



**PROCEDIMIENTO PARA ASIGNAR CUPOS
A NIÑOS PROCEDENTES DE ENTIDADES
DE BIENESTAR SOCIAL O FAMILIAR Y
TRANSICIONES EXITOSAS**

Código: PR-GEI-03

Versión: 04

Fecha actualización:
30/08/2021

1. OBJETIVO

Asignar cupos escolares a niños provenientes de entidades de bienestar social o familiar al grado de transición, a través de la convocatoria a estas entidades con el fin de garantizar su continuidad en el sistema educativo oficial según criterios de prioridad y que su transición sea exitosa.

2. RESPONSABLE:

El Jefe de Oficina de Educación inicial, es responsable por la aplicación, cumplimiento y actualización de este procedimiento.

3. ALCANCE:

Inicia con la convocatoria a entidades de Bienestar Social o Familiar de la jurisdicción, el acceso de los niños provenientes de las mismas y finaliza con la publicación del listado de estudiantes asignados en puntos visibles y en las diferentes sedes de las IE y la aplicación de acciones de mejoramiento al procedimiento.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

ICBF: Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

IE: Institución Educativa

SIMAT: Sistema Integrado de Matrícula

DPS: Departamento para la Prosperidad social

5. CONTENIDO:

5.1. Inscripción y asignación de cupos para grado 0 de los niños y niñas provenientes del sistema social y familiar

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1. Convocar a las entidades del sistema de bienestar social y familiar: El equipo de Educación Inicial realiza la convocatoria a través de Oficio a: <ul style="list-style-type: none">Representantes del ICBF	Equipo de Educación inicial	Oficio

Revisado por: Jefe de Oficina de Educación Inicial

Aprobado por: Secretario de Educación



PROCEDIMIENTO PARA ASIGNAR CUPOS A NIÑOS PROCEDENTES DE ENTIDADES DE BIENESTAR SOCIAL O FAMILIAR Y TRANSICIONES EXITOSAS

Código: PR-GEI-03

Versión: 04

Fecha actualización: 30/08/2021

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<ul style="list-style-type: none"> • Representantes de asociaciones de madres comunitarias • Coordinadores de hogares infantiles del ICBF y Centros de Desarrollo Infantil 		
<p>2. Realizar reunión con las entidades del sistema de bienestar social y familiar: El equipo de Educación Inicial, socializa la resolución de matrícula del ente territorial y se brindan directrices sobre el proceso de inscripción y asignación. Se hace entrega de información de la oferta educativa y los formularios para inscripción colectiva e individual, evidenciando en los formatos “<i>FO-DE-02 Control de Asistencia</i>” y el “<i>FO-GEI-07 Planilla para recibo y entrega de formularios de niños provenientes de bienestar familiar</i>”.</p>	Equipo de Educación inicial	<p>FO-DE-02 Control de Asistencia,</p> <p>FO-GEI-07 Registro de recibo y entrega de formularios de niños provenientes de bienestar familiar</p>
<p>3. Recibir formularios diligenciados: El equipo de Educación Inicial, recibe los siguientes formatos: “<i>FO-GEI-09 Inscripción consolidada para grado 0 de los niños provenientes del sistema de bienestar familiar</i>”, el <i>FO-GEI-08 registro de continuidad en el sector oficial de los niños y niñas de bienestar social</i>” y el “<i>FO-GEI-07 Registro de recibo y entrega de formulación de niños provenientes de bienestar familiar</i>”, con los anexos requeridos.</p>	Equipo de Educación inicial	<p>FO-GEI-08 Registro de continuidad en el sector oficial de los niños y niñas de bienestar social,</p> <p>FO-GEI-09 Inscripción consolidada para grado 0 de los niños provenientes del sistema de bienestar familiar,</p> <p>FO-GEI-07 Registro de recibo y entrega de formularios de niños provenientes de bienestar familiar</p>
<p>4. Registrar los estudiantes en el SIMAT: El equipo de Educación Inicial, Registra en el SIMAT, la información obtenida de los formularios de inscripción.</p> <p>Nota: Esta actividad puede ser realizada por un tercero contratado por la Secretaria de Educación</p>	Equipo de Educación inicial	Sistema Integrado de Matrícula - SIMAT



PROCEDIMIENTO PARA ASIGNAR CUPOS A NIÑOS PROCEDENTES DE ENTIDADES DE BIENESTAR SOCIAL O FAMILIAR Y TRANSICIONES EXITOSAS

Código: PR-GEI-03

Versión: 04

Fecha actualización: 30/08/2021

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
5. Realizar la asignación de cupos en el SIMAT: El Técnico Administrativo de Educación Inicial, asigna los cupos a los estudiantes en forma masiva o individual según los criterios establecidos por el Comité de Educación Inicial en el Sistema Integrado de Matrícula - SIMAT.	Técnico Administrativo de Educación Inicial	Sistema Integrado de Matrícula - SIMAT
6. Generar reporte de asignación: El Técnico Administrativo de Educación Inicial, genera el reporte de asignación en el SIMAT a través del cual se debe resumir por cada Institución Educativa los datos de los estudiantes asignados.	Técnico Administrativo de Educación Inicial	Sistema Integrado de Matrícula - SIMAT
7. Informar a la Comunidad Educativa sobre los estudiantes que fueron asignados: El Técnico administrativo de Educación Inicial, comunica el listado de estudiantes asignados en puntos visibles, a su vez, envía los listados a las Instituciones Educativas para que sean publicados en las diferentes sedes.	Técnico administrativo de Educación Inicial	Listado de estudiantes asignados
8. Evaluar el Desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de Mejoramiento: El Jefe de Oficina Educación Inicial y su equipo de trabajo, evalúan el procedimiento e identifican oportunidades de mejoramiento y las documentan en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y/o el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”, de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Evaluación y mejoramiento Continuo.	El Jefe de Oficina de Educación Inicial, Equipo de educación inicial	FO-EM-15 Plan de mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de Riesgos
9. Aplicar acciones de mejoramiento: El Jefe de Oficina de Educación Inicial y el Profesional Universitario designado, aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso Evaluación y Mejoramiento continuo y diligencian el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y en el FO-DE-11 Matriz de Riesgos.	Equipo de educación inicial, Profesional Universitario designado	FO-EM-15 Plan de mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de Riesgos

5.2. Implementación, seguimiento y evaluación de la estrategia de transiciones exitosas.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1. Socialización de los protocolos de transiciones exitosas: El equipo de Educación Inicial socializa las orientaciones construidas a nivel Municipal sobre las transiciones exitosas para que estas sean implementadas por los operadores de educación inicial, evidenciando en el “FO-DE-02 Control de Asistencia”. Nota: La implementación se da por parte de cada una de las	Equipo de Educación Inicial	FO-DE-02 Control de Asistencia



PROCEDIMIENTO PARA ASIGNAR CUPOS A NIÑOS PROCEDENTES DE ENTIDADES DE BIENESTAR SOCIAL O FAMILIAR Y TRANSICIONES EXITOSAS

Código: PR-GEI-03

Versión: 04

Fecha actualización: 30/08/2021

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
instituciones educativas oficiales de manera autónoma por medio de los planes de acción.		
<p>2. Seguimiento a las estrategias implementadas: El Equipo de Educación Inicial junto con las instancias pertinentes según el nivel de coordinación de la estrategia, deberá realizar el seguimiento al desarrollo de la misma, para determinar el avance, cambios y oportunidades de mejora que ésta requiera para el cumplimiento de su objetivo.</p> <p>Entre las acciones de seguimiento se encuentra; revisión de los planes de acción de las instituciones educativas oficiales, presentación de evidencias (fotografías, listados de asistencia de reuniones)</p>	Equipo de Educación Inicial	No aplica
<p>3. Mesa de transito armónico: El Equipo de Educación Inicial convoca a representantes del ICBF, Secretaría de Participación e Inclusión Social, DPS, el área de cobertura, operadores de primera infancia y docentes del grado transición de las instituciones educativas; para evaluar las estrategias de transiciones exitosas (presentación de experiencias significativas), dejando evidencia en los formatos “<i>FO-DE-01 Acta</i>” y <i>FO-DE-02 Control de Asistencia</i>.</p>	Equipo de Educación Inicial	FO-DE-02 Control de Asistencia, FO-DE-01 Acta
<p>4. 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 mejoramiento 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>5. Aplicar acciones de mejoramiento: El jefe de Educación Inicial y su equipo de Educación Inicial, aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso Evaluación y Mejoramiento continuo y diligencian el “<i>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</i>” y en el <i>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</i>.</p>	Jefe de Oficina de Educación Inicial, Equipo de educación inicial	FO-EM-15 Plan de mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de Riesgos

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 115 de 1994. Ley General de Educación.
- Ley 715 de 2001. Normas orgánicas en materia de recursos y competencias para organizar la prestación de los servicios de educación.
- Ley 1448 de 2011. Medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del



PROCEDIMIENTO PARA ASIGNAR CUPOS A NIÑOS PROCEDENTES DE ENTIDADES DE BIENESTAR SOCIAL O FAMILIAR Y TRANSICIONES EXITOSAS

Código: PR-GEI-03

Versión: 04

Fecha actualización: 30/08/2021

conflicto armado interno.

- Decreto Nacional 1075 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Educación
- Resolución Nacional MEN 166 del 4 de febrero de 2003. Condiciones del reporte de información para la implementación de la primera etapa del Sistema de Información del Sector educativo.
- Resolución Nacional 7797 de 2015: Establece el proceso de Gestión de la Cobertura Educativa en las Entidades Territoriales Certificadas.
- Manual del Sistema SIMAT Versión 5.0. Colombia

7. CONTROL DE REGISTROS- INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
No Aplica	Oficio	Equipo Educación Inicial	Oficina de los responsables	Carpeta Correspondencia	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables, claves de acceso Backup`s	2 años	Archivo Central
FO-DE-02	Control de asistencia	Jefe de Educación Inicial	Oficina de los responsables	Archivo de Gestión Jefe de Oficina de Educación Inicial			
FO-GEI-07	Registro de recibo y entrega de formularios de niños provenientes de bienestar familiar	Jefe de Educación Inicial	Oficina de los responsables	Archivo de Gestión Jefe de Oficina de Educación Inicial	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables	2 años	Eliminar
FO-GEI-08	Registro de continuidad en el sector oficial de los niños de bienestar social	Jefe de Educación Inicial	Oficina de los responsables	Archivo de Gestión Jefe de Oficina de Educación Inicial	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables	3 meses	Eliminar
FO-GEI-09	Inscripción consolidada para grado 0 de los niños provenientes del Sistema de Bienestar Familiar	Jefe de Educación Inicial	Oficina de los responsables	Archivo de Gestión Jefe de Oficina de Educación Inicial	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables, Claves de acceso Backup`s	3 meses	Eliminar



PROCEDIMIENTO PARA ASIGNAR CUPOS A NIÑOS PROCEDENTES DE ENTIDADES DE BIENESTAR SOCIAL O FAMILIAR Y TRANSICIONES EXITOSAS

Código: PR-GEI-03

Versión: 04

Fecha actualización: 30/08/2021

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
No aplica	Sistema Integrado de Matrícula SIMAT	Jefe de Oficina de Educación Inicial	Oficina de los responsables	PC del responsable/ Software: https://www.sistemamaticulas.gov.co	Claves de acceso Backup`s	4 años	No Aplica
No Aplica	Listado de estudiantes asignados	Técnico Administrativo Educación Inicial	Oficina de los responsables	PC del responsable/ Archivo de Gestión Jefe de Oficina de Educación Inicial	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables Claves de acceso Backup`s	4 años	No Aplica
FO-EM-15	Plan de Mejoramiento	Jefe de Oficina de Educación Inicial	Oficina de los responsables	PC del responsable/ Carpeta mejoramiento continuo	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables Claves de acceso Backup`s	2 años	Destruir
FO-DE-11	Matriz de Riesgos						

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	19/09//2017	Creación del documento. Acta No. 17 del comité primario del 19/09//2017
02	27/11/2018	<p>Se modificó:</p> <p>El nombre del procedimiento debido a la fusión del “PR-GEC-05 Procedimiento para asignar cupos a niños procedentes de bienestar social o familiar”, con este procedimiento (PR-GEI-03 Procedimiento para las Estrategias de Ingreso y Continuidad en la Educación Inicial), quedando con el nombre actual “procedimiento para asignar cupos a niños procedentes de entidades de bienestar social o familiar y transiciones exitosas”, el objetivo, responsable, alcance y definiciones.</p> <p>Se subdivide en 2 el Numeral 5. Sufriendo cambios en la descripción de las actividades, los responsables y el Registro/Información documentada, se actualiza el Control de registros- información documentada y los. Anexos acorde a los cambios realizados en las actividades y los registros de las mismas y a la inclusión de nuevos formatos.</p> <p>Se incluye: los formatos:</p>



PROCEDIMIENTO PARA ASIGNAR CUPOS A NIÑOS PROCEDENTES DE ENTIDADES DE BIENESTAR SOCIAL O FAMILIAR Y TRANSICIONES EXITOSAS

Código: PR-GEI-03

Versión: 04

Fecha actualización:
30/08/2021

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		FO-GEI-09 Inscripción consolidada para grado 0 de los niños provenientes del Sistema de Bienestar Familiar. FO-GEI-08 Registro de continuidad en el sector oficial de los niños de bienestar social. FO-GEI-07 registro de recibo y entrega de formularios de niños provenientes de bienestar familiar. Cambios aprobados mediante Acta Nro. 18 del 27 de noviembre de 2018.
03	09/10/2019	Se modifica: Se modifica el Numeral 5.1. Inscripción y asignación de cupos para grado 0 de los niños y niñas provenientes del sistema social y familiar, cambiando el responsable de la actividad 5 y 6. Se modifica el numeral 5.2. Implementación, seguimiento y evaluación de la estrategia de transiciones exitosas, cambia el responsable de la actividad 5. Se actualiza el Numeral 7. Control de registros – información documentada. Cambios aprobados mediante acta de comité primario # 18 del 09/10/2019
04	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

9. ANEXOS

FO-DE-01 Acta

FO-DE-02 Control de Asistencia

FO-GEI-07 registro de recibo y entrega de formularios de niños provenientes de bienestar familiar

FO-GEI-08 Registro de continuidad en el sector oficial de los niños de bienestar social.

FO-GEI-09 Inscripción consolidada para grado 0 de los niños provenientes del Sistema de Bienestar Familiar.

FO-DE-11 Matriz de Riesgos

FO-EM-15 Plan de Mejoramiento