1. OBJETIVO

Vincular a los niños y las niñas de primera infancia a los programas públicos desarrollados en el Municipio de Cajicá.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la solicitud, contempla las actividades de atención a primera infancia y finaliza con la prestación de servicio.

3. DEFINICIONES

PRIMERA INFANCIA	Desde la perspectiva de los niños y las niñas de 0 a 6 años como sujetos de derechos, deben garantizarse las condiciones necesarias para su óptimo desarrollo, y es el ciclo que compone de 0 a 6 años.
RESPONSABILIDAD PARENTAL	Obligación inherente a la orientación, cuidado, acompañamiento y crianza de los niños, las niñas y los adolescentes durante su proceso de formación. Esto incluye la responsabilidad compartida y solidaria del padre y la madre de asegurarse que los niños, las niñas y los adolescentes puedan lograr el máximo nivel de satisfacción de sus derechos.
PREVALENCIA DE LOS DERECHOS	Medida administrativa, judicial o de cualquier naturaleza que deba adoptarse en relación con los niños, las niñas y los adolescentes, prevalecerán los derechos de estos, en especial si existe conflicto entre sus derechos fundamentales con los de cualquier otra persona.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD

Ley 1098 de 2006 " Por el cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia"

Estrategia de Atención Integral a la Primera Infancia "Fundamentos Políticos, Técnicos y de Gestión" Bogotá 2013

Ley 1295 de 2009 "por la cual se reglamenta la atención integral de los niños y las niñas de la primera infancia de los sectores clasificados como 1, 2 y 3 del SISBEN"

Acuerdo Municipal 005

Ley 12 de 1991 "Por medio de la cual se aprueba la Convención sobre los Derechos Del Niño adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989"

Constitución Política de Colombia de 1991

Acuerdo 21 de 2013 "Política pública municipal de infancia, Cajicá 2014-2023"

Convenio macro

Convenio Cafam

5. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social
Dirección para la Equidad y la Familia
Profesional Universitario

6. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS

Formato visita domiciliaria
Formato de remisión
Formato citación área psicosocial
Formato documentos requeridos para ingreso

7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la actividad	QUIEN		Punto de control y/o Registro
		DEPENDENCIA	RESPONSABLE	
1	**INFORMACIÓN Y VINCULACIÓN AL PROGRAMA**			
1.1	**Recibir solicitud de ingreso:** se recibe la solicitud de los padres de	Secretaría de Desarrollo Social	Profesional Universitario	

	los niños o niñas, para ser vinculados a los programas de primera infancia. **Nota:** Los Padres de Familia se dirigen a la oficina de desarrollo social y de manera verbal se informa si pueden o no ser vinculados a los programas de Primera infancia y los requisitos para la respectiva vinculación.	Dirección para la Equidad y la Familia		
	¿Que tipo de solicitud es? Ingreso a CDI, continuar con la siguiente actividad Ingreso jardines infantiles, Ir a la actividad No.1.6 Complemento día, Ir a la actividad No.1.7			
PROCEDIMIENTO PARA INGRESO A CDI				
1.2	**Verificar condiciones:** se verifica puntaje de sisben y edad del niño o niña	Secretaría de Desarrollo Social Dirección para la Equidad y la Familia	Profesional Universitario	**Punto de control:** Antes de ingresar a la base de datos se verifican las condiciones con las que debe cumplir el niño o niña.
	¿Cumple con las condiciones? Si, Continuar con la siguiente actividad No, Fin del procedimiento			
1.3	**Ingresar a base de datos:** se ingresan los datos del niño o niña a la base de datos online.	Secretaría de Desarrollo Social Dirección para la Equidad y la Familia	Profesional Universitario	
	¿Hay cobertura disponible? Si, Ir a la actividad No. 1.5 No, continuar con la siguiente actividad			
1.4	**Ingresar a lista de espera:** se ingresa el niño o la niña en una lista de espera on-line, para posterior disponibilidad de cupo en un Centro de Desarrollo Infantil CDI.	Secretaría de Desarrollo Social Dirección para la Equidad y la Familia	Profesional Universitario	**Punto de control:** Se verifica la disponibilidad periódicamente en la lista de espera, para generar la disponibilidad en un centro de desarrollo.
1.5	**Entregar información:** se entrega información y listado a los padres de familia de los documentos mínimos de ingreso y ubicación del jardín para el proceso de matrícula. **Nota:** para al ingreso a jardín	Secretaría de Desarrollo Social Dirección para la Equidad y la Familia	Profesional Universitario	FORMATO DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA INGERSO

COPIA CONTROLADA

	Cafam se brinda la información solicitada y posterior al proceso de vinculación realizado por el jardín, se da un aval para el ingreso del niño o niña de acuerdo al cumplimiento de puntaje de sisben.			
ACTIVIDADES PARA EL INGRESO A COMPLEMENTO ALIMENTARIO				
1.6	**Verificar disponibilidad de cupos:** se verifica la disponibilidad de cupos para vinculación al programa de complemento alimentario.	Secretaría de Desarrollo Social Dirección para la Equidad y la Familia	Profesional Universitario	
	¿Existe disponibilidad de cupos? Si, Ir a la actividad No.1.9 No, Continuar con la siguiente actividad.	Secretaría de Desarrollo Social Dirección para la Equidad y la Familia	Profesional Universitario	
1.7	**Ingresar a lista de espera:** se ingresa a lista de espera para disponibilidad en el programa de complemento día	Secretaría de Desarrollo Social Dirección para la Equidad y la Familia	Profesional Universitario	
1.8	**Informar documentación:** se informa la documentación exigida a los padres de familia para la vinculación del niño o niña al programa de complemento alimentario.	Secretaría de Desarrollo Social Dirección para la Equidad y la Familia	Profesional Universitario	
1.9	**Informar instrucciones:** luego de inscribirlo en el programa se direcciona con la coordinación del operador para iniciar el proceso de capacitación y entrega del complemento.	Secretaría de Desarrollo Social Dirección para la Equidad y la Familia	Padres de familia	
2	**APOYO AL PROGRAMA**			
2.1	**Recibir la necesidad:** se recibe la necesidad del Centro de Desarrollo infantil, Jardín u Hogar. **Nota 1:** existen 3 tipos de intervención: 1. Atención Individual 2. Atención Núcleo familiar 3. Atención Grupal **Nota 2:** El trámite de la solicitud se realiza a través de la ventanilla única para lo cual deberán tenerse en cuenta los lineamientos del procedimiento de Ventanilla Única.	Secretaría de Desarrollo Social Dirección para la Equidad y la Familia	Profesional Universitario	
2.2	**Realizar planeación de las actividades:** Según la necesidad	Secretaría de Desarrollo Social	Profesional Universitario	

COPIA CONTROLADA

	se planean estrategias que permitan minimizar la problemática presentada**.**	Dirección para la Equidad y la Familia		
2.3	**Enviar citación:** se envía la citación a las partes, para iniciar la atención en la parte psicosocial	Secretaría de Desarrollo Social Dirección para la Equidad y la Familia	Profesional Universitario	Formato citación área psicosocial
2.4	**Realizar actividades planeadas:** se realizan las actividades planeadas con cada una de las partes involucradas a fin de fortalecer aspectos en su desarrollo individual y colectivo.	Secretaría de Desarrollo Social Dirección para la Equidad y la Familia	Profesional Universitario	
2.5	**Realizar seguimiento:** se realiza seguimiento con el fin de verificar que las estrategias planeadas desde el inicio del proceso, cumpla con lo esperado.	Secretaría de Desarrollo Social Dirección para la Equidad y la Familia	Profesional Universitario	Formato de remisión
2.6	**Realizar visita domiciliaria:** se realiza la visita a la vivienda para verificar condiciones habitacionales, económicas y sociales, con el fin de que por medio de la visita se logre cumplir con las estrategias planeadas estableciendo compromisos.	Secretaría de Desarrollo Social Dirección para la Equidad y la Familia	Profesional Universitario	Formato visita domiciliaria
2.7	**Archivar los documentos:** archivar los documentos generados durante la ejecución del procedimiento de acuerdo con los lineamientos establecidos en las Tablas de Retención Documental.	Secretaría de Desarrollo Social Dirección para la Equidad y la Familia	Profesional Universitario	

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

COPIA CONTROLADA

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	**Versión**	**Tipo de Cambio**
24/04/2014	01	Se crea el documento
24/07/2015	02	Cambia el líder del proceso

Elaborado por:	Aprobado por:	Adoptado por:
Nombre: Diana Marcela Bello Gracia John Anderson Olmos	Nombre: Luz Marleni Moreno Ayala	Nombre: Dr. Juan Carlos Lopez Goyeneche
Cargo: Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	Cargo: Secretaria de Desarrollo Social	Cargo: Secretario General

COPIA CONTROLADA