


| | | |
|---|--|------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIO | Código: PR-GEI-05 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha actualización: 30/08/2021 |

1. OBJETIVO:

Identificar los prestadores y unidades oficiales y privadas que ofrecen servicios de educación inicial en el municipio, a través de la promoción de registro de los mismos, con el fin de prestarles asistencia técnica, seguimiento y control con respecto al servicio educativo.

2. RESPONSABLE:

El Secretario de Educación y el Jefe de Oficina de Educación Inicial son responsables por la aplicación, cumplimiento y actualización de este procedimiento.

3. ALCANCE:

Inicia desde la definición e implementación de estrategias para promover la inscripción de los prestadores y finaliza con la aprobación, asignación y notificación del número de Registro Único de Prestadores del servicio de educación inicial y la aplicación de acciones de mejora al procedimiento.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

Atención Integral: el desarrollo de un niño o niña durante la primera infancia depende esencialmente de los estímulos que se le den y de las condiciones en que se desenvuelva. Es por esto que en la etapa comprendida entre los cero y los cinco años de edad es necesario atender a los niños y las niñas de manera armónica, teniendo en cuenta los componentes de salud, nutrición, protección y educación inicial en diversos contextos (familiar, comunitario, institucional), de tal manera que se les brinde apoyo para su supervivencia, crecimiento, desarrollo y aprendizaje.

Educación Inicial: Un proceso continuo y permanente de interacciones y relaciones sociales de calidad, oportunas y pertinentes que posibilitan a los niños y niñas potenciar sus capacidades y adquirir competencias para la vida, en función de un desarrollo pleno que propicie su constitución como sujetos de derechos. Esto implica realizar cuidado y acompañamiento afectuoso e inteligente del crecimiento y desarrollo de los niños y las niñas, en ambientes de socialización sanos y seguros para que logren aprendizajes de calidad". Estructurante de la atención integral cuyo objetivo es potenciar de manera intencionada el desarrollo integral de las niñas y los niños desde su nacimiento hasta cumplir los seis años, partiendo del reconocimiento de sus características y de las particularidades de los contextos en que viven y favoreciendo interacciones que se generan en ambientes enriquecidos a través de experiencias pedagógicas y prácticas de cuidado.



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIO

Código: PR-GEI-05

Versión: 02

Fecha actualización:
30/08/2021

Primera Infancia: etapa del ciclo vital del ser humano que va desde la gestación hasta los seis años. En estos primeros años de vida de un niño se estructuran su desarrollo físico, psicológico, cultural, cognitivo y social.

RUPEI: Registro único de prestadores del servicio de educación inicial

5. CONTENIDO:

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA |
|--|---|--|
| <p>1. Definir e implementar estrategias para promover la inscripción de los prestadores del servicio de educación inicial: El Jefe de Oficina de Educación Inicial y su equipo de trabajo, deben promover la inscripción de los prestadores del servicio de educación inicial a través de las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Diseñar estrategias de socialización y divulgación sobre la importancia de registrar a los prestadores y sus unidades de servicio de Educación inicial oficial y privada a través de los medios de comunicación disponibles y existentes en la entidad territorial.• Implementar las estrategias de búsqueda activa de modo que se realicen recorridos por zonas en cada entidad territorial para identificar a los prestadores que presten servicios de educación inicial identificando: nombre de la Unidad de Servicio, dirección, teléfono, nombre de responsable de la unidad y si está registrado o no en el sistema de información.• Brindar asesoría y acompañamiento a los prestadores para el registro en el sistema de información establecido. | Jefe de Oficina de Educación Inicial | FO-DE-01 Acta de Reunión |
| <p>2. Registrar datos del prestador y la unidad de servicio en el sistema de información y cargue de documentos: El Profesional Universitario y el Técnico administrativo de educación inicial, desarrollan los siguientes pasos para el proceso de registro:</p> <ul style="list-style-type: none">• El responsable que preste o desee prestar el servicio de educación <i>inicial</i>, <i>deberá ingresar al módulo</i> del sistema de información existente en la Secretaría de Educación, el <i>“FO-GEI-06 Registro Único de prestadores de Servicio de Educación Inicial – RUPEI-“</i>, donde deberá registrar entre otros, los siguientes datos:<ol style="list-style-type: none">a. Datos de Constitución legal.b. Datos del Representante legalc. Datos de las Unidades de servicio | Profesional Universitario Técnico Administrativo | FO-GEI-06 Registro Único de Prestadores de Servicio de Educación Inicial -RUPEI |



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIO

Código: PR-GEI-05

Versión: 02

Fecha actualización:
30/08/2021

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA |
|--|---|---|
| <p>d. Datos del responsable de las unidades de servicio</p> <p>Se deben registrar todos los datos solicitados para la validación del sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Sistema de información valida los datos registrados y asigna un usuario y clave al prestador. • Una vez asignado el usuario y clave, el prestador del servicio, deberá realizar el cargue de los documentos requeridos para terminar el proceso de registro. Los documentos son: <ol style="list-style-type: none"> a) Copia del documento de identidad del Representante Legal. b) Copia Cámara de Comercio en el caso de aplicar c) Existencia y Representación Legal para personas jurídicas en el caso de aplicar. | | |
| <p>3. Revisar la consistencia de la información y documentos anexos: El Técnico Administrativo, una vez finalizado el registro de información de los prestadores y de la unidad de servicios de educación inicial, y el cargue de documentos por parte del responsable de la prestación del servicio, procederá a validar la información registrada en el Sistema de información junto con los documentos soporte, con el fin de aprobar o no el Registro Único de Prestadores de Educación Inicial (RUPEI).</p> | Técnico Administrativo | No aplica |
| <p>4. Aprobar, asignar y notificar el número de Registro Único de Prestadores del servicio de educación inicial: El Técnico Administrativo, cuando la información y documentación se encuentra completa y acorde con lo solicitado, realiza la aprobación del Registro del operador y de las unidades de servicio a cargo. Esta Aprobación se notifica mediante correo electrónico indicando el número de Registro Único de prestadores (RUPEI) y el consecutivo de la unidad-es de servicio.</p> | Técnico Administrativo | Correo electrónico |
| <p>5. Evaluar el desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El Jefe de Oficina de Educación Inicial y su equipo de trabajo, evalúan el procedimiento e identifican oportunidades de mejora y las documentan en el “<i>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</i>” y/o el “<i>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</i>”, de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Evaluación y mejoramiento continuo”.</p> | Jefe de Oficina de Educación Inicial Equipo de Educación Inicial | FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos |
| <p>6. Aplicar Acciones de Mejoramiento: El Jefe de Oficina de Educación inicial con su equipo de trabajo aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso “<i>Evaluación y Mejoramiento Continuo</i>” y diligencian el</p> | Jefe de Oficina de Educación Inicial Equipo de | FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 |



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIO

Código: PR-GEI-05

Versión: 02

Fecha actualización:
30/08/2021

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA |
|--|-------------------|---|
| "FO-EM-15 Plan de Mejoramiento" y en el FO-DE-11 Matriz de Riesgos | Educación Inicial | Matriz de Riesgos |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Instructivo de Registro de prestadores del servicio de educación inicial

7. CONTROL DE REGISTROS – INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

| Código | Nombre | Responsable | Lugar de almacenamiento | Recuperación | Protección | Tiempo de retención | Disposición Final |
|-----------|---|------------------------------|-------------------------|---|--|---------------------|-------------------|
| FO-GEI-06 | Registro Único de Prestadores de Servicio de Educación Inicial -RUPEI | Profesional Universitario | Oficina del responsable | Archivo de Gestión Jefe de Oficina de Educación Inicial | Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables, Backup`s, claves de acceso | 2 años | Archivo central |
| FO-DE-01 | Acta de Reunión | | | | | | |
| No aplica | Correo electrónico | | | | | | |
| FO-EM-15 | Plan de Mejoramiento | Jefe de de Educación Inicial | | Carpeta Mejoramiento continuo | | | Eliminar |

8. CONTROL DE CAMBIOS:

| Versión | Fecha de Aprobación | Descripción del Cambio |
|---------|---------------------|--|
| 01 | 19/09/2017 | Creación del documento. Acta N° 17 del 19/09//2017 |
| 02 | 30/08/2021 | Se elimina: La referencia a la palabra "cultura" en la denominación de la secretaría y cargos relacionados con esta en todo el procedimiento. Se modifica: El cargo en responsable, estaba líder y ahora es jefe de Oficina de Educación Inicial. Aprobado mediante Acta de Comité N°18 de Agosto 30 de 2021 |



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIO

Código: PR-GEI-05

Versión: 02

**Fecha actualización:
30/08/2021**

9. ANEXOS:

FO-DE-01 Acta de Reunión

FO-GEI-06 Registro Único de Prestadores de Servicio de Educación Inicial - RUPEI

FO-EM-15 Plan de Mejoramiento

FO-DE-11 Matriz de Riesgos