
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PDES201-PR002	
	<b>PROCESO:</b> DESARROLLO SOCIAL	<b>Fecha elaboración</b> 20/01/2010	<b>Fecha modificación</b> 30/03/2021
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> ATENCIÓN INTEGRAL A NIÑEZ – A.I.N.	<b>Versión:</b> 9.0	<b>Página</b> 1 de 6

<b>PROCESO:</b> DESARROLLO SOCIAL	<b>SUBPROCESO (PROCEDIMIENTO):</b> ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA.
<b>RESPONSABLE:</b> JEFATURA DE DESARROLLO SOCIAL	
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>OBJETIVO:</b> Prestar el servicio de educación inicial y cuidado a niños y niñas menores de 5 años.	
<b>ALCANCE:</b> Este proceso inicia con un acuerdo entre Comfacasanare y los entes territoriales y/o nacionales para el desarrollo del programa de Atención Integral A la Niñez y termina con la implementación y cumplimiento de las actividades acordadas entre las partes.	
<b>DEFINICIONES:</b>	
<b>BENEFICIARIO:</b> Niñas y niños menores de 5 años de edad, en condiciones de pobreza y vulnerabilidad, focalizados según lineamientos del programa.	
<b>ACUERDO:</b> Documento en el que las partes manifiestan su voluntad de cooperar en determinadas áreas y mediante la realización y operación de actividades.	
<b>FONIÑEZ:</b> Fondo para la Atención Integral a la Niñez y Jornada Escolar Complementaria.	
<b>PLAN OPERATIVO:</b> Lineamientos establecidos en los contratos y convenios a ejecutar.	
<b>PRESUPUESTO:</b> Disponibilidad de recursos financieros establecidos en cada contrato o convenio.	
<b>SOCIALIZACIÓN:</b> Proceso por el cual se dan a conocer los Referentes conceptuales y operativos, Fundamentos y lineamientos Técnicos establecidos en los contratos y/o convenios y los manuales internos de funciones al personal que conforma el recurso humano para la prestación del servicio.	
<b>SUPERVISIÓN:</b> Es la actividad de apoyar y vigilar la ejecución de actividades de tal manera que se realicen en forma satisfactoria.	



VIGILADO SuperSubsidio



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PDES201-PR002	
	<b>PROCESO:</b> DESARROLLO SOCIAL	<b>Fecha elaboración</b> 20/01/2010	<b>Fecha modificación</b> 30/03/2021
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> ATENCIÓN INTEGRAL A NIÑEZ – A.I.N.	<b>Versión:</b> 9.0	<b>Página</b> 2 de 6

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Ley 21 de 1982, Ley 789 de 2002, Código de comercio, Código Civil, Decreto 341 de 1988, Decreto 2463 de 1983, reglamento interno de trabajo, manuales de funciones, Procesos y Procedimientos (ver normograma)

**CONDICIONES GENERALES:**  
Beneficiar a niños y niñas menores de 5 años en condición de pobreza y vulnerabilidad.


**2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	GARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
1	Inscripción y selección de beneficiarios	<p>El proceso de inscripción y selección parte de la selección de la base de datos, con el fin de identificar y priorizar los niños y niñas menores de 5 años que requieran de manera prioritaria el servicio.</p> <p><b>Nota 1:</b> Los criterios de selección de los niños y niñas menores de 5 años se realizan para aquellos pertenecientes al SISBEN vigente al momento de la matrícula y en condición de vulnerabilidad de acuerdo a los parámetros a nivel nacional.</p> <p><b>Nota 2:</b> Seleccionados los beneficiarios en la base de datos se hace la visita de domiciliaria para evaluar las condiciones de vulnerabilidad y habitabilidad.</p>	Dirección - Desarrollo Social	Profesional AIN	<p>Base de datos de preinscritos.</p> <p>Formato visita domiciliaria FAIN027</p>	



VIGILADO SuperSubsidio




	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> PDES201-PR002	
	<b>PROCESO:</b> DESARROLLO SOCIAL		<b>Fecha elaboración</b> 20/01/2010	<b>Fecha modificación</b> 30/03/2021
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> ATENCIÓN INTEGRAL A NIÑEZ – A.I.N.		<b>Versión:</b> 9.0	<b>Página</b> 3 de 6

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	GARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
2	Formalización (Matricula)	Realizada la visita domiciliaria y allegados los documentos se procede a formalizar el cupo, atendiendo los requerimientos y lineamientos del programa.	Dirección - Desarrollo Social	Profesional AIN	Ficha de matricula FAIN025	Informe de cobertura
3	Planeación y ejecución	<p>Se realiza inducción al Talento Humano que atenderá los niños y niñas en la unidad de servicio atendida por Comfacasanare.</p> <p>Articulación interinstitucional con los diferentes entes territoriales, atendiendo lo establecido en el lineamiento; fortalecimiento en el talento humano.</p> <p>Solicitud de bienes y servicios.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando existan acuerdos entre entidades y unidades de servicio y Comfacasanare las actividades se desarrollaran de acuerdo a lo concertado con estas.</p>	Dirección - Desarrollo Social	Profesional AIN	<p>Actas Generales JUR305-007</p> <p>Solicitud del Producto FCOM001</p> <p>Oficios</p>	



VIGILADO SuperSubsidio

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> PDES201-PR002	
	<b>PROCESO:</b> DESARROLLO SOCIAL		<b>Fecha elaboración</b> 20/01/2010	<b>Fecha modificación</b> 30/03/2021
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> ATENCIÓN INTEGRAL A NIÑEZ – A.I.N.		<b>Versión:</b> 9.0	<b>Página</b> 4 de 6


## 2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	GARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
4	Seguimiento y Evaluación	Se realizara seguimiento y evaluación a los componentes del programa y se aplicara encuestas de satisfacción de forma periódica.	Dirección - Desarrollo Social	Profesional AIN	Actas Generales JUR305-007 Encuesta de satisfacción FAIN026	Encuesta tabulada y analizada.
5	Presentación de Informes	Una vez finalizadas las actividades, se articula y consolida la información pertinente para la presentación de informes a las entidades competentes. <b>Nota:</b> La periodicidad de los informes está sujeta a las fechas establecidas por los entes de vigilancia y control.	Dirección - Desarrollo Social	Profesional AIN	Informe Ejecutivo DOC- DIR100-004	Informes y estadísticas



  
 VIGILADO SuperSubsidio



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> PDES201-PR002	
	<b>PROCESO:</b> DESARROLLO SOCIAL		<b>Fecha elaboración</b> 20/01/2010	<b>Fecha modificación</b> 30/03/2021
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> ATENCIÓN INTEGRAL A NIÑEZ – A.I.N.		<b>Versión:</b> 9.0	<b>Página</b> 5 de 6

INDICADORES	OPORTUNIDADES Y AFECTACIONES DE LAS PARTES INTERESADAS	FORMATO DE DOCUMENTOS
(Número de niñas y niños beneficiados /Total niñas y niños inscritos en el programa )*100	Ver mapa de Riesgos y Matriz de relación procesos, partes interesadas, política y objetivos de calidad.	<b>FAIN027</b> FORMATO VISITA DOMICILIARIA <b>FAIN025</b> FICHA DE MATRICULA <b>FAIN026</b> ENCUESTA DE SATISFACCIÓN  <b>JUR305-007</b> ACTAS GENERALES <b>DOC-JUR305-005</b> CERTIFICACIONES <b>DOC-DIR100-001</b> OFICIOS <b>DOC-DIR100-003</b> COMUNICADOS INTERNOS <b>DOC-DIR100-004</b> INFORME EJECUTIVO

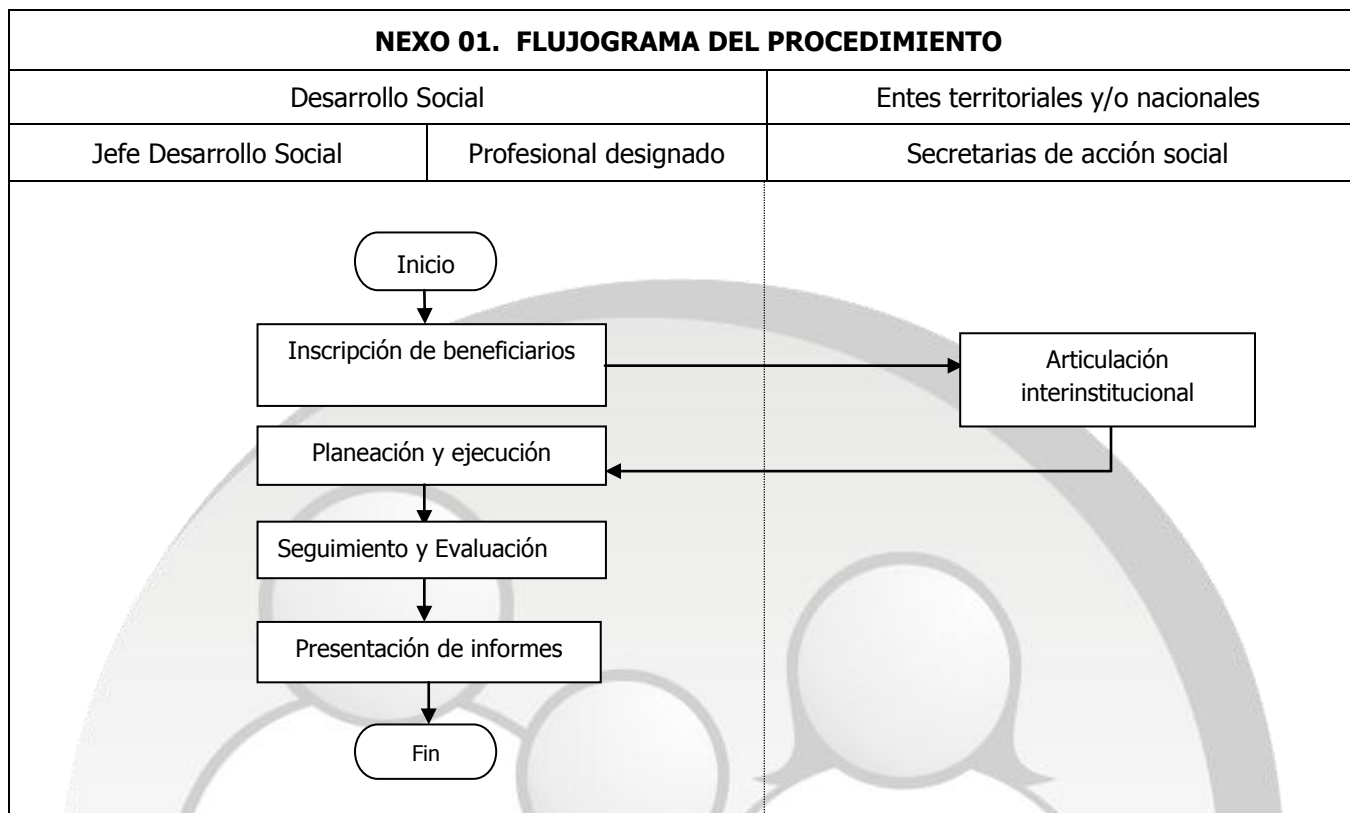
Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre GUILLERMO ANIBAL DE LEON BURGOS  Cargo: Jefe Desarrollo Social	Nombre: ROSA ANGELA CHAVES BAYONA  Cargo: Jefe Oficina de Calidad	Nombre: GUSTAVO E. AYALA LEAL  Cargo: Director



  
VIGILADO SuperSubsidio



<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> PDES201-PR002	
<b>PROCESO:</b> DESARROLLO SOCIAL		<b>Fecha elaboración</b> 20/01/2010	<b>Fecha modificación</b> 30/03/2021
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ATENCIÓN INTEGRAL A NIÑEZ – A.I.N.		<b>Versión:</b> 9.0	<b>Página</b> 6 de 6



VIGILADO SuperSubsidio

