PROCEDIMIENTO DOTACIÓN MATERIAL ESPECIALIZADO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL

# Datos Básicos del Procedimiento

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proceso | Código | Versión | Vigencia |
| Asistencia Técnica | SDT-120-AT-PD-0058 | 0001 | 12/09/2023 |
| Confidencialidad: | Integridad: | Disponibilidad: | |
| Baja | Alta | Alta | |

# 2. Objetivo:

# Distribuir material especializado a instituciones públicas y privadas para el acceso a la información y el conocimiento de las personas con discapacidad visual.

# 3. Alcance:

# Inicia con la identificación de las necesidades y termina con el seguimiento de la entrega del mismo.

# 4. Políticas de Operación

El período de tiempo entre el registro de salida del almacén del material para dotación y la entrega de dicho material empacado acorde con la respectiva resolución se debe realizar en máximo 5 días hábiles.

Las solicitudes de impresión de material, que no estén incluidas dentro del plan de producción de la Imprenta concertado en la vigencia anterior, estarán sujetas a la capacidad de producción de la Imprenta.

El envío del material especializado debe realizarse a la dirección registrada en la columna “Dirección de envío” de la base de datos de envío de material que puede ser diferente a la de la Institución educativa.

Los libros digitales de la biblioteca virtual para ciegos, las cartillas digitales que se encuentran publicadas en el micrositio de educación de la página web del INCI, las guías educativas por área (física, matemáticas, entre otras) y los videos con o sin audiodescripción que aporten a los procesos de enseñanza aprendizaje de los estudiantes con discapacidad visual harán parte del material de dotación.

Cuando se envíe material especializado a una institución educativa y esta reporte que no hay estudiantes con discapacidad visual, el establecimiento educativo deberá entregarlo a la Secretaría de Educación y esta a su vez deberá hacer la gestión para entregarlo a otra institución, a la biblioteca de la región o devolverlo al INCI.

# 5. Normatividad

Ver Normograma Institucional (Proceso Gestión Jurídica)

# 6. Definiciones

* **Dotación:** Proceso mediante el cual se entrega material en tinta macrotipo braille y relieve y recursos educativos digitales de forma gratuita a entidades públicas y privadas como apoyo a los procesos educativos y de acceso a la información y el conocimiento de las personas con discapacidad visual.
* **Material especializado:** Son elementos en tinta macrotipo braille, relieve y recursos educativos digitales destinados para el uso de las personas con discapacidad visual.

# 7. Actividades

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| # | Descripción de la Actividad | Responsable  (Cargo) | Dependencia | Control  (Si Aplica) | Registros |
| 1 | Identificar cada dos años las necesidades de material por parte de las instituciones educativas que cuentan con estudiantes con discapacidad visual. | Profesional Universitario  Profesional especializado | Subdirección Técnica | No aplica | Identificación necesidades. |
| 2 | Remitir el primer mes de cada vigencia, el formato de distribución de material a las Secretarías de Educación territoriales para que se registren los niños con discapacidad visual matriculados en las instituciones educativas y enviarlo a la secretaria de subdirección. | Profesional Universitario  Profesional especializado | Subdirección Técnica | No aplica | Distribución de material. |
| 3 | Consolidar la información enviada por las entidades en el formato de distribución de material. | Secretaria subdirección | Subdirección Técnica | Revisar si las instituciones educativas están incluidas en la base de datos | Base de datos de dotación. |
| 4 | Gestionar con el Ministerio de Educación Nacional la liberación de uso y reproducción de los textos para realizar la transcripción. | Subdirectora General | Subdirección Técnica | No aplica | Correo electrónico o acta de reunión. |
| 5 | Verificar las existencias de material especializado en el Almacén. | Profesional Universitario Profesional especializado Subdirector (a) Técnico | Subdirección Técnica | No aplica | Existencias de almacén. |
| 6 | Revisión de los títulos entregados por Ministerio de Educación Nacional, la consolidación de las necesidades y las existencias de Almacén para definir el material especializado a producir. | Profesional Universitario Profesional especializado Subdirector (a) Técnico | Subdirección Técnica | No aplica | Acta de reunión.  Distribución de material. |
| 7 | Remitir al proceso unidades productivas el formato planeación anual de producción interna desde el mes de agosto y hasta octubre de la vigencia anterior en la cual se va a hacer la entrega del material. | Subdirector (a) Técnico | Subdirección Técnica | No aplica | Planeación anual de producción interna. |
| 8 | Adaptar el contenido del material nuevo a producir para las personas con discapacidad visual. | Contratista Subdirección | Subdirección Técnica | No aplica | No aplica. |
| 9 | Producir desde los dos últimos meses de la vigencia anterior: el material especializado y revisar que el nombre del título registrado en la orden de producción este de acuerdo con el establecido en el formato anual de producción interna. | Proceso Unidades productivas:  Profesional Universitario  Técnicos y  Contratistas | Subdirección Técnica | No aplica | Planeación anual de producción interna.  Remisión de producto terminado. |
| 10 | Realizar el ingreso del material producido de acuerdo con las categorías establecidas para la bodega de dotación. | Técnico operativo | Grupo Administrativa y Financiera  Secretaría General | No aplica | Remisión de producto terminado.  WEB SAFI. |
| 11 | Definir el material especializado para las instituciones educativas de acuerdo con las existencias de Almacén, la condición visual y el nivel educativo de los estudiantes con discapacidad visual, así como a las bibliotecas y las organizaciones de personas con discapacidad visual. | Profesional especializado | Subdirección Técnica | No aplica | Base de datos distribución de material. |
| 12 | Elaborar la Resolución para solicitar al proceso administrativo el material a enviar a las instituciones educativas, bibliotecas y organizaciones de personas con discapacidad visual. | Secretaria subdirección | Subdirección Técnica | No aplica | Resolución de envío. |
| 13 | Revisar la Resolución de envío de material.  Si: Avanza a la siguiente actividad.  No: Devolución a secretaria de subdirección para ajustes. | Profesional especializado  Profesional universitario  Coordinador proceso administrativa | Subdirección Técnica  Secretaría General | Verificar que la Resolución contenga las instituciones acordadas, el material planeado para enviar y que los costos de producción estén acordes con los que figuran en el registro de existencias del Almacén. | Resolución de envío. |
| 14 | Aprobar y firmar la Resolución de envío de material.  Si: Avanza a la siguiente actividad.  No: Devolución a secretaria de subdirección para ajustes. | Subdirectora Técnica  Director General | Subdirección Técnica  Dirección General | Verificar que la resolución este de acuerdo con lo definido. | Resolución de dotación. |
| 15 | Crear en el SIIF a la institución educativa, bibliotecas y organizaciones con el NIT y la dirección. | Técnico operativo encargado del Almacén | Grupo administrativa y Financiera  Secretaría General | No aplica | SIIF. |
| 16 | Descargar del inventario el material que se va a enviar a las entidades públicas y privadas. | Técnico operativo encargado del Almacén | Grupo administrativa y Financiera  Secretaría General | No aplica | Web safi.  Comprobante de salida de inventario. |
| 17 | Elaborar los oficios remisorios y los membretes para marcar los paquetes del material a enviar.  Si esta correcto el oficio se firma por parte de la subdirección técnica de lo contrario se realizan los ajustes pertinentes. | Secretaria subdirección | Subdirección Técnica | Revisar que el contenido del oficio este de acuerdo con lo proyectado en la Resolución | Oficio de notificación de dotación a las entidades públicas y privadas. |
| 18 | Realizar el empaque del material incluyendo el oficio de remisión para cada institución educativa teniendo en cuenta que cada paquete no puede superar los 7 kilos (Cecograma).  Si supera los 7 kilos se debe empacar en otro (s) paquete (s). | Técnico operativo encargado del Almacén | Grupo administrativa y Financiera  Secretaría General | No aplica | No aplica. |
| 19 | Entregar el material a la recepcionista para ser enviado a cada entidad o institución educativa. | Técnico operativo encargado del Almacén | Grupo administrativa y Financiera  Secretaría General | No aplica | No aplica. |
| 20 | Remitir a la recepcionista la base de datos con las direcciones definidas para el envío. | Secretaria Subdirección | Subdirección Técnica | No aplica | Base de datos. |
| 21 | Elaborar las guías a través de SIPOTS de servicios postales nacionales 4-72 del material a enviar a las instituciones utilizando la franquicia postal (Cecograma). | Secretaria Recepción | Grupo Gestión Humana  Secretaría General | No aplica | Guías. |
| 22 | Entregar a la transportadora el material a enviar a las instituciones. | Secretaria Recepción | Grupo Gestión Humana  Secretaria General |  | Relación de paquetes enviados. |
| 23 | Reenviar el material que no llegó a la entidad con la información suministrada por el referente departamental. | Secretaria Recepción | Grupo Gestión Humana  Secretaria General |  | Base de datos. |
| 24 | Remitir la relación de entrega de material a la Secretaria de Subdirección y a la Coordinación del Grupo Educación. | Secretaria Recepción | Grupo Gestión Humana  Secretaria General | No aplica | Relación de dotación. |
| 25 | Remitir vía correo electrónico a las instituciones el “Formato seguimiento a material enviado por el INCI”, la Resolución y el video “Material especializado del material elaborado por el INCI” cinco días hábiles después de entregado el reporte por parte de la recepcionista. | Secretaria de subdirección | Subdirección Técnica | No aplica | Seguimiento a material enviado por el INCI. |
| 26 | Revisar una vez a la semana posterior al envío del material a las entidades, los resultados del Formato seguimiento a material enviado por el INCI con el propósito de remitir al coordinador de Educación/Referente departamental la información del recibido del material por parte de la institución educativa o entidad.  No: El referente departamental realiza la gestión para el reenvío del material como máximo 5 días hábiles después de la llegada del material al INCI.  Si: Se continúa con el procedimiento. | Profesional especializado | Subdirección Técnica | Verificar si la entidad recibió el material. | Base de datos de seguimiento a material especializado entregado por el INCI. |
| 27 | Realizar seguimiento de la entrega del material a través de una llamada telefónica y por correo electrónico por parte de cada referente departamental para verificar el recibido del material por parte de la entidad.  En caso que no haya llegado se debe gestionar el reenvío como máximo 5 días hábiles después de la llegada del material al INCI. | Profesional especializado  Profesional universitario | Subdirección Técnica | No aplica | Base de Datos Reporte de Resoluciones. |

# 8. Anexos Asociados

* Formato distribución de material.
* Base de datos de dotación.
* Acta de reunión.
* Formato de Planeación anual de producción interna.
* Formato Remisión de producto terminado (incluye remisión postcosteo, salidas de material de almacén y órden de producción).
* WEB SAFI.
* Resolución de dotación.
* Comprobante de salida de inventario.
* Oficio.
* Relación de envío por parte de la transportadora (guía de entrega o devolución del material).
* Formato de Seguimiento a material enviado por el INCI.
* Base de datos de seguimiento a material especializado entregado por el INCI.
* Base de datos Reporte de Resoluciones.

# 9. Control de Cambios

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Versión | Fecha de entrada en vigencia del procedimiento | Relación de las secciones modificadas | Naturaleza del cambio |
| 0001 | 12/09/2023 | No aplica por ser versión inicial | No aplica por ser versión inicial |

**10. Etapas del Documento**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Etapas del Documento | Nombre de la Persona Responsable | Fecha |
| Elaboración | Miryam Herrera, Daniel Herrera, Paula Cárdenas, Gladys Mireya Pardo | 04/09/2023 |
| Revisión | Claudia Valdés | 08/09/2023 |
| Aprobación | Claudia Valdés | 12/09/2023 |