mil viviendas y Viviendas de Interés Prioritario.
- ✓ Pertenecientes a hogares cuyo puntaje SISBEN (Sistema de Información de Potenciales Usuarios) sea igual o inferior a los nuevos puntos de corte definidos para Primera Infancia. (Para el municipio de Soacha aplica el máximo de puntaje 56.32)

### 6.2. Asignación de cupos

El CDI Apensar asigna cupos a los niños y niñas que cumplan con al menos uno de los criterios de focalización y prevalecen los casos de población víctima del conflicto, niños y niñas remitidos por programas de recuperación nutricional o que egresan del proceso administrativo de restablecimiento de derechos. Se divulgará la información por medio de carteleras y/o contactos telefónicos con las familias, a quienes se les indica fecha y hora de formalización del cupo y los documentos que deben presentar para la realización de dicho procedimiento.

## PROTOCOLO PARA EL INGRESO Y RETIRO DE PARTICIPANTES

Código	OP-PI-PT-15
Versión	01
Fecha de Versión	18/12/2018
Página 4 de 6	

### 6.3. Formalización del cupo

El cupo se formaliza con el diligenciamiento de la Ficha de Matricula y la presentación de la documentación relacionada en la tabla de documentos básicos:

DOCUMENTO	REQUERIDO PARA	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN
Registro civil	Formalización del cupo	Único
Fotocopia de puntaje SISBEN o carta de declaración ante el Ministerio público (Personería, Defensoría o Procuraduría) de su condición desplazado cuando aplique.	Formalización del cupo	Si para la inscripción presentó puntaje de SISBEN II, debe presentar soporte de SISBEN III una vez cuente con éste.
Certificación de afiliación a salud vigente (Emitida por FOSYGA vía electrónica)	Formalización del cupo	Actualizar en caso de cambio de EPS.
Fotocopia del carné de salud infantil (puede ser fotocopia de la curva de crecimiento y desarrollo)	Seguimiento	Cada seis meses
Copia del carné de vacunación al día según edad (puede ser Carné de salud infantil).	Seguimiento	Cada seis meses, actualización cada vez que se apliquen nuevas vacunas.
Para identificar lugar de residencia, fotocopia de un recibo público cuando sea necesario.	Formalización del cupo	En caso de cambio de domicilio
Fotocopia de documento de identidad del padre, madre o cuidador responsable.	Formalización del cupo	único
Fotografía de la niña o la niño.	Formalización del cupo	único
Ficha de Caracterización Sociofamiliar.	Seguimiento	Cada vez que se requiera.
Certificado de pertenencia a comunidad indígena, Afrodescendientes, Negra, Raizal, Palenquera y Rrom ó que se ha auto referido como tal.	Formalización del cupo	único
Copia del diagnóstico médico de discapacidad (en los casos que aplique), el cual no es requisito para el ingreso, pero si para el seguimiento en el proceso de la atención.	Formalización del cupo	único

### 6.4. Plazos para entrega de documentación

Si la familia no cuenta con la totalidad de la documentación se dará un plazo no superior a los dos meses.

## PROTOCOLO PARA EL INGRESO Y RETIRO DE PARTICIPANTES

Código	OP-PI-PT-15
Versión	01
Fecha de Versión	18/12/2018
Página 5 de 6	

Si la familia no formaliza el cupo, es decir si no se acerca en la fecha establecida para realizar la inscripción, se dará un plazo no mayor a 10 (diez) días hábiles para este trámite, de lo contrario otorgará este cupo a otra familia según lista de espera.

### 6.5. Retiro voluntario:

- El padre/madre o acudiente debe reportar al área administrativa (por teléfono o personalmente) el retiro del niño o niña.
- La auxiliar administrativa convoca una reunión con el padre/madre o acudiente del niño o niña.
- La auxiliar administrativa deberá diligenciar el formato **Formalización de Retiro** indicando fecha de retiro, motivo, entrega de los documentos propios del niño o niña y firma del acudiente.

### 6.6. Retiro por inasistencias:

- Cuando un niño o niña ha faltado a la institución por 15 días seguidos sin una excusa justificable. La auxiliar administrativa llama a los acudientes para informar el retiro del cupo debido a inasistencias.
- La auxiliar administrativa convoca a una cita a los acudientes para diligenciar el formato de **Formalización de Retiro**. En caso de contar con la asistencia de los padres o acudientes, se realiza un **Acta de reunión** reportando la fecha, el motivo de retiro y las ocasiones en las que se llamó o cito a los acudientes para realizar este procedimiento.
- Los documentos del niño o niña se archivan en la AZ de retiros con todo el proceso del participante (novedades, seguimientos, etc).

## 7. REGISTROS

- OP-PI-FT-42: Formato de solicitud de cupo
- OP-PI-FT-40: Formato de matrícula
- *OP-PI-FT-44: Formalización de Retiro*
- *OP-FT-01: Acta de Reunión*

## 8. BIBLIOGRAFÍA

**PROCOLO PARA EL INGRESO Y RETIRO DE PARTICIPANTES**

Código OP-PI-PT-15

Versión 01

Fecha de Versión 18/12/2018

Página 6 de 6

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR, Manual Operativo para la Atención a la Primera Infancia, Modalidad institucional, 16/05/2017.

**9. CONTROL DE CAMBIOS**

ITEM	FECHA DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	VERSIÓN
1	18/12/2018	Versión inicial sin cambios- Fecha de aprobación.	01