



## **INSTRUCTIVO PARA LA CELEBRACIÓN Y EJECUCION DEL CONVENIO PARA LA ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA, MEN- ICETEX CONVENIO No. 929 DE 2008 (MEN)-0026 DE 2008 (ICETEX) Y PRESTADORES DE SERVICIOS**

Por medio del presente instructivo se recopila la información requerida para el desarrollo eficaz y eficiente del Convenio, cuyo objeto es la prestación de servicios para brindar la atención integral en educación inicial, cuidado y nutrición, a los niños y niñas menores de cinco (5) años del SISBEN I Y II o desplazados, beneficiarios del Programa de Atención Integral a la Primera Infancia – PAIPI.

A continuación se enuncian algunos de los aspectos que deberán tener en cuenta para el cabal cumplimiento de este Convenio. Se recomienda a cada oferente la atenta lectura de este instructivo, en aras de facilitar la etapa previa de suscripción del convenio y la administración del mismo.

### **1. SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIOS**

#### **1.1 DOCUMENTACIÓN REQUERIDA**

Con anterioridad a la firma del convenio, los oferentes deberán presentar al Grupo de Apoyo del Fondo de Fomento a la Atención Integral de la Primera Infancia (Calle 43 No. 57 - 24 Cuarto Piso, Primera Infancia, Bogotá, D.C.) en original y copia, los documentos listados a continuación:

La fecha de inducción y suscripción de los convenios se enviará por correo electrónico. En ningún caso podrá acercarse a firmar el convenio sin cita previa.

##### **1.1.1 Personas Naturales - Personas Jurídicas:**

- Certificado de Existencia y Representación Legal y/o el que haga sus veces (cedula de ciudadanía para personas naturales), con fecha de expedición no superior a tres (3) meses.
- Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
- Acta de autorización al Representante Legal para suscribir el convenio, en el evento en que carezca de atribuciones para este efecto o esté facultado por un monto inferior al valor del convenio.
- Registro Único Tributario - RUT a nombre de la persona natural o jurídica.
- Hoja de Vida para persona natural o jurídica, en formato del Departamento Administrativo de la Función Pública.



- Certificado de cumplimiento de aportes a Seguridad Social y Parafiscales suscrito por el Revisor Fiscal y/o Representante Legal, según sea el caso.
- Certificación bancaria para el manejo exclusivo de los recursos del convenio, denominada "NOMBRE DEL PRESTADOR- FONDO PAIPI". No deberán abrirse cuentas bancarias cuyo único titular sea la persona natural prestadora del servicio o el representante legal, si es persona jurídica.
- Certificado de Antecedentes Penales (Pasado Judicial) del Representante Legal y/o Persona natural vigente.
- Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República del representante legal y/o persona natural vigente.
- Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Procuraduría General de la República del Representante Legal y/o persona natural vigente.

### **1.1.2 Consorcios y/o Uniones Temporales:**

- En caso de que el convenio vaya a ser suscrito por una Unión Temporal y/o Consorcio, tendrán que presentar el documento de conformación de estos, en el cual conste el nombre del Representante Legal.
- Certificado de Existencia y Representación Legal y/o el que haga sus veces para cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, con fecha de expedición no superior a los tres (3) meses.
- Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal del Consorcio o Unión temporal.
- Registro Único Tributario - RUT del Consorcio o Unión Temporal y de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal.
- Hoja de vida para persona jurídica en formato del Departamento Administrativo de la Función Pública, por cada uno de los integrantes del Consorcio o unión temporal.
- Certificado de cumplimiento de aportes a Seguridad Social y Parafiscales de cada uno de los integrantes, suscrito por el Revisor Fiscal y/o Representante Legal, según sea el caso.
- Certificación bancaria para el manejo exclusivo de los recursos del convenio, denominada "NOMBRE DEL PRESTADOR- FONDO PAIPI". Debe constar el número de la cuenta a nombre del consorcio o unión temporal. La certificación no será válida si la cuenta se apertura solo a nombre del representante legal del consorcio o unión temporal, o bien a nombre de uno de los miembros del consorcio o unión temporal.
- Modelo de conformación de consorcio o unión temporal

El convenio se suscribirá con el representante legal de la persona jurídica, consorcio, unión temporal, el cual deberá desplazarse a Bogotá, en la fecha indicada para tal fin.



En el evento que el representante legal no pueda presentarse para suscribir el Convenio, deberá hacer llegar al Grupo de Apoyo del Fondo, a más tardar cinco (5) días calendario antes de la fecha fijada para firma del convenio, el poder donde se indique claramente las facultades del mandatario y anexar **todos** los documentos tanto del representante legal como del apoderado. El poder debe venir con la presentación personal en Notaría.

En caso que el representante legal haya cambiado, es preciso que el prestador del servicio envíe nuevamente todos los documentos originales al Grupo de Apoyo del Fondo, con una anticipación de cinco (5) días calendario a la fecha fijada para firma del convenio, en aras de permitir las modificaciones requeridas del convenio a suscribir.

**NOTA 1.1:** Previa suscripción del convenio, se recomienda leer cuidadosamente todas las cláusulas del mismo y hacer las consultas necesarias, para que antes del inicio de su ejecución exista total claridad y no se presenten dificultades durante la vigencia del mismo. Se recomienda, entre otros:

- Leer y atender las consideraciones plasmadas en el objeto del convenio, así como asegurarse de estar en capacidad de dar cabal cumplimiento al mismo.
- El prestador se obliga a cumplir con la totalidad de las obligaciones consignadas en la Invitación Pública No.020 por medio de la cual resultó habilitado como prestador del servicio, la minuta del convenio, el Reglamento Operativo del Fondo vigente y sus correspondientes anexos, y en general con todos los adendos y anexos que hagan parte del proceso, que por lo demás se entienden como parte integrante del convenio.
- El prestador se obliga a firmar un pacto de integridad (Anexo No. 10 - **PACTO DE INTEGRIDAD**).

Es muy importante tener en cuenta que todos los convenios requieren entrega oportuna de informes, en los formatos diseñados por el Fondo para tal fin (Anexo 5), según se define en las cláusulas del convenio, considerando fechas de entrega y formatos establecidos en los casos que aplique.

## **2. REQUISITOS PARA LA LEGALIZACIÓN DE LOS CONVENIOS**

### **2.1. PÓLIZAS Ó GARANTÍA ÚNICA:**

#### **A. PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO GENERAL, SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES DEL CONVENIO:**



1. Conforme a la cláusula décima (10) numeral 1 y 2 del convenio suscrito por ustedes, el asegurado deberá ser MEN-ICETEX CONVENIO 929 DE 2008 (MEN)-0026 DE 2008 (ICETEX).
2. Conforme a la cláusula del convenio suscrito el beneficiario de esta póliza debe ser MEN-ICETEX CONVENIO 929 DE 2008 (MEN)-0026 DE 2008 (ICETEX).
3. En las pólizas se deberá citar el número del convenio que se suscribe, el cual esta compuesto por cinco números antecedido de las letras FPI.
4. Tener en cuenta para determinar la vigencia y el monto de las pólizas los numerales 1, 2 y 4 de la cláusula 10ª del convenio suscrito, que determina:
  - a) Numeral 1- Póliza de cumplimiento general del convenio – La cuantía de esta deberá ser el equivalente al 20% del valor total del convenio. La vigencia de esta póliza deberá ser igual al plazo de ejecución del convenio y seis (6) meses más, es decir, hasta el 15 de junio de 2011.
  - b) Numeral 2 – Póliza de Salarios y prestaciones sociales – En cuantía equivalente al 5% del valor del convenio con una vigencia al plazo de ejecución del mismo y tres años más, es decir, hasta el 15 de diciembre de 2013.

#### **B. POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL:**

1. Conforme a la cláusula décima (10) numeral 4 del convenio suscrito por ustedes, el asegurado deberá ser MEN-ICETEX CONVENIO 929 DE 2008 (MEN)-0026 DE 2008 (ICETEX).
2. Conforme a la cláusula décima (10) numeral 4 del convenio suscrito por ustedes, el beneficiario deberá ser terceros y/o terceros afectados.
3. Tener en cuenta para determinar la vigencia y el monto de las pólizas el numeral 4 de la cláusula 10ª del convenio suscrito, que establece:
  - a) Numeral 4 - Responsabilidad civil extra contractual - La cuantía de esta póliza deberá ser la equivalente al 20% del valor total del convenio. La vigencia de la póliza deberá tener una vigencia igual al plazo de ejecución del convenio y un año más, es decir, hasta el 15 de diciembre de 2011.

#### **C. ANEXO A LA PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO PARA EL AMPARO DEL PAGO ANTICIPADO:**

Antes del desembolso de recursos por este concepto, EL PRESTADOR DE SERVICIO deberá expedir el anexo correspondiente a la póliza de cumplimiento por concepto de pago anticipado a favor del MEN-ICETEX CONVENIO 929 DE 2008 (MEN)-0026 DE 2008 (ICETEX), con las siguientes condiciones:

- El afianzado o garantizado debe ser el prestador del servicio.
- El asegurado y beneficiario deberá ser MEN-ICETEX CONVENIO 929 DE 2008 (MEN)-0026 DE 2008 (ICETEX).
- Se deberá citar el número del convenio que se suscribe, el cual está compuesto por cinco números antecedido de las letras FPI (ej. FPI-XX-XXX).



- Para establecer la vigencia y el monto de la cobertura se debe tener en cuenta el numeral 3 de la cláusula 10ª del convenio suscrito, que establece:
- a. La cuantía deberá ser el equivalente al 100% del valor que EL PRESTADOR reciba a título de pago anticipado.
  - b. El Grupo de Apoyo notificará, por e-mail, el monto del pago anticipado con el objetivo de que se constituya la póliza.
  - c. Este anexo se constituirá una vez se cuente con la aprobación por parte del Grupo de Apoyo del Fondo de Fomento, de los niños(as) beneficiarios que efectivamente se hayan cargado y autorizado en el SIPI.
  - d. La vigencia de esta cobertura deberá ser igual al plazo de ejecución del convenio y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha de terminación del convenio, es decir, hasta el 15 de junio de 2011.
  - e. El monto por este concepto deberá incrementarse cada vez que se pague al PRESTADOR DE SERVICIO, durante la ejecución del convenio, cualquier suma que se considere como pago anticipado. Con el certificado de modificación debe presentarse el recibo de pago de la prima de la modificación.

El anexo deberá ser entregado en original, debidamente firmado, y acompañado por el recibo de pago original del mismo.

Verificar que el nombre del prestador de servicio, su número de identificación y demás información requerida este correcto.

**NOTA 2.1:** En el evento que el valor inicial del convenio se incremente el prestador del servicio deberá actualizar la garantía conforme este incremento, modificación que debe ser verificada y aprobada por la persona designada para la aprobación de la garantía única.

**NOTA 2.2:** ES MUY IMPORTANTE ENTENDER QUE SI LA PÓLIZA NO HA SIDO APROBADA, ES DECIR, DE CONFORMIDAD CON LAS INSTRUCCIONES IMPARTIDAS, EL PRESTADOR DEL SERVICIO NO CONTARÁ CON LA APROBACIÓN PARA REALIZAR EL RESPECTIVO DESEMBOLSO.

**NOTA 2.3:** La póliza para el manejo del pago anticipado solo se debe sacar hasta que el Grupo de Apoyo envíe al prestador comunicación con relación a la legalización del convenio y relacione el monto del pago anticipado sobre el cual se debe expedir esta póliza.

**NOTA 2.4:** ES MUY IMPORTANTE ACLARAR QUE SI EL CONVENIO NO HA SIDO LEGALIZADO DEBIDAMENTE, ES DECIR, DE CONFORMIDAD CON LAS INSTRUCCIONES IMPARTIDAS, EL OPERADOR NO DEBE INICIAR LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES.



## 2.2. PAGO DE IMPUESTO DE TIMBRE Y PUBLICACIÓN

Hacer llegar al Grupo de Apoyo para la Primera Infancia, los recibos originales de:

**1. Pago de los derechos de publicación:** Valor a favor de la Imprenta Nacional, liquidado según tarifas vigentes para el año 2009 el cual debe cancelarse para convenios superiores a \$ 49.500.000 y 2010 el cual debe cancelarse para convenios superiores a \$ 51.500.000 según fecha de firma del convenio. Este pago deberá hacerse en el Banco Davivienda ó Bancafé (en el formato especial de imprenta nacional) y/o directamente en la Imprenta Nacional, en la Carrera 66 No. 24-09 de Bogotá, D.C.

- Este pago deberá hacerse a nombre del MEN-ICETEX CONVENIO 929 DE 2008 (MEN)-0026 DE 2008 (ICETEX), con NIT 899.999.035-7 (del ICETEX), especificando número de convenio (ej. FPI-XX-XXX), nombre del prestador y número de teléfono.

**2. Pago de Impuesto de Timbre:** La tarifa del impuesto de timbre está reglada en el estatuto tributario artículo 519 parágrafo 2, el cual estipula los montos correspondientes por años, quedando de la siguiente manera:

- Al medio por ciento (0.5%) en el año 2009, el cual será asumido el 50% por el contratista y el 50% restante por la entidad contratante (es decir que el prestador de verá pagar el 0.25%).
- Al cero por ciento (0%) a partir del año 2010

Este valor es pagadero únicamente para aquellos convenios firmados con fecha 2009, cuyo valor supere el monto de ciento cuarenta y dos millones quinientos setenta y ocho mil Pesos m/cte (\$142.578.000). Este pago deberá hacerse en el Banco Popular, a nombre del ICETEX, con NIT 899.999.035-7, en la cuenta de ahorros No. 040007023, especificando que se hace por concepto de timbre del convenio FPI-XX-XXX, nombre del prestador, cedula del representante legal y teléfono.

## 3. SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PRIMERA INFANCIA –SIPI

1. Una vez se llame al oferente a suscribir el convenio, se le entregará el respectivo nombre de usuario y clave que lo identificará en el Sistema de Información de Primera Infancia – SIPI.

El Grupo de Apoyo actualizará los datos del oferente que nos permitan contactarnos oportunamente durante la ejecución del convenio, los datos requeridos son:

- Del oferente: NIT, Nombre prestador u oferente, número de fax, número de teléfono, dirección completa de correspondencia.



- Del representante legal y/o delegado del representante legal (en caso de que no firme el convenio el representante legal) y del coordinador del Programa: Nombres y apellidos, número de cedula de ciudadanía y lugar y fecha de expedición de cada uno, teléfonos fijos y celulares, y correos electrónicos.

Con el fin de minimizar errores al momento del diligenciamiento de la información de beneficiarios en el archivo plano, el día que se acerque el oferente al Ministerio para firmar el convenio, recibirá una capacitación inicial para aclarar como llenar este archivo de manera adecuada. Posteriormente, cada prestador, será capacitado en mayor profundidad en el uso del SIPI.

El archivo plano, la definición de sus variables y el manual del SIPI están disponibles para ser descargados en la página web de primera infancia. [www.mineduccion.gov.co/primerainfancia](http://www.mineduccion.gov.co/primerainfancia)

2. El oferente debe cambiar la clave o contraseña, ingresando al sistema en la dirección <http://www.sistemamatriculas.gov.co/sipi/> . Allí debe diligenciar el formulario que aparece en pantalla, el cual lo acredita como prestador del servicio. Al realizar este paso el Sistema arrojará un código consecutivo (ID PRESTADOR), que lo identificará a partir de ese momento, hasta este momento el prestador se encuentra en estado **"Registrado"**.
3. Posterior a esto, debe actualizar los datos requeridos por el sistema y cambiar su estado de **"registrado"** a estado **"pendiente por aprobación"**. En este momento el Grupo de Apoyo procederá a cargar sedes y cupos de acuerdo a la cantidad de niños por sede viabilizados en el anexo financiero del convenio.
4. Con el ingreso de la información en el SIPI por parte del prestador, y con el cargue de sedes, convenios y cupos por parte del Grupo de Apoyo, el prestador pasará del estado **"pendiente por aprobación"** al estado **"aprobado"**, siempre y cuando las pólizas hayan sido aprobadas y se haya enviado el soporte de pago de imprenta nacional y timbre, si llegara a aplicar, es decir, se cuente con el convenio legalizado. Una vez realizada la actualización por parte del Grupo de Apoyo, el prestador estará autorizado a realizar el cargue de información en el sistema y dar inicio a la atención (**ver punto 6 del presente instructivo: Inicio de la atención**)
5. Una vez el prestador se encuentre en estado **"aprobado"** podrá hacer el cargue del archivo plano (MS Excel en formato CSV) al Sistema. De esta manera, con el archivo plano diligenciado y validado en [sipipruebassostenibilidad@gmail.com](mailto:sipipruebassostenibilidad@gmail.com) y una vez el prestador se encuentre en estado **"aprobado"**, podrá proceder a cargar los niños beneficiarios en el SIPI, paso indispensable para poder pasar a tramitar el pago anticipado del respectivo convenio (**ver punto 7.A.4**)

**NOTA 3.1:** En la página web de primera infancia encontrará el manual del SIPI y el archivo plano para cargar a los beneficiarios. Recuerde que el correo electrónico al que puede ir enviando el archivo plano validado es: [sipipruebassostenibilidad@gmail.com](mailto:sipipruebassostenibilidad@gmail.com). Diego Pardo



([dpardo@mineducacion.gov.co](mailto:dpardo@mineducacion.gov.co)) es el coordinador del SIPI desde la dirección, John Valles ([jvalles@mineducacion.gov.co](mailto:jvalles@mineducacion.gov.co)) es el asistente de información para el Fondo, encuéntrelos también en el teléfono 1-222.28.00 Ext. 2452 o podrá comunicarse a la línea de atención 01 8000 513605.

**NOTA 3.2:** Los prestadores que no hayan recibido capacitación deben contactar a Diego Pargo en el correo electrónico [dpardo@mineducacion.gov.co](mailto:dpardo@mineducacion.gov.co) o en la extensión 2452 del Ministerio con el objetivo de que sea incluido dentro de las jordanas de capacitación en el SIPI.

#### **4. HABILITACIONES DE INFRAESTRUCTURAS (Entorno Comunitario e Institucional)**

De acuerdo a lo definido en el Capítulo VI, artículo vigésimo, el Grupo de Apoyo o la empresa contratada para tal fin realizarán las visitas de habilitación. En este sentido, el prestador del servicio con el que se haya suscrito convenio deberá presentar al Grupo de Apoyo del Fondo, una infraestructura para atender los niños cuando se haya escogido la modalidad de entorno comunitario ó entorno institucional. Para ello, el prestador deberá notificar en ese plazo al Grupo de Apoyo, en especial a la coordinación de seguimiento a la atención integral y ésta deberá ser habilitada teniendo como referente los requerimientos básicos de infraestructura establecidos en el Anexo 3 del Reglamento Operativo.

Como resultado de la visita se expedirá un acta de habilitación para cada infraestructura (sede) en la cual se definirá la cantidad máxima de niños a atender para dicha infraestructura.

Según el caso, el Grupo de Apoyo podrá establecer un plan de mejoramiento para la infraestructura, el cual será objeto de supervisión local a través de la persona designada para tal fin por al alcalde o gobernador o por el adherente, persona natural o jurídica de derecho privado, el Grupo de Apoyo y la interventoría contratada para tal efecto.

El incumplimiento del plan de mejoramiento podrá ser causal de remoción del subsidio. En cualquier caso, una vez una infraestructura sea habilitada por el Grupo de Apoyo y la atención haya iniciado en ese lugar, cada vez que se vaya a realizar un cambio de infraestructura el prestador deberá informar con mínimo 15 días calendario de antelación al Grupo de Apoyo sobre dicho cambio. La nueva infraestructura será verificada nuevamente y de no cumplir con los requerimientos mínimos los subsidios podrán ser removidos al prestador del servicio y asignados a otro prestador.



**NOTA 4.1:** En el caso en que un prestador del servicio realice un cambio de infraestructura sin notificar con anterioridad al Grupo de Apoyo, los subsidios podrán ser removidos sin perjuicio de la calidad y oportunidad con la que se venía prestando el servicio.

**NOTA 4.2:** En el caso exclusivo de que por fuerza mayor no se pueda realizar la visita el prestador del servicio podrá presentar una infraestructura física para la atención de niños y niñas con el fin de realizar el proceso de habilitación a través del procedimiento de verificación documental, la documentación requerida consta de: licencia de construcción, planos de la licencia con el sello de aprobado y registro fotográfico (Anexo 3 del Reglamento Operativo) y debe ser enviada a la Coordinación de Seguimiento a la Atención Integral del Grupo de Apoyo, al correo electrónico [infraestructurasfondo@gmail.com](mailto:infraestructurasfondo@gmail.com). Esta habilitación requerirá una visita de validación posterior.

**NOTA 4.3:** En el caso en que un prestador del servicio solicite un cambio de infraestructura la habilitación de la nueva infraestructura estará sujeta adicionalmente a la ubicación geográfica de la misma con el objetivo de que no se afecte la focalización de los niños inicialmente atendidos. Una infraestructura que cumpla los requerimientos básicos no es un hecho suficiente para aceptar el cambio de ubicación de la misma.

**NOTA 4.4:** El Fondo de Fomento a la Atención Integral de la Primera Infancia –FONDO–, estableció unos requisitos básicos para las infraestructuras físicas en las que se presta éste servicio (Anexo 3 del Reglamento Operativo vigente), los cuales deben cumplirse antes y durante la atención de los niños y las niñas. Las condiciones de infraestructura son evaluadas a través del procedimiento de habilitación de sedes definido en dicho anexo, el cual busca garantizar que los espacios físicos cumplan las condiciones previas requeridas.

Este procedimiento aplica tanto para las infraestructuras físicas de los Entornos Comunitario e Institucional en el marco de los nuevos convenios suscritos entre el Fondo y los prestadores del servicio – convenios de ampliación, así como para las infraestructuras físicas de los convenios de continuidad que hayan propuesto al Fondo un cambio de sede o una ampliación de cobertura dentro de la misma sede.

Para ambos casos se requiere que el prestador realice las siguientes actividades:

1. Revisar e identificar los requerimientos básicos de infraestructura los cuales se encuentran señalados en el Anexo 3 del Reglamento Operativo.
2. Ubicar el (los) inmueble(s) que cumplan o puedan cumplir con los requerimientos establecidos pueden identificar más de una (1) opción en caso de ser necesario.



3. Solicitar la visita de habilitación al Grupo de Apoyo del Fondo, esta solicitud debe ser enviada al correo electrónico [infraestructurasfondo@gmail.com](mailto:infraestructurasfondo@gmail.com) y eventualmente por correo certificado si lo prefiere.
4. Coordinar la fecha, hora, lugar y condiciones con el profesional encargado de realizar la visita de habilitación, una vez recibida la solicitud, ésta se programa por parte del FONDO y se notifica al prestador del servicio por parte del profesional asignado para realizar visita. Sin embargo, es importante que el prestador realice seguimiento a la solicitud enviada.
5. Convocar al supervisor para que acompañe la visita de habilitación, es importante que el supervisor delegado por la administración municipal identifique y conozca la sede en la cual se va a prestar el servicio de Atención Integral a la Primera Infancia. Para ello, tanto el prestador del servicio como el profesional encargado de la visita se encargarán de informar al supervisor, la fecha programada para la visita.
6. Acordar el acceso a las zonas o sectores donde se encuentran ubicadas las sedes
7. Presentar la(s) sede(s) por parte del Representante Legal o su delegado autorizado por escrito, se debe garantizar la accesibilidad a la(s) sede(s) y a todos sus espacios durante la visita
8. Firmar los documentos que se deriven de la visita, el *Acta de reconocimiento y habilitación* y el *Plan de Mejoramiento* cuando haya lugar a éste. Adicionalmente, se debe entregar al profesional encargado de la visita un certificado de asistencia o permanencia
9. Realizar las adecuaciones solicitadas y establecidas, cumplimiento de las obras señaladas en el *Acta de reconocimiento y habilitación* y/o en el *Plan de Mejoramiento*, en el tiempo establecido para ellas. Estas obras deben ejecutarse antes de la prestación del servicio, tal como se indica en el Anexo 3 del Reglamento Operativo. Es preciso tener en cuenta que el incumplimiento en la ejecución de estas obras es causal de suspensión de la entidad prestadora del servicio (Artículo 35, inciso v del Reglamento Operativo)
10. Enviar constancia de la ejecución de las adecuaciones realizadas a la sede, al correo electrónico [infraestructurasfondo@gmail.com](mailto:infraestructurasfondo@gmail.com), incluyendo registro fotográfico, diligenciamiento del *Plan de mejoramiento* con las acciones de cumplimiento y carta de veracidad de la información suministrada.

Con el propósito de realizar las visitas de habilitación de infraestructuras físicas de sedes de manera oportuna para el inicio de la Atención Integral de la Primera Infancia, el Fondo



vinculó a la firma MYV CONSULTORES ASOCIADOS S.A. quienes cuentan con un equipo de arquitectos responsables de la realización de las visitas de habilitación como apoyo técnico para el desarrollo de estas visitas. El Representante Legal de la firma es el Arq. JHON MAURICIO MANCO HERNÁNDEZ y el Coordinador de logística el Arq. EDGAR IGNACIO GARZÓN VELANDIA.

La coordinación general de este proceso continuará a cargo del Equipo de seguimiento a la Atención Integral e infraestructura del Fondo. Para cualquier inquietud comunicarse con la doctora MARY LUZ CÁRDENAS FONSECA [mcardenas@mineducacion.gov.co](mailto:mcardenas@mineducacion.gov.co)- o los arquitectos JUAN CARLOS DELGADO CORREAL [jdelgado@mineducacion.gov.co](mailto:jdelgado@mineducacion.gov.co)- IVAN DARIO CELY [icely@mineducacion.gov.co](mailto:icely@mineducacion.gov.co)-

El concepto técnico emitido por el profesional encargado de la vista de habilitación es un requisito previo para la prestación del servicio. La ejecución de las obras señaladas en el *Acta de reconocimiento y habilitación* y/o en el *Plan de Mejoramiento*, no obliga al Fondo de Fomento a la Atención Integral de la Primera Infancia a suscribir el convenio, ni asumir los costos incurridos por el prestador del servicio, previos a la legalización del mismo.

**NOTA 4.5: TODAS LAS SUGERENCIAS O RECOMENDACIONES HECHAS POR EL MINISTERIO, EL GRUPO DE APOYO O LA EMPRESA CONTRATADA PARA TAL FIN ANTES DE LA FIRMA O LEGALIZACIÓN DEL RESPECTIVO CONVENIO SERÁN A CUENTA Y RIESGO DEL RESPECTIVO PRESTADOR DEL SERVICIO.**

## 5. SUPERVISORES LOCALES, TERRITORIALES E INTERVENTORÍA

- La entidad territorial adherente (municipio o gobernación) debe delegar a una persona como supervisor local de la atención integral y la implementación del Programa en su municipio.
- Este supervisor no tiene nada que ver con las funciones del supervisor del sector educativo. La persona delegada como supervisor de primera infancia por el ente territorial no debe necesariamente estar dedicado o contratado exclusivamente para este propósito. Puede ser el comisario(a) de familia, cualquier funcionario de planta o contratada por prestación de servicios, que se encuentre desempeñando otras actividades en el ente territorial. Para ver más sobre el perfil y el alcance de esta tarea revise el anexo número (5) del Reglamento Operativo.
- Los municipios que sean entes territoriales certificados, solo tendrán un (1) supervisor (local y territorial), el cual será el delegado por el alcalde o el secretario(a) de Educación para tal fin. Para los municipios no certificados, tendrán dos (2) supervisores, un delegado del alcalde y un delegado de la Secretaría de Educación departamental (territorial).



- En ambos casos podrán definirse, tanto por los entes territoriales certificados como por los municipios no certificados, hasta dos supervisores.
- Una de las principales funciones del supervisor local (municipal) es la de certificar el inicio efectivo de la atención en cada sede y para cada modalidad (ver anexo número 7 del Reglamento Operativo).
- Los supervisores territoriales desempeñarán un papel enfocado en la articulación territorial e interinstitucional para las acciones prioritarias definidas en desarrollo de las mesas departamentales de política social y primera infancia.
- Los supervisores locales asumen el rol de vigilancia y control y se constituyen en el puente que permitirá al Grupo de Apoyo y a la interventoría tener conocimiento de las eventuales irregularidades que se estuvieren dando.
- Por otra parte, el supervisor local y territorial será capacitado por el Ministerio de Educación en la Ruta Operativa (Guía no. 35) y en desarrollo infantil y competencias (Documentos No. 10).
- A la fecha se encuentra contratada la Universidad Industrial de Santander –UIS, quien a través del Instituto PROINAPSA y la Decanatura de la Facultad de Ingenierías Físico-mecánicas realizarán la interventoría a los convenios suscritos con los prestadores del servicio en desarrollo de Fondo.
- El Fondo de Fomento a la Atención Integral a la Primera Infancia o la interventoría notificará a los prestadores sobre el alcance de la misma antes del inicio de las visitas de verificación.

## 6. INICIO DE ACTIVIDADES (ALISTAMIENTO E INICIO DE LA ATENCIÓN)

De conformidad con los procedimientos y términos establecidos en el Reglamento Operativo vigente del Fondo de Fomento para la Atención Integral a la Primera Infancia (Capítulo VIII: alistamiento e inicio de la atención, y el alcance de la supervisión local, acta de delegación del supervisor y acta de inicio – anexo 5, 6 y 7- ), describimos el procedimiento para dar inicio a la atención integral:

### A. Contar con el convenio legalizado.

Para poder dar inicio a la atención, el prestador del servicio deberá tener el convenio perfeccionado (con las firmas de las partes) y debidamente legalizado (con pólizas aprobadas). Para ello, el Grupo de Apoyo informará al prestador del servicio mediante correo electrónico, la fecha de legalización del mismo.

### B. Tener la información de beneficiarios, viabilizados en el anexo financiero del convenio, validada en el SIPI pruebas.

El prestador deberá, en conjunto con la entidad territorial **(ver Reglamento Operativo, Artículo Vigésimo Cuarto: Proceso de Selección de los**



**Beneficiarios)** dar inicio a la focalización de los niños y realizar el proceso de validación de la información diligenciada en el archivo plano de cargue, la cual se realizará enviando los archivos al correo electrónico [sipipruebassostenibilidad@gmail.com](mailto:sipipruebassostenibilidad@gmail.com). El Ministerio realizará una retroalimentación constante durante el proceso de validación, con el fin de asegurar el éxito en la etapa de cargue definitivo.

### **C. Alistamiento (Capítulo VIII Reglamento Operativo)**

Para el caso de los entornos comunitario e institucionales, una vez sea habilitada la infraestructura por parte del Grupo de Apoyo y se haya definido la capacidad de atención de la misma, se reconocerá al prestador del servicio un pago anticipado correspondiente al tiempo de alistamiento que le permitirá realizar la gestión necesaria para iniciar la atención de los niños que serán beneficiarios del subsidio. Esta fase de alistamiento incluye lo siguiente:

- Conformación y organización del equipo de profesionales y asistentes que prestarán el servicio.
- Gestión con las instituciones públicas y privadas de la zona.
- Consecución y adecuación del espacio físico (infraestructura).
- Compra material didáctico de consumo.

**NOTA 6.1:** El desembolso por concepto de alistamiento se define en el Capítulo IX, artículo vigésimo séptimo del reglamento operativo y es reconocido por máximo veinte (20) días calendario, contados entre la fecha de legalización del convenio y el inicio de atención certificado mediante acta de inicio.

### **D. Firma del Acta de Inicio (Inicio de la Atención)**

Una vez aprobadas las pólizas del convenio el prestador definirá una fecha de inicio de la atención, la cual debe ser acordada con el supervisor local. Para ello, deberá suscribir el(las) acta(s) de inicio y enviarlas escaneadas al Grupo de Apoyo del Fondo (ver **Nota D.4**). Es muy importante aclarar, que esta acta debe firmarse el día en que se inicie la atención de los niños, constituyéndose en la certificación por parte del supervisor local, que en efecto se ha comenzado la atención el día acordado.

Esta fecha de inicio se registrará en el Sistema de Información de Primera Infancia SIPI y la misma será el punto de partida para reconocer financieramente la atención de los niños que sea posible cargar con el archivo plano más actualizado que envíe



para esta fecha el prestador de acuerdo a lo definido más adelante en 7. DESEMBOLSOS, A. punto 4 y 5.

**NOTA D.1:** Se deberá suscribir un acta de inicio para cada sede. La suscripción del acta de inicio será determinante para certificar el día exacto del inicio de la atención. No obstante, si la misma se suscribe y el prestador no ha validado la información en los porcentajes mencionados previamente (6. B. 1), no será posible reconocer financieramente la atención de los niños y niñas correspondientes.

**NOTA D.2:** Los beneficiarios validados serán cargados en el SIPI por el Prestador del Servicio, con la fecha de suscripción de cada acta de inicio.

**NOTA D.3:** El representante legal del prestador del servicio podrá delegar mediante documento escrito la suscripción del acta por parte de quien delegue para tal fin.

- Se debe suscribir un acta por sede y por modalidad. En el caso de entorno familiar se toma todos los subsidios viabilizados para un municipio como una sede.

**Ej:** San Andrés, Providencia y Santa Catalina se implementan 4 UPA y dos Centros Infantiles en el entorno institucional. En ese sentido, se deben suscribir seis (6) actas de inicio, una para cada sede. Si en esta entidad territorial se implementara el entorno familiar se deberá suscribir un Acta de Inicio adicional.

**NOTA D.4:** El acta de inicio suscrita entre el supervisor local y el prestador del servicio, deberá enviarse escaneada al Grupo de Apoyo en cuanto la misma se haya suscrito, al correo del Gerente ([jreyes@mineducacion.gov.co](mailto:jreyes@mineducacion.gov.co)), a la Coordinadora Administrativa y Financiera ([moviedo@mineducacion.gov.co](mailto:moviedo@mineducacion.gov.co)) y posteriormente por correo certificado.

## **7. DESEMBOLSOS (CAPÍTULO IX – ARTICULO VIGESIMO SEPTIMO DEL REGLAMENTO OPERATIVO)**

### **A. Pasos para desembolsar el Pago Anticipado:**

1. El Grupo de Apoyo informará al prestador del servicio mediante correo electrónico, el monto correspondiente del pago anticipado y copiará esta información al supervisor local y territorial.
2. El prestador deberá expedir el anexo correspondiente al amparo por pago anticipado en la póliza de cumplimiento, equivalente al cien por ciento (100%) del monto fijado por el Grupo de Apoyo del Fondo, de acuerdo con los requerimientos definidos en el punto 2.C del presente instructivo.
3. Junto con el anexo del amparo correspondiente, el prestador deberá radicar en el Ministerio la factura o cuenta de cobro por el valor del pago anticipado, junto con la certificación de cumplimiento del pago de aportes del Sistema de



Seguridad Social y aportes parafiscales, emitida por el representante legal o el revisor fiscal, de acuerdo a lo definido en la cláusula octava del convenio suscrito.

**NOTA 7.1:** Las canastas y desembolsos a los prestadores del servicio se encuentran descritos en el Capítulo IX del Reglamento Operativo y en la cláusula octava de los convenios.

Para proceder a dar inicio al trámite del pago anticipado, el prestador del servicio deberá cumplir con los siguientes requerimientos:

4. Enviar al Grupo de Apoyo ([archivoinitialsipi@gmail.com](mailto:archivoinitialsipi@gmail.com)), el archivo plano final que contenga como mínimo el cargue en el sistema de los niños en los siguientes porcentajes:
  - Entorno Familiar: 60% del Grupo de Atención o del total viabilizado en el anexo.
  - Entorno Comunitario: 65% de los subsidios viabilizados en el anexo del convenio.
  - Entorno Institucional: 85% del Grupo de Atención o de los subsidios viabilizados en el anexo del convenio.

Este archivo plano debe ser enviado al correo [archivoinitialsipi@gmail.com](mailto:archivoinitialsipi@gmail.com) al momento de realizar el cargue definitivo por parte del prestador. Información que deberá ser enviada dentro de los siguientes tres (3) días posteriores al recibo del correo informando el valor correspondiente de pago anticipado.

5. El Grupo de Apoyo constatará que el archivo plano esté validado de acuerdo a los porcentajes establecidos. De cumplirse lo anterior, el Grupo de Apoyo emitirá la certificación correspondiente para poder realizar el desembolso por pago anticipado.
6. Si el prestador del servicio cumple con el cargue de los porcentajes mínimos definidos establecidos, se le cancelará el cien por ciento (100%) de los niños definidos en el anexo financiero del convenio, de lo contrario, se detendrá el pago hasta tanto el prestador del servicio no ingrese al sistema el porcentaje mínimo requerido.

**NOTA 7.2:** El prestador del servicio contará con diez (10) días calendario posteriores al envío del archivo plano al correo [archivoinitialsipi@gmail.com](mailto:archivoinitialsipi@gmail.com), para cargar los beneficiarios restantes que presenten errores, o no los haya aceptado el Sistema. Estos niños serán reconocidos dentro de la fecha de inicio estipulada en el acta. Si posterior a esta fecha se realizan cargues de niños, quedarán con fecha de inicio del día de cargue en el sistema y se realizarán los correspondientes descuentos en el segundo desembolso. Si usted encuentra dificultades en dicho cargue, podrá comunicarse a la línea de atención 01 8000 513605.



**NOTA 7.3:** Los niños que no sean cargados en el SIPI para completar el cien por ciento (100%) de los niños definidos en el anexo financiero del convenio, serán descontados en el segundo desembolso, junto con el valor correspondiente a dotación no fungible y alistamiento reconocidos en el pago anticipado.

**NOTA 7.4:** El alistamiento se reconocerá por un máximo de veinte (20) días calendario, de acuerdo a los porcentajes definidos en el Capítulo IX -Canastas y desembolsos al prestador-, del Reglamento Operativo. Este valor será reconocido solo para los prestadores de "ampliación" y se calculará desde la fecha de legalización del convenio hasta el día de inicio de atención de los niños.

**NOTA 7.5:** Si la fecha de inicio relacionada en las actas llegara a estar firmada con fecha anterior a la fecha de legalización del convenio, el Grupo de Apoyo modificará la información cargada por el prestador del servicio en el Sistema, con la fecha de legalización del convenio.

**NOTA 7.6:** La fecha de inicio relacionada en el acta, será validada por la interventoría en las visitas de campo. Si la interventoría llegara a encontrar inconsistencias en las fechas de inicio, es decir, en la reportada en las actas y la fecha real de inicio de la atención, se efectuarán los ajustes correspondientes en el segundo desembolso.

**NOTA 7.7:** Es muy importante que en la factura o cuenta de cobro se especifique que corresponde al cobro por "PAGO ANTICIPADO" del convenio FPI-XX-XXX cuyo objeto es: "Brindar a los niños y niñas menores de cinco (5) años del SISBEN I y II o desplazados, beneficiarios del Programa de Atención Integral a la Primera Infancia –PAIPI-, la atención en la modalidad de atención seleccionada, prestando servicios de atención integral en educación inicial, cuidado y nutrición".

**NOTA 7.8:** Para las personas jurídicas que utilizan facturas, se debe tener especial cuidado en que el número de la factura, este contemplado en el número de facturación autorizada en la resolución de la DIAN, la cual debe encontrarse vigente. Recuerde que esta resolución tiene una vigencia de dos (2) años. Si usted cumple con estos requisitos, evitará que su factura sea devuelta.

#### **A. Documentos que se deben presentar para el pago anticipado**

- Factura (persona jurídica) o cuenta de cobro (persona natural), de acuerdo con lo estipulado en la cláusula octava del convenio suscrito.
- Certificado de cumplimiento del pago de los tres (3) últimos meses de aportes a Seguridad Social y Parafiscales suscrito por el Revisor Fiscal y/o Representante Legal, según sea el caso
- Registro Único Tributario - RUT. Lo anterior a fin de determinar las retenciones a que haya lugar.



**NOTA 7.9:** El Grupo de Apoyo del Fondo de Fomento a la Atención Integral para la Primera Infancia únicamente tramitará el pago de los convenios debidamente legalizados y con los niños debidamente cargados en el SIPI.

**NOTA 7.10:** El tiempo que tarda el desembolso del pago por concepto de **PAGO ANTICIPADO**, es de veinticinco (25) días calendario aproximadamente.

## **B. Documentos para los pagos bimestrales vencidos**

- Informe de actividades mensuales con el visto bueno del supervisor local.
- Factura (persona jurídica) o cuenta de cobro (persona natural), de acuerdo con lo estipulado en la cláusula octava del convenio suscrito.
- Certificado de cumplimiento de aportes a Seguridad Social y Parafiscales suscrito por el Revisor Fiscal y/o Representante Legal, según sea el caso, de los últimos tres (3) meses, junto con el soporte de pago del mismo.
- Registro Único Tributario - RUT. Lo anterior a fin de determinar las retenciones a que haya lugar.

**NOTA 7.11:** Es muy importante que en la factura o cuenta de cobro se especifique que corresponde al cobro por "SEGUNDO DESEMBOLSO (TERCERO, CUARTO, ETC...) del convenio FPI-XX-XXX cuyo objeto es brindar atención integral en educación inicial, cuidado y nutrición, a los niños y niñas menores de cinco (5) años del SISBEN I y II o desplazados, beneficiarios del Programa de Atención Integral a la Primera Infancia – PAIPI-, en la modalidad o las modalidades de atención seleccionadas(s).

**NOTA 7.12:** Para las personas jurídicas que utilizan facturas, se debe tener especial cuidado en que el número de la factura, este contemplado en el número de facturación autorizada en la resolución de la DIAN, la cual debe encontrarse vigente. Recuerde que esta resolución tiene una vigencia de dos (2) años. Si usted cumple con estos requisitos, evitará que su factura sea devuelta.

## **C. Descuentos en los pagos bimestrales vencidos**

Antes de efectuar los pagos bimestrales vencidos, la interventoría y el Grupo de Apoyo del Fondo realizarán el balance financiero del convenio con el objetivo de determinar la prestación real del servicio. Este análisis buscará determinar qué valores se descontarán del primer pago de acuerdo a lo desembolsado en el pago anticipado en lo que tiene que ver con el número de días de atención y niños y niñas efectivamente atendidos, alistamiento y dotación no fungible.



Para lo anterior, se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

1. Fecha de legalización del convenio.
2. Tiempo de alistamiento.
3. Fecha de suscripción de las actas de inicio contrastadas con el cargue en el SIPI.
4. Número de niños efectivamente atendidos y días de atención.

Con el fin de tener claridad en relación con el valor del convenio la interventoría y el Grupo de Apoyo del Fondo realizarán las siguientes verificaciones, con el propósito de hacer los ajustes en el primer pago:

- Días reales de alistamiento.
- Dotación no fungible desembolsada versus niños efectivamente cargados en el sistema.
- Número de niños y niñas mensualmente atendidos soportados con fecha de cargue de en el SIPI y reporte de novedades y reemplazos.

Es importante aclarar que los pagos sólo se realizarán de acuerdo a la información que repose en el SIPI, considerando la fecha de cargue del beneficiario al sistema. No se reconocerán niños que estén por fuera del SIPI.

## **8. INFORMES MENSUALES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS**

El Prestador deberá remitir mensualmente los informes correspondientes, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización del mes, por correo electrónico y por correo certificado, en el formato de informes entregado por el Grupo de Apoyo del Fondo de Atención para la Primera Infancia, a (I) la Secretaría de Educación de la Entidad Territorial certificada donde se preste el servicio, (II) al supervisor local delegado para tal fin por el Alcalde y (III) al Grupo de Apoyo para la Atención Integral para la Primera Infancia o a quien ésta última señale en el desarrollo del convenio.

Los retiros de los alumnos beneficiarios, deberán reportarse en el SIPI de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Operativo vigente, indicando el motivo y la fecha de dicho retiro, para lo cual el prestador deberá llevar un control físico detallado de estas situaciones.

## **9. VISIBILIDAD:**

De conformidad con lo definido en la cláusula octava del convenio se define que salvo autorización expresa y escrita de las partes, ningún funcionario, funcionaria, agente o dependientes del FONDO DE FOMENTO A LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA PRIMERA



INFANCIA o el PRESTADOR DEL SERVICIO seleccionado, podrán utilizar el nombre, emblema o sello oficial de cualquiera de las entidades para fines publicitarios o de cualquier otra índole sin la autorización expresa de la contraparte. Durante el desarrollo del presente convenio y con la aprobación del "FONDO DE FOMENTO PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA" y del Comité de Comunicaciones del MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, las actividades realizadas deberán ser identificadas como el resultado del presente convenio con la participación de todas y cada una de las partes que en el intervienen.

El Ministerio de Educación Nacional y el Fondo de Fomento a la Atención Integral de la Primera Infancia definieron en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones del Ministerio el uso de tres (3) pendones para cada una de las modalidades en el cual se reflejará el nombre del prestador, la sede del municipio adherente, del Fondo y del Ministerio.

Este formato será enviado a los prestadores contratados en los próximos días.

Cualquier duda adicional con respecto al uso de la imagen del Ministerio puede consultarla con Marisol Forero, Asesora en Comunicaciones de la Dirección de Primera Infancia en el correo electrónico [maforero@mineducacion.gov.co](mailto:maforero@mineducacion.gov.co) o en el teléfono 1 – 222.28.00 Ext. 2409 y 2419 o al celular 310.861.32.24

## **10. ANEXOS Y FORMATOS:**

El convenio de prestación de servicios suscrito con los prestadores contiene los siguientes anexos y formatos:

- Anexo 1C: Reglamento Operativo vigente y los anexos correspondientes
- Anexo 2C: Guía Operativa No. 35
- Anexo 3C: Convenio 929 (MEN) -026 (ICETEX) de 2008
- Anexo 4C: Acta de Inicio y formato de delegación de supervisores locales y territoriales
- Anexo 5C: Formato de Informe de Actividades mensuales.
- Anexo 6C: Certificación del SIPI para pagos
- Anexo 7C: Manual SIPI
- Anexo 8C: Archivo plano para cargue de niños en el SIPI.
- Anexo 9C: Definición de variables para cargue de niños en el archivo plano
- Anexo 10C: Pacto de Integridad.

Finalmente, para cualquier comunicación e información, podrá comunicarse al teléfono 1 - 222.28.00 Ext. 2453, 2454, 2452, 2451, 2459.



Así mismo, nos permitimos informar como está conformado el equipo del Fondo de Fomento a la Atención Integral de la Primera Infancia:

Juan Carlos Reyes Ortiz – [jreyes@mineduccion.gov.co](mailto:jreyes@mineduccion.gov.co)  
Gerente (Ext. 2459)

Mónica Isabel Oviedo Suárez – [moviedo@mineduccion.gov.co](mailto:moviedo@mineduccion.gov.co)  
Coordinadora Administrativa y Financiera (Ext. 2452)  
Liliana Alcázar Caballero – [ralcazar@mineduccion.gov.co](mailto:ralcazar@mineduccion.gov.co)  
Asesora Jurídica (Ext. 2454)

Mary Luz Cárdenas – [mcardenas@mineduccion.gov.co](mailto:mcardenas@mineduccion.gov.co)  
Coordinadora de Seguimiento a la Atención e Infraestructura (Ext. 2452)

John Valles Rodríguez – [jvalles@mineduccion.gov.co](mailto:jvalles@mineduccion.gov.co)  
Asistente en Sistemas de Información SIPI (Ext. 2452)

Vicente Ortegón – [vortegon@mineduccion.gov.co](mailto:vortegon@mineduccion.gov.co)  
Asistente Administrativo (Ext. 2451)

Andrea Gutierrez – [andgutierrez@mineduccion.gov.co](mailto:andgutierrez@mineduccion.gov.co)  
Asistente Administrativa (Ext. 2459)

Luis Felipe Raigosa – [fraigosa@mineduccion.gov.co](mailto:fraigosa@mineduccion.gov.co)  
Asistente Financiero (Ext. 2451)

Iván Darío Cely Barajas – [icely@mineduccion.gov.co](mailto:icely@mineduccion.gov.co)  
Asistente de Infraestructura y Calidad (Ext. 2451)

Juan Carlos Delgado Correal – [jdelgado@mineduccion.gov.co](mailto:jdelgado@mineduccion.gov.co)  
Asistente de Infraestructura y Calidad (Ext. 2451)

Indira Muñoz – [imunoz@mineduccion.gov.co](mailto:imunoz@mineduccion.gov.co)  
Técnica Administrativa (Ext. 2453)

Paola Toro – [ctoro@mineduccion.gov.co](mailto:ctoro@mineduccion.gov.co)  
Secretaria (Ext. 2453)

**Para el SIPI:**

Diego Pardo – [dpardo@mineduccion.gov.co](mailto:dpardo@mineduccion.gov.co)



Ministerio de  
Educación Nacional  
República de Colombia



Coordinador SIPI (Ext. 2452)

Jorge Chavez – [jchavez@mineduccion.gov.co](mailto:jchavez@mineduccion.gov.co)  
Apoyo SIPI (ext. 2452)  
[sipipruebassostenibilidad@gmail.com](mailto:sipipruebassostenibilidad@gmail.com)

**En el ICETEX:**

Yeimy Jiménez - [yjimenez@icetex.gov.co](mailto:yjimenez@icetex.gov.co)  
Asistente Vicepresidencia Fondo Primera Infancia  
ICETEX Tel: 1- 382.16.85 o 1- 382.16.70 Ext. 1204