



PROCEDIMIENTO EDUCACIÓN FÍSICA

CÓDIGO: PR-EF-01

VERSION: 04

PÁGINA: 1 DE 6



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

1. OBJETIVO	Describir las actividades que se realizan en el proceso de Educación Física para el proyecto de estimulación prenatal (madres gestantes, estimulación temprana, enriquecimiento motriz) en las modalidades del ICBF y la educación física en las instituciones educativas de básica primaria.		
2. ALCANCE	Inicia con la creación de grupos en el proyecto de estimulación prenatal y estimulación temprana desde la subsecretaria de primera infancia (programa arrullos), luego el requerimiento de las diferentes modalidades del ICBF (hogares infantiles, hogares comunitarias y CDI), y de la educación física en las instituciones educativas, hasta la evaluación final del cumplimiento del programa.		
3. RESPONSABLE	Líder proceso de Educación Física		
4. DEFINICIONES			
ICBF	Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.		
CINCO PASITOS	Estrategia municipal de atención integral a la primera infancia (arrullos)		
5. DESCRIPCIÓN			
5.1. PROYECTO ESTIMULACIÓN PRENATAL			
Nº	Actividad	Responsable	Registro
5.1.1	Dar a conocer el programa: inicia desde la subsecretaria de primera infancia, donde se recibe información para hacer parte del programa. Desde el periodo de gestación hasta los 2 años.	Líder del proceso, Facilitador	FTO-026- Control de Asistencia
5.1.2	Buscar aliados estratégicos: Es una articulación entre la subsecretaria de primera infancia, subsecretaria de salud y el IMER, además se tiene como aliados directores de EPS del municipio.	Líder del proceso, Facilitador	N.A.
5.1.3	Recopilar base de Datos: Los datos de las mujeres que se encuentren en periodo de gestión serán canalizados desde la secretaria de Salud, con esta información se realizarán llamadas desde la subsecretaria de primera infancia y se le harán invitación al programa. Y también se crea una base de datos de madres que son atendidas en el proyecto de estimulación prenatal.	Facilitador	Base de datos madres gestantes. FTO-012- Ficha Inscripción a programas.
5.1.4	Inscripción: todo el proceso se encuentra definido desde la subsecretaria de primera infancia. Se registra en el control de asistencia los nombres de las gestantes que van a estar en el proyecto, se les solicita la fotocopia de la cedula y del control de la	Facilitador	FTO-026- Control de Asistencia. FTO-012. Ficha Inscripción a Programas.



PROCEDIMIENTO EDUCACIÓN FÍSICA

CÓDIGO: PR-EF-01

VERSION: 04

PÁGINA: 2 DE 6



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

	EPS para diligenciar la ficha de inscripción al programa.		
5.1.5	Desarrollo de las actividades del programa: El procedimiento ya establecido desde secretaria de salud y subsecretaria de primera infancia. Se inicia con el diagnóstico del grupo o institución. Luego se inicia el proceso de trabajo de manera independiente para cada mujer en estado de gestación ya que la aplicación de éste depende de su etapa gestacional y los riesgos médicos que se le hayan detectado en el embarazo.	Facilitador	FTO-010. Diagnóstico Institución o Grupo. FTO-09. Planeación de actividades educación física
5.1.6	Presentación de informes: Mensualmente se deben entregar los informes correspondientes a la ejecución de las actividades relacionadas con las obligaciones específicas de los facilitadores, y el informe de supervisión de los contratos que tiene a cargo verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y específicas de estos, los informes se entregan a la persona encargada de la supervisión general de los contratos.	Líder del proceso de educación física.	FTO-165- Acta de pago FTO-056- Informe de supervisión. FTO-094- Diario de campo
5.1.7	Evaluación del programa: De acuerdo al avance del programa es responsabilidad del líder del proceso verificar que las actividades se estén cumpliendo y realizar la respectiva evaluación. Al final de cada año se verifica el cumplimiento de los objetivos del programa.	Líder del proceso	FTO-092- Evaluación proveedores FTO-088- Indicadores del proceso.
5.1.8	Acciones de mejora: En el caso de detectar falencias en los cumplimientos de los objetivos del programa y realizar planes de acción.	Líder del proceso	FTO- 042. Acciones preventivas, correctivas y de mejora.

5.2. PROYECTO DE ESTIMULACIÓN TEMPRANA

Nº	Actividad	Responsable	Registro
5.2.1	Solicitud de Necesidad Externa: Se recibe una carta de los hogares infantiles donde se solicita la atención en estimulación temprana y enriquecimiento motriz. Desde 0 hasta los 23 meses.	Líder del proceso	Solicitud escrita realizada por los hogares
5.2.2	Solicitud de Aceptación y Servicio: Se envía carta a los coordinadores de los CDI, hogares infantiles y hogares comunitarios del municipio de Rionegro, donde se notifica la aceptación del facilitador y el	Líder del proceso	Carta en hoja membrete y radicado de recibido.



PROCEDIMIENTO EDUCACIÓN FÍSICA

CÓDIGO: PR-EF-01

VERSION: 04

PÁGINA: 3 DE 6



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

	permiso y autorización para la publicación de evidencias. Desde 0 hasta los 23 meses.		
5.2.3	Determinar el número de hogares que se puede atender: se cuenta con la capacidad de dar cobertura a las diferentes modalidades (hogares infantiles, hogares comunitarios y CDI, de atención que forman parte del ICBF).	Líder del proceso	N.A
5.2.4	Programación de Actividades a desarrollar: Se realiza la planeación de las actividades a desarrollar dentro de cada uno de los hogares infantiles, hogares comunitarios y CDI del municipio.	Líder del proceso	N.A
5.2.5	Desarrollo del programa en los hogares infantiles: Se inicia con el diagnóstico del grupo o institución. Luego se ejecuta el programa de acuerdo a lo planeado.	Facilitadores	FTO-010. Diagnóstico Institución o Grupo. FTO-09. Planeación de actividades educación física
5.2.6	Presentación de informes: Mensualmente se deben entregar los informes correspondientes a la ejecución de las actividades relacionadas con las obligaciones específicas de los facilitadores, y el informe de supervisión de los contratos que tiene a cargo verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y específicas de estos, los informes se entregan a la persona encargada de la supervisión general de los contratos.	Líder del proceso	FTO-165- Acta de pago FTO-056- Informe de supervisión. FTO-094 Diario de campo
5.2.7	Evaluación del programa: De acuerdo al avance del programa verificar que las actividades se estén cumpliendo y realizar la respectiva evaluación. Al final de cada año se debe verificar el cumplimiento con los objetivos del programa.	Líder del proceso	FTO-092- Evaluación proveedores FTO-088- Indicadores del proceso.
5.2.8	Mejoramiento: Si se detectan fallas en la evaluación, se toman las acciones que competan.	Líder del proceso	FTO- 042. Acciones preventivas, correctivas y de mejora.

5.3. PROYECTO DE ENRIQUECIMIENTO MOTRIZ

Nº	Actividad	Responsable	Registro
5.3.1	Solicitud de Necesidad Externa: Se recibe una carta de los hogares infantiles donde se solicita la educación física en la primera infancia. Desde los 2 años hasta los 5 años.	Líder del proceso	Solicitud escrita realizada por los hogares
5.3.2	Solicitud de Aceptación y Servicio: Se envía comunicado a los coordinadores de los CDI, hogares infantiles y hogares comunitarios del municipio de Rionegro, donde se notifica la aceptación del facilitador y el permiso y autorización para la publicación de evidencias .	Líder del proceso	comunicado con radicado



PROCEDIMIENTO EDUCACIÓN FÍSICA

CÓDIGO: PR-EF-01

VERSION: 04

PÁGINA: 4 DE 6



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

5.3.3	Determinar el número de hogares que se puede atender: se cuenta con la capacidad de dar cobertura a las diferentes modalidades (hogares infantiles, hogares comunitarios y CDI, de atención que forman parte del ICBF.	Líder del proceso	N.A
5.3.4	Programación de Actividades a desarrollar: Se realiza la planeación de las actividades a desarrollar dentro de cada uno de los hogares infantiles, hogares comunitarios y CDI del municipio.	Líder del proceso	N.A
5.3.5	Desarrollo del programa en los hogares infantiles: Se inicia con el diagnóstico del grupo o institución. Luego se ejecuta el programa de acuerdo a lo planeado.	Facilitadores	FTO-010 Diagnóstico Institución o Grupo FTO-09 Planeación de actividades <u>de</u> educación física
	Presentación de informes: Mensualmente se entregar los informes correspondientes a la ejecución de las actividades relacionadas con las obligaciones específicas de los facilitadores, y el informe de supervisión de los contratos que tiene a cargo verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y específicas de estos, los informes se entregan a la persona encargada de la supervisión general de los contratos.	Líder del proceso	FTO-165- Acta de pago FTO-056- Informe de supervisión. FTO-094 Diario de campo
5.3.6	Evaluación del programa: De acuerdo al avance del programa es responsabilidad del líder del proceso verificar que las actividades se estén cumpliendo y realizar la respectiva evaluación. Al final de cada año se debe verificar el cumplimiento con los objetivos del programa.	Líder del proceso	FTO-092 Evaluación Facilitadores FTO-088- Indicadores del proceso.
5.3.7	Mejoramiento: Si se detectan fallas en la evaluación realizada se toman las acciones que competan.	Líder del proceso	FTO- 042. Acciones preventivas, correctivas y de mejora.



5.4. EDUCACION FISICA EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS

5.4.1	Inscripción de grupo de cada institución educativa adscrita a secretaria de educación municipal: Nombre de la institución, número de teléfono, coordinador de cada grupo, número de hombres, número de mujeres, días de clase, hora de clase y número de horas. Desde pre-escolar hasta el grado quinto.	Líder del proceso	FTO-11 Inscripción de grupos
5.4.2	Reunión con los representantes de las instituciones educativas: los contenidos se lideran desde el programa de educación física del IMER. Se tiene mallas curriculares de instituciones educativas públicas, con el fin de aproximar los contenidos a los cortes académicos establecidos por las instituciones.	Líder del proceso	FTO- 01- Planilla de asistencia.
5.4.3	Programa de trabajo estructurado: contenidos mensuales definidos por el líder del programa de educación física del IMER, para posterior planeación de los facilitadores desde el grado preescolar hasta el grado quinto.	Líder del proceso y facilitadores	Programa
5.4.4	Desarrollo del programa en las instituciones educativas. La orientación y contenidos del programa se desarrollan mes a mes.	Facilitadores	FTO-010 Diagnóstico Institución o Grupo FTO-09 Planeación de actividades educación física FTO-095 Control de Asistencia
5.4.5	Presentación de informes: Mensualmente se deben entregar los informes correspondientes a la ejecución de las actividades relacionadas con las obligaciones específicas de los facilitadores, y el informe de supervisión de los contratos que tiene a cargo verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y específicas de estos, los informes se entregan a la persona encargada de la supervisión general de los contratos.	Líder del proceso	FTO-165- Acta de pago FTO-056- Informe de supervisión. FTO-094 Diario de campo



PROCEDIMIENTO EDUCACIÓN FÍSICA

CÓDIGO: PR-EF-01

VERSION: 04

PÁGINA: 6 DE 6



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

5.4.5	Evaluación del programa: De acuerdo al avance del programa verificar que las actividades se estén cumpliendo y realizar la respectiva evaluación. Al final de cada año se debe verificar el cumplimiento con los objetivos del programa.	Líder del proceso	FTO-092 Evaluación Facilitadores FTO-088- Indicadores del proceso.
5.4.6	Mejoramiento: Si se detectan fallas en la evaluación se toman las acciones que competan.	Líder del proceso	FTO- 042. Acciones preventivas, correctivas y de mejora.

6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Descripción del Cambio	Versión
29/08/2016	Se agregó la descripción de los programas de Estimulación Prenatal y Estimulación Temprana, también se agregaron formatos a recolectar.	02
9/08/2017	Se crean nuevos formatos para la coordinación como diario de campo y control asistencia	03
08/06/2020	Se hace revisión general del documento Se realiza cambio de Imagen corporativa Se hace cambio de nombre de Subgerente Se agregan otras actividades. Se unifica formato 042	04

Elaboró: Juan Felipe Ospina Arbeláez Profesional universitaria Juan Carlos Valencia Contratista Fecha: 08 de junio de 2020	Revisó: Saúl Martínez Quintero Subgerente de fomento y desarrollo Fecha: 08 de junio de 2020	Aprobó: Yised Baena Aristizabal Gerente Fecha: 08 de junio de 2020
--	--	--