

PROTOCOLO DE PRESTACIÓN DEL CENTRO DE CUIDADO INFANTIL LA NANA

Estos son los parámetros mínimos para la prestación del servicio en el Programa Centro de Cuidado Infantil La Nana:

OBJETIVO

Suministrar los parámetros para la inscripción y prestación del servicio del Programa Centro de Cuidado Infantil La Nana, de manera que se garanticen los estándares de calidad por parte del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.

CONVOCATORIA

Anualmente se proyectará una comunicación con toda la información relevante del Programa Centro de Cuidado Infantil La Nana y el link de preinscripción, para ser publicados en la página oficial del Fondo de Bienestar Social de la CGR, www.fbscgr.gov.co. Deberá incluir los plazos de preinscripción.

Una vez se reciban las preinscripciones, el “profesional universitario grado 9, encargado del Programa”, realizará la validación del beneficiario con el fin de asignar un cupo a cada uno conforme a los requisitos publicados, teniendo en cuenta los cupos habilitados para cada grupo:

Cupo diario: 24 niños organizados de la siguiente manera.

- De 4 meses a 11 meses: 4 bebés diarios
- De 1 año a 2 años: 10 niños diarios
- De 2 años a 3 años: 10 niños

INSCRIPCIÓN Y ADMISIÓN

Una vez se valide la información del beneficiario, el “profesional universitario grado 9, encargado del Programa”, remitirá una respuesta vía correo electrónico al funcionario solicitante, notificándole el estado de su preinscripción:

- En caso de no ser aprobado, se le remitirá una respuesta, indicándole el motivo por el cual no puede acceder al servicio.
- En caso de ser aprobado, se le remitirá una respuesta, anexándole los formatos a diligenciar, reglamento y demás información acerca del Programa, indicándole el plazo para su radicación por medio de trámite en línea del Fondo de Bienestar Social de la CGR.

Una vez sean radicados los documentos del solicitante por medio del Alfabet, el “profesional universitario grado 9 encargado del Programa”, realizará una revisión de los respectivos documentos.

- En caso de faltar documentos o formatos con datos sin diligenciar, se le remitirá una respuesta, indicándole el motivo por el cual debe subsanar y el plazo para realizarlo, es en los 2 días hábiles siguientes, teniendo en cuenta que los cupos son limitados.
- En caso de ser aprobado, se le remitirá una respuesta, por una plantilla del Alfabet, indicándole la fecha en la que puede hacer uso del servicio. En este punto se le notificará que el día que inicie la prestación del servicio.

El profesional universitario grado 9, encargado del Programa”, es el encargado de abrir una carpeta digital por cada menor inscrito por cada vigencia.

PRESTACIÓN DEL SERVICIO

INGRESO

Una vez sean consolidados los datos de los funcionarios y sus hijos aceptados para el Programa Centro de Cuidado Infantil La Nana, el profesional universitario grado 9, encargado del Programa” remitirá el listado al profesional especializado grado 21 coordinadora Grupo Bienestar, Recreación, Cultura y Deporte, por medio de correo electrónico, indicando la fecha

del archivo, quien a su vez les dará traslado a los correos asignados de la USATI y Paralelo 26 para tal fin, en el formato definido por la CGR.

Con el fin de ser autorizado el ingreso de los menores a la Sede Administrativa de la CGR – Nivel Central, se debe garantizar el envío de la relación anterior, mínimo con dos (2) días hábiles de anticipación.

El profesional universitario grado 9, proyectara un oficio para ser firmado por quienes correspondan para que se notifique la finalización del servicio a los menores que cumplan tres años de edad. Este deberá enviarse al funcionario beneficiario dos meses antes de su terminación.

PRIMER ENCUENTRO

El profesional universitario grado 9 y o el Auxiliar administrativo grado 23 le entregará el carné del menor al funcionario beneficiario, indicándole el uso del mismo, ya que es el documento con el cual podrá recoger a su hijo, finalizada la jornada.

El Auxiliar administrativo grado 23 del Programa del Centro de Cuidado Infantil La Nana, revisará y recibirá los elementos del menor (marcas, cantidades requeridas).

Con el fin de garantizar el propósito del Programa en la primera semana de adaptación del menor, los funcionarios encargados de la prestación del servicio, plantearán un Plan de trabajo grupal por edades, con el fin de implementarlo mensualmente.

RUTINA DIARIA

INGRESO Y ENTREGA DEL MENOR:

Es un deber del funcionario que recibe al menor, diligenciar el Formato “Reporte de Asistencia Mensual”, indicando hora de ingreso y observaciones si se hace necesario de las condiciones en que llega el menor.

Es un deber del funcionario que entrega al menor, diligenciar el Formato “Reporte de Asistencia”, indicando hora de entrega y observaciones si hay lugar a ellas.

Una vez finalice el mes, este formato deberá ser cargado a la carpeta de asistencia.

ALIMENTACIÓN

Se establecerá una rutina diaria de meriendas y almuerzo, donde los menores siempre estarán acompañados de personal del Centro de Cuidado Infantil la Nana.

ORDEN Y ASEO

El personal del Centro de Cuidado Infantil La Nana, establecerá los horarios de rutina de sueño para los bebés, así como el lavado de manos y entrada al baño para los más grandes.

En el caso de los menores que utilicen pañal, el personal encargado de la rutina del sueño, deberá hacer una revisión de pañales antes de que se duerma el niño o niña.

MEDICAMENTOS Y CUIDADOS ESPECIALES

En caso de que el menor requiera un medicamento el funcionario beneficiario deberá acercarse al centro de cuidado infantil la Nana para suministrarlo, lo anterior aplica también para medicamentos homeopáticos.

De igual manera si hay un cuidado especial, lo deberá dejar por escrito, con orden del médico tratante.

EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

Con el fin de ser evaluado el programa, cada cuatrimestre del año, el Profesional Especializado Grado 19 del Grupo de Bienestar, Recreación, Cultura y Deportes, enviará el link que contiene el formato para la evaluación de satisfacción del servicio a los funcionarios beneficiarios.

Esta información será consolidada y analizada, con el fin de realzar acciones de mejora (preventivas y correctivas) que permitan mantener y aumentar la calidad del servicio.