

## PROTOCOLO PARA EL REPORTE Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Código	OP-PI-PT-05
Versión	02
Fecha de Versión	15/06/2023
Página 1 de 4	

### 1. OBJETIVO

Garantizar el adecuado reporte y manejo que se hace de la información dentro del CDI Apensar.

### 2. ALCANCE

Aplica para el manejo de la información del CDI Apensar y su reporte a las entidades aliadas

### 3. DEFINICIONES

- ✓ **Cuéntame:** El aplicativo CUÉNTAME es un sistema de información orientado a apoyar la gestión y recolección de información de los servicios que ofrece la Dirección de Primera Infancia del ICBF en el territorio nacional<sup>1</sup>
- ✓ **Base de datos:** Conjunto de datos registrados y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.

### 4. GENERALIDADES

- ✓ Los procesos de manejo y reporte de la información en el CDI Apensar, se realizan de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la Fundación niño Jesús y la normatividad vigente.
- ✓ Una vez se realizan movimientos en la cobertura del CDI Apensar (ingresos y egresos de participantes), y cambios en el talento humano se debe realizar actualización del sistema cuéntame y la base de datos institucional.
- ✓ Mensualmente se reportan en el sistema cuéntame los datos que dan cuenta de la realización de escuela de padres.
- ✓ Los tamizajes se reportan en el sistema cuéntame de acuerdo con lo establecido por el ICBF en sus guías técnicas y manuales operativos.

---

<sup>1</sup> Consultado en <http://www.icbf.gov.co/portal/page/portal/PrimeraInfanciaICBF/Cuentame>  
19/07/2017

## PROTOCOLO PARA EL REPORTE Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Código	OP-PI-PT-05
Versión	02
Fecha de Versión	15/06/2023
Página 2 de 4	

- ✓ En los casos en que se presentan concurrencias en el sistema cuéntame y se reciba solicitud del ICBF para subsanar, esta se debe garantizar en el menor tiempo posible.

### 5. RESPONSABILIDADES

#### 5.1 COORDINADORA DEL PROGRAMA

- ✓ Es la responsable de garantizar el cumplimiento del presente protocolo y hacer seguimiento al adecuado registro de la información.

#### 5.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVA

- ✓ Es responsable del manejo de bases de datos y archivo físico del CDI Apensar.
- ✓ Hace el registro de ingresos y egresos de participantes en el sistema de información Cuéntame.

#### 5.3 AUXILIAR DE ENFERMERÍA

- ✓ Realiza las actualizaciones de nutrición en el Sistema de información Cuéntame.

#### 5.4 EQUIPO PSICOSOCIAL

- ✓ Realiza el registro de la formación a familias en el Sistema de Información Cuéntame.

### 6. DESARROLLO

#### 6.1 Información digital – Cuéntame:

En el Sistema de Información Cuéntame, del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, se registra la información que da cuenta de la ejecución del contrato de la siguiente manera:

- Ingresos – Egresos de los participantes del CDI Apensar: Se actualiza cada vez que un niño o niña ingresa o se retira del servicio.
- Tamizajes: Se reportan de acuerdo a los manuales operativos y requerimientos del ICBF.
- Escuelas de padres: Se actualizan mensualmente de acuerdo a la ejecución de escuelas de padres establecidas en el cronograma técnico.

## PROTOCOLO PARA EL REPORTE Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Código OP-PI-PT-05

Versión 02

Fecha de Versión 15/06/2023

Página 3 de 4

- Actualización de documentos: Hace referencia a la actualización en; afiliaciones a EPS, controles de crecimiento y desarrollo y/o vacunación, esta se desarrolla a medida que se reciben los documentos por parte de los padres de familia.
- Novedades: Se desarrollan según requerimiento.
- Talento humano: Se actualiza cada vez que un colaborador del CDI Apensar ingresa o se retira de la institución.

### 6.2 Información digital - Bases de datos:

El manejo de bases de datos en el CDI Apensar, se realiza de acuerdo a la política de seguridad de la información de la Fundación Niño Jesús, los lineamientos y normatividad vigente sobre el tratamiento de datos personales.

La auxiliar administrativa se encarga del manejo de bases de datos de participantes y colaboradores del CDI Apensar, cada base de datos contiene la información pertinente para la operación del programa. Se cuenta con autorización escrita de las familias participantes, para el tratamiento de sus datos personales.

### 6.3 Manejo de documentos físicos (carpetas)

Participantes:

- Desde el ingreso de cada niño o niña al CDI Apensar se genera una carpeta con su nombre, la cual es ubicada por orden alfabético según el primer apellido en el curso al cual fue asignado el niño/a.
- En esta carpeta deben ir todos los documentos del niño o niña, los cuales están ubicados en el orden estipulado por el CDI Apensar, la información allí contenida se actualiza de acuerdo con la entrega de documentos que realizan los padres de familia
- La auxiliar administrativa mantiene actualizado el archivo de documentos físicos en las carpetas de los participantes.

Colaboradores:

- Cada colaborador cuenta con una carpeta, donde se archivan documentos como: hoja de vida, soportes académicos y laborales, documentos legales como el contrato laboral, afiliaciones y el proceso de talento humano.

**PROTOCOLO PARA EL REPORTE Y MANEJO  
DE LA INFORMACIÓN**

Código	OP-PI-PT-05
Versión	02
Fecha de Versión	15/06/2023
Página 4 de 4	

- La documentación física de los colaboradores se actualiza de acuerdo con los avances en los procesos de talento humano, validaciones de servicio, evaluaciones de desempeño, entre otros.

**8. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>ÍTEM</b>	<b>FECHA DE MODIFICACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN</b>	<b>VERSIÓN</b>
1	18/12/2018	Versión inicial sin cambios – Fecha de aprobación.	01
2	15/06/2023	Se elimina el ítem de colaboradores en el apartado manejo de documentos físicos	02