ANEXO 12

ORIENTACIONES OPERATIVAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN……..2

A. ALISTAMIENTO LOGÍSTICO (Capítulo VIII Reglamento Operativo)…….2

1. Conformación y organización del equipo de profesionales y asistentes que prestarán el servicio……2
2. Gestión con las instituciones públicas y privadas de la zona……..5
3. Consecución y adecuación del espacio físico (infraestructura)……..8
4. Compra de dotación no fungible……11
5. Selección y cambio de entorno –modalidad……12

B. IMPLEMENTACIÓN DE REQUERIMIENTOS……15
1. Proporción de Talento Humano……15
2. Conformación de Grupos de Atención……19
3. Horarios de Atención……21
4. Jornadas de planeación, evaluación y formación……..22
5. Gratuidad del servicio……24
6. Roles del Equipo Interdisciplinario……24
7. Transporte del Entorno Comunitario……26
8. Informes de los prestadores del servicio……27
9. Conformación del archivo……28

C. PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PAIPI.....28
1. Supervisores locales……28
2. Supervisores Territoriales……29
3. Interventoría……29

Nota: el Ministerio de Educación Nacional elaboró el presente Anexo al Reglamento Operativo del Fondo, para la prestación del servicio de Atención Integral a la Primera Infancia, con la colaboración de la Subdirección de Primera Infancia del ICBF.

INTRODUCCIÓN

En la Guía Nº 35– Guía Operativa para la prestación del servicio de Atención Integral a la Primera Infancia – y el Reglamento Operativo del Fondo de Fomento a la Atención Integral de la Primera Infancia y sus respectivos anexos, se encuentran los referentes y requerimientos operativos establecidos para cada una de las modalidades de atención. Sin embargo, se han desarrollado orientaciones operativas para la aplicación e implementación de dichos requerimientos, por parte de los entes territoriales, municipios y prestadores del servicio, con el ánimo de contribuir al desarrollo eficaz y eficiente de la atención integral en educación inicial, cuidado y nutrición, a los niños y niñas menores de cinco (5) años.

En este documento presentamos dichas orientaciones, correspondientes a la fase de alistamiento logístico de la atención y la fase de prestación directa del servicio.

A. ALISTAMIENTO LOGÍSTICO

(Capítulo VIII Reglamento Operativo artículo vigésimo quinto- alistamiento e inicio de la atención de niños y niñas nuevos)

Esta fase de alistamiento incluye el desarrollo de actividades posteriores a la legalización del convenio con el objetivo de preparar el inicio de la prestación del servicio.

Una vez sea habilitada la infraestructura por parte del grupo de apoyo, para el caso de los entornos comunitario e institucional, y se haya definido la capacidad de atención de la misma, se reconocerá al prestador del servicio dentro del pago anticipado el tiempo de alistamiento, el cual consiste en el periodo para realizar la gestión necesaria para iniciar la atención de los niños y niñas que serán beneficiarios del subsidio y corresponde a veinte (20) días. Esta fase de alistamiento cubre:

- 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 de la dotación no fungible.

1. Conformación y organización del equipo de profesionales y asistentes que prestarán el servicio:

De acuerdo con la modalidad seleccionada[1] y los subsidios totales determinados para ésta, el prestador del servicio debe realizar la identificación de cargos, proporciones y perfiles

[1] La selección de la modalidad es una actividad que responde al diagnóstico o identificación de la población vulnerable menor de cinco años en el municipio, y debe realizarse de manera conjunta entre la Alcaldía Municipal y las entidades territoriales que sean competentes como las SEC y el ICBF. Consultar el Anexo 10 del Reglamento Operativo donde se presentan estas consideraciones.

requeridos para la prestación del servicio, a fin de adelantar las convocatorias que permitan realizar la selección y conformación del talento humano.

Esta selección debe considerar de manera prevalente la elección de personas que residan en el municipio. En caso de no contar con el personal requerido para el servicio en el mismo municipio donde el servicio va a ser prestado, deberán realizarse convocatorias externas.

Finalmente, si no es posible contar con el personal del perfil requerido para la prestación del servicio, se aplicarán las homologaciones establecidas por la Dirección de Primera Infancia del Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

a. Las homologaciones se aplicarán ÚNICAMENTE en el caso de que no se encuentren los perfiles iníciales requeridos en el municipio o en los municipios aledaños. Así mismo, cuando en el municipio y municipios aledaños, no existan instituciones y facultades que generen egresados de los perfiles solicitados.

b. La Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada de su jurisprudencia, junto con el supervisor local delegado por el Alcalde, de acuerdo con el Anexo 5 del Reglamento Operativo (el supervisor local y la secretaría de educación de la entidad territorial certificada es la misma para el caso de los municipios certificados en educación), serán las instancias encargadas de certificar a través de un documento que indique la no existencia de los perfiles requeridos, con el fin de realizar la homologación.

c. El supervisor local será el encargado de evaluar y avalar las hojas de vida presentadas para realizar las homologaciones y posteriormente la interventoría se encargará de revisar las hojas de vida y sus respectivos soportes, los contratos de estas personas y el certificado emitido por la Secretaria de Educación.

Tabla 1. Homologaciones de Perfiles

CARGO	MODALIDAD EN LA QUE APLICA	PERFIL ESTABLECIDO EN LA GUÍA Nº35	HOMOLOGACIÓN
COORDINADOR PEDAGÓGICO	**Familiar Comunitario Institucional**	**Formación:** • Profesional en Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales, o de la Salud, con formación pedagógica. • Estudios adicionales (mínimo 100 horas) en actividades relacionadas con la Primera Infancia y la comunidad. **Experiencia:** • Mínima de dos años en cargos directivos en centros	**Formación:** • Profesional en Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales, o de la Salud, con formación pedagógica. **Experiencia:** Mínima de un año en: • Cargos directivos en centros educativos o actividades relacionadas con la infancia. • Procesos de formación a padres u otros agentes educativos, demostrados con las respectivas

		educativos o actividades relacionadas con la Primera Infancia. • En procesos de formación a padres y agentes educativos, demostrados con las respectivas certificaciones.	certificaciones. • Experiencia laboral y/o prácticas universitarias relacionadas con procesos de formación a padres y agentes educativos, mínimo de un año.
DOCENTE	**Familiar** **Comunitario** **Institucional**	**Formación:** • Normalista superior o profesional en Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales o de la Salud con formación pedagógica. • Estudios adicionales en expresión artística, literaria, recreación, demás lenguajes expresivos y otros afines al desarrollo infantil (mínimo 50 horas certificadas). **Experiencia:** • Directa (incluye práctica profesional) con niños y niñas menores de cinco (5) años en atención educativa y comunidades, instituciones educativas o en jardines infantiles de mínimo un año.	**Formación:** • Estudiantes de quinto semestres de Psicología, Ciencias de la Educación relacionadas con Primera Infancia (Educación inicial, Educación Infantil, Preescolar, Psicopedagogía), con mínimo • Técnicos y/o tecnólogos de carreras de Ciencias de la Educación relacionadas con Primera Infancia (Educación inicial, Educación Infantil, Preescolar, Psicopedagogía). **Experiencia:** • Laboral directa con niños y niñas en atención educativa y/o comunidades, instituciones educativas y/o en jardines infantiles de mínimo seis (6) meses. • Experiencia en prácticas universitarias certificadas mínimo de un (1) año.
AUXILIAR DE CUIDADO Y/O PEDAGÓGICO	**Familiar:** Auxiliar pedagógico **Institucional:** Auxiliar de cuidado	**Requisito:** Bachiller, líder de la comunidad. **Experiencia**: Seis (6) meses en trabajo comunitario y de Primera Infancia.	**Requisito:** Bachiller **Experiencia**: Seis (6) meses en trabajo comunitario y/o con niños.
NUTRICIONISTA	**Comunitario** **Institucional**	**Formación:** • Nutricionista **Experiencia:** • De dos (2) años	**Formación:** • Ingeniería de alimentos, • Enfermería (enfermero-a jefe), Medicina • Estudiantes de estas carreras que hayan cursado por lo menos el 80% de las mismas, • Tecnólogos en alimentos **Experiencia:** • Un (1) año de experiencia laboral o prácticas universitarias.

PSICÓLOGO	**Comunitario Institucional**	**Formación:** • Psicólogo **Experiencia:** • En atención de niños menores de 5 años	**Formación:** • Trabajo Social, Psicopedagogía y Terapia ocupacional. • Estudiantes de estas carreras que hayan cursado por lo menos el 80% de la misma, se encuentren en práctica o elaboración de tesis. **Experiencia:** • Un (1) año de experiencia laboral o prácticas universitarias en atención de niños.
AUXILIAR DE ALIMENTOS	**Institucional**	**Ninguna**	**Formación:** • Curso en manipulación de alimentos vigente. **Otros:** • Alfabeta • Certificados médicos vigentes con frotis de garganta y uñas

NOTA: Según se establece en la cláusula decimo tercera del convenio, el prestador del servicio cuenta con autonomía e independencia para la ejecución de la labor contratada y por lo tanto puede contratar libremente su equipo de trabajo bajo la modalidad que estime conveniente, bien sea la de prestación de servicios, contrato a término indefinido, a término fijo o cualquier otro tipo de vinculación laboral en el marco de ley vigente, la cual favorezca la atención pertinente, oportuna y permanente de los niños y niñas vinculados al Programa de Atención Integral a la Primera Infancia – PAIPI-.

2. Gestión con las instituciones públicas y privadas de la zona:

Hace referencia a la interinstitucionalidad e intersectorialidad entre los responsables de primera infancia en los territorios. Corresponde específicamente a la articulación del prestador del servicio con las entidades territoriales tales como Alcaldía, Centro Zonal y Regional del ICBF y las Secretarías de Educación de las entidades territoriales certificadas, Salud, Cultura, Deporte, Planeación, Desarrollo Social, y demás entidades relacionadas con primera infancia en el municipio, para realizar las siguientes acciones:

a. Identificación de alcances, responsabilidades y mecanismos de seguimiento entre las entidades para la prestación del servicio, lo cual permita el trabajo conjunto con los líderes y responsables de primera infancia en el municipio. De acuerdo con las áreas de derecho de los niños y niñas, los procesos de asistencia técnica serán liderados por las entidades de la siguiente manera:

- Protección: ICBF, Registraduría, Policía de infancia y adolescencia.
- Vida y Supervivencia: ICBF, Secretarías de Salud, IPS, EPS, ARS, Alcaldías, cuerpo de Bomberos, Defensa Civil y demás instancias que trabajen con prevención de riesgos del entorno.

- Desarrollo y Educación Inicial: Ministerio de Educación Nacional y Secretarías de Educación (Enfoque de Desarrollo Infantil y Competencias), ICBF (Lineamientos Técnicos de Proyecto Pedagógico Educativo Comunitario).
- Participación: Representantes de la institucionalidad pública, privada y organizaciones comunitarias que atienden a la primera infancia como juntas de acción comunal, asociaciones de padres de familia, redes sociales, y cualquier otra forma de agrupación que propenda por los intereses de la primera infancia.

b. Identificación y reconocimiento del Plan de Atención Integral - PAI - departamental y municipal, como punto de partida para la elaboración del PAI específico del prestador. En caso de que el PAI de las entidades territoriales aún no se encuentre elaborado, el prestador deberá avanzar en la construcción del propio, de acuerdo con las orientaciones señaladas en la Guía Operativa Nº 35 en el Capítulo de Referentes Operativos y el Documento Nº 10 Desarrollo Infantil y Competencias en la Primera Infancia, considerando el entorno y sede en la cual se prestará el servicio.

c. Focalización de la población beneficiaria de los subsidios, de acuerdo con los criterios de elegibilidad establecidos para ello, en cada una de las modalidades. El prestador del servicio en conjunto con el supervisor local deberán realizar las siguientes actividades:

- **Convocatoria de la reunión de identificación de la población de primera infancia:** los supervisores locales de las entidades territoriales convocarán a los prestadores del servicio en el municipio, a los representantes del ICBF y a las Secretarías de Educación de la entidad territorial certificada, si se trata de un distrito o municipio certificado, con el fin de identificar la población y establecer las ubicaciones de las sedes en las que se prestará el servicio.

- **Verificación y cruce de datos:** El prestador del servicio con el apoyo del delegado de primera infancia del Centro Zonal del ICBF, el supervisor local y las secretarias de educación de las entidades territoriales certificadas realizará el cruce de la base de datos con RED JUNTOS, SIPOD, servicios del ICBF que atiendan Primera Infancia y otras listas de servicios de primera infancia del municipio.

- **Priorización:** de acuerdo con cada modalidad se establecieron los criterios de priorización (RED JUNTOS Y SIPOD) con el fin de otorgar el subsidio a niños, niñas, hogares comunitarios y madres gestantes y lactantes que necesiten el servicio de forma preferente.

  Entorno comunitario: el ICBF entrega al prestador del servicio las bases de datos de la Madres Comunitarias que requieren cualificación de acuerdo con sus competencias, el nivel de formación, y las condiciones físicas del Hogar. Esto con el fin de realizar una focalización pertinente y georefenciar la ubicación de la Unidad Pedagógica de Apoyo – UPA -, lo cual debe realizarse de manera conjunta entre el prestador y el delegado para primera infancia en el Centro Zonal del ICBF.

  Entornos Institucional y Familiar: se priorizará a los niños y niñas que no reciben ningún tipo de atención en primera infancia. Si una vez priorizada esta población, se cuenta con subsidios disponibles, podrán acceder a ellos los niños y niñas que reciben atención en

alguno de los componentes como desayunos infantiles u otros programas desarrollados por otras entidades de entes territoriales o nacionales.

- **Listas de espera:** después de haber identificado a los niños y niñas a quienes fueron asignados los subsidios, y una vez su información ha sido cargada en el Sistema de Información de Primera Infancia – SIPI, aquellos niños y niñas que fueron identificados y cumplen con los criterios para acceder al subsidio, pero no alcanzaron a ser beneficiados de éste, deben ser registrados en una lista de espera.
  Esta lista de espera permitirá priorizar la asignación de subsidios en adelante y adicionalmente tener identificada y sistematizada la información de la población en primera infancia. Para la construcción de este listado debe tenerse en cuenta la estructura de variables y el formato de cargue de información requerido por el SIPI.

- **Socialización de listados:** una vez realizada la focalización, el prestador del servicio deberá enviar al delegado de Primera Infancia del Centro Zonal del ICBF y al supervisor local previamente al cargue de información en el Sistema de Información de Primera Infancia - SIPI, el listado de los niños, niñas y hogares comunitarios focalizados, con el fin de recibir las observaciones pertinentes. Igualmente, el prestador debe comunicarse con la familia del niño o niña, por medio de llamada y/o a través de los medios de comunicación que disponga, para informar que se le ha otorgado el subsidio, las fechas y horarios en las que deberá acercarse para realizar la inscripción e ingreso al Programa.

- **Proceso de Inscripción**: el prestador debe realizar el proceso de inscripción al Programa del niño y la niña de acuerdo con las fechas y condiciones que estableció. Durante este proceso el prestador debe diligenciar un formato de inscripción que contenga como mínimo datos y fotografía del niño o la niña, datos de los padres y/o acudientes, información de contacto, fecha de ingreso y firmas, y anexar los siguientes documentos soporte:
  1. Fotocopia del documento de identidad,
  2. Fotocopia del carné de vacunas,
  3. Fotocopia de la curva de crecimiento y desarrollo,
  4. Fotocopia del carné del SISBEN,
  5. Fotocopia del recibo público,
  6. Fotocopia del tipo de documento del padre, madre y/o responsable,
  7 Fotografía reciente niño, niña, y demás documentos recolectados y diligenciados durante el proceso.

Nota 1: el prestador del servicio debe contar con una carpeta por niño y niña que contenga la información señalada en el proceso de inscripción. En caso de no contar en el momento de inscripción con uno de los documentos solicitados deberá realizar asesoría y seguimiento con las familias, sobre cómo acceder a los servicios y conseguir los respectivos documentos en el marco de implementación del PAI, y llevar registro de ello.

Nota 2: si la familia no accede al subsidio, es decir si no se acerca en las fechas establecidas para legalizar el subsidio y realizar la inscripción, se dará un plazo no mayor a 8 días calendario para realizar dicho trámite. Si transcurrido este lapso de tiempo no hay algún tipo de notificación

por parte de la familia para inscribir al niño o la niña, el subsidio se asignará a otro niño o niña que se encuentre identificado en la lista de espera.

Nota 3: una vez se retire el niño o la niña del Programa y esta novedad sea notificada en el Sistema de Información de Primera Infancia - SIPI, el subsidio se le otorgará a un niño o niña registrado en la lista de espera y se procederá a cargar su información en el sistema.

Nota 4: para los casos en los que se focalice población indígena de primera infancia, el prestador del servicio deberá enviar al Ministerio de Educación Nacional, previo al inicio de la atención, el acta de concertación con las autoridades indígenas de las respectivas comunidades. Así mismo, debe enviar copia del acto administrativo de reconocimiento de dichas autoridades expedido por la dirección de asuntos indígenas del Ministerio del Interior y de la Justicia, en la que se le avale su competencia para prestar el servicio a dicha comunidad. Este proceso debe estar acompañado por la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada.

Nota 5: para los casos en los que una familia inscriba al niño o niña para la modalidad de entorno familiar con dos prestadores diferentes y estén siendo atendidos efectivamente por ambos, se reconocerá únicamente el pago de la canasta al prestador que haya focalizado y cargado los niños al SIPI inicialmente.

Cierre de Año

El cierre de año es el procedimiento mediante el cual se determina la cantidad de niños y niñas que continúan en el PAIPI para el año siguiente. Así mismo, permite determinar el número de niños y niñas que por haber cumplido 5 años de edad, deben hacer su tránsito al sistema educativo e ingresar al grado obligatorio de transición.

El procedimiento se realiza a través de un proceso interno del Sistema de Información de Primera Infancia –SIPI, en el cual se calcula la edad de los niños y niñas, y se contrasta con la fecha de inicio del año lectivo del periodo siguiente.

Una vez se ha realizado el cierre de año, los niños y niñas que tienen la edad para ingresar al grado obligatorio de transición, serán retirados del SIPI con el motivo “Paso a SIMAT” y su información será migrada al Sistema Integrado de Matrícula –SIMAT. Allí quedarán registrados con estado “Nuevo”. Estos procesos se desarrollan directamente desde el Ministerio de Educación Nacional.

Finalizados estos procesos, el Ministerio de Educación Nacional, a través de una comunicación informará el procedimiento a seguir para la asignación de nuevos cupos.

3. Consecución y adecuación del espacio físico (infraestructura):

Consiste en la identificación de la sede en la que se prestará el servicio, de acuerdo con los requerimientos establecidos en el Anexo 3 del Reglamento Operativo. Para los municipios de ampliación el prestador del servicio cuenta con un recurso para alistamiento logístico, el cual se

debe direccionar para realizar las adecuaciones de la sede para los entornos institucional y comunitario, cuando haya lugar a ello.

En cuanto a los municipios de continuidad, si el servicio seguirá prestándose en las sedes ya habilitadas por el ICBF durante los años 2007, 2008 y 2009, estas sedes deberán cumplir con los requerimientos de adecuación exigidos, los cuales fueron registrados en las actas de habilitación y planes de mejoramiento. Igualmente deberán realizarse las obras de mantenimiento que se requieran.

En todos los casos para los entornos comunitario e institucional en los que se requiera de una sede nueva para prestar el servicio, ésta deberá ser habilitada por parte del grupo de apoyo del Fondo de Fomento a la Atención Integral a la Primera Infancia, procedimiento mediante el cual se establecerán las condiciones del inmueble, las obras de adecuación y la capacidad de atención (cupos).

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 a los niños y niñas, y como resultado de la visita se expedirá un acta de habilitación para cada infraestructura (sede), y un plan de mejoramiento según el caso, el cual será objeto de supervisión local a través de la persona designada para tal fin por el alcalde, el grupo de apoyo del Fondo y la interventoría contratada para tal efecto.

Cuando se cuente con una sede nueva construida específicamente para la atención de niños y niñas en primera infancia, el prestador deberá verificar que ésta no se encuentre comprometida para la atención de Hogares Múltiples y Agrupados del ICBF. Para ello, podrá constatar con el Centro Zonal del ICBF y el supervisor local la destinación de dicha sede, en aras de no afectar la gestión y los acuerdos establecidos previamente para la atención de los niños y las niñas a través de otros programas.

En cualquier caso, una vez una infraestructura sea habilitada por el grupo de apoyo del Fondo y la atención haya iniciado en ese lugar, cada vez que sea necesario realizar un cambio de infraestructura, el prestador deberá informar con mínimo 15 días calendario de antelación al grupo de apoyo del Fondo, para definir el proceso a seguir y realización nuevamente del proceso de habilitación. El prestador del servicio deberá garantizar la atención de los niños y niñas, de tal manera que el servicio no se suspenda por el cambio de infraestructura, y adicionalmente deberá cubrir los gastos de adecuación que la nueva sede requiera, puesto que los gastos de adecuaciones locativas son reconocidos una sola vez con el pago de alistamiento logístico.

Para realizar el proceso de habilitación de sedes se requiere que el prestador del servicio realice las siguientes actividades:

a. Revisar e identificar los requerimientos básicos de infraestructura: los cuales se encuentran señalados en el Anexo 3 del Reglamento Operativo.
b. Ubicar el (los) inmueble(s) que cumpla o pueda cumplir con los requerimientos establecidos: pueden identificar más de una sede en caso de ser necesario.

c. Solicitar la visita de habilitación al Grupo de Apoyo del Fondo: esta solicitud debe ser enviada al correo electrónico infraestructurasfondo@gmail.com y eventualmente por correo certificado si lo prefiere.
d. Coordinar la fecha, hora, lugar y condiciones con el profesional encargado de realizar la visita de habilitación: una vez recibida la solicitud, la cita es programada por el Grupo de apoyo del Fondo y se notifica al prestador del servicio por parte del profesional asignado para realizar la visita. Es importante que el prestador realice seguimiento a la solicitud enviada.
e. 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 a cargo de la visita se encargarán de informar al supervisor de la fecha programada para la visita.
f. Acordar el acceso a las zonas o sectores donde se encuentran ubicadas las sedes. identificar rutas, puntos de encuentro y condiciones del contexto necesarias (ejemplo condiciones de seguridad).
g. Presentar la(s) sede(s) por parte del Representante Legal o su delegado autorizado por escrito: el prestador del servicio debe garantizar la accesibilidad a la(s) sede(s) y a todos sus espacios durante la visita.
h. 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
i. 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 iniciar 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).
j. Enviar constancia de la ejecución de las adecuaciones realizadas a la sede: al correo electrónico infraestructurasfondo@gmail.com, incluyendo registro fotográfico, cumplimiento del ***Plan de mejoramiento*** establecido por el profesional que habilitó la sede y carta de veracidad de la información suministrada firmado por el supervisor local.

NOTA 1: en el caso en que un prestador del servicio realice un cambio de infraestructura sin notificar con anterioridad al grupo de apoyo del Fondo, los subsidios podrán ser removidos previendo no afectar la atención oportuna y de calidad de los niños y niñas que se venían atendiendo.

NOTA 2: en el caso 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 a través de los documentos señalados en el Anexo 3 del Reglamento Operativo, 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, la cual debe ser enviada al Área de Infraestructura de la Dirección de Primera Infancia y al correo electrónico infraestructurasfondo@gmail.com. Esta habilitación requerirá una visita de validación posterior.

NOTA 3: en el caso en que un prestador del servicio solicite un cambio de infraestructura ya habilitada, la habilitación de la nueva infraestructura estará sujeta adicionalmente a la ubicación geográfica de la misma, con el objetivo de que no afecte la focalización de los niños y niñas atendidos.

NOTA 4: la ejecución de las obras señaladas en el acta de reconocimiento y habilitación y/o en el Plan de Mejoramiento, puesto que corresponden al periodo de alistamiento que se lleva a cabo de forma paralela a la legalización del convenio, 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 5: cuando el municipio dispone de una sede y se la entrega al prestador del servicio para la atención de los niños y niñas en el PAIPI, es necesario que se realice un contrato de comodato, con el fin de garantizar la disposición de la sede por el tiempo de ejecución del convenio y dos meses más. Para estos casos no se reconocerá canasta con infraestructura, dado que el prestador no incurrirá en costos por arrendamiento de la sede.

NOTA 6: para el entorno familiar las sedes se identifican de acuerdo con los requerimientos señalados en el Anexo 1 de la Guía Operativa Nº 35. La consecución de estos espacios deben ser concertados con la comunidad y las autoridades locales.

4. Compra de Dotación No Fungible[2]:

La consecución de la dotación no fungible se realizará a partir de las particularidades de cada entorno y el número de niños y niñas a atender. Ésta debe estar disponible previo al inicio de la atención, pues es requisito indispensable para el desarrollo de las actividades administrativas, pedagógicas, de servicios sanitarios y de alimentación.

a. Para los municipios de ampliación el prestador del servicio cuenta con un rubro determinado para la compra de esta dotación de acuerdo al número de niños y niñas a atender. Este valor es reconocido al inicio del servicio y diferenciado en el valor del pago anticipado como se menciona en el Capítulo IX, artículo vigésimo séptimo del Reglamento Operativo del Fondo.

La dotación no fungible deberá ser adquirida con referencia a lo establecido en el Anexo 2 del Reglamento Operativo del Fondo y podrá modificarse en concordancia con el contexto, el proyecto pedagógico, el enfoque de competencias y las necesidades de los niños y niñas, sin

[2] Se entiende por dotación no fungible aquellos bienes de los cuales se puede hacer uso sin que se destruyan o gasten con el primer uso.

perjuicio de la cantidad, calidad, diversidad y necesidad requerida para la prestación del servicio. En estos casos las modificaciones deberán realizarse con la asesoría previa del ICBF y la SED, el visto bueno del supervisor local, y deberá quedar constancia por escrito de la aprobación de dichas modificaciones. La adquisición de toda la dotación no fungible requerida para el servicio del PAIPI debe corresponder a las características propias del servicio y al uso al que se le destinará. Igualmente ésta debe ser nueva para los casos de los convenios de ampliación, y estar funcionando en buen estado para los convenios de continuidad.

b. Para los municipios de continuidad, los prestadores cuentan con la dotación no fungible adquirida por medio de los contratos celebrados con el ICBF durante los años 2007, 2008 y 2009. Por lo tanto, estos prestadores deberán contar con la dotación señalada en la Guía Operativa Nº 35.

Sin embargo, si un prestador nuevo, entra en reemplazo de otro con el cual no se suscribió convenio en el 2010 para un municipio de continuidad, éste recibirá la dotación adquirida para el Programa por el prestador anterior, con la intermediación del Centro Zonal del ICBF, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. A partir de los listados de los prestadores que no continuaron y los que entraron en su reemplazo (previa entrega de dichos listados por parte del Ministerio de Educación Nacional), el centro Zonal del ICBF identificará los inventarios que deberán ser trasladados.
2. El delegado de Primera Infancia del Centro Zonal del ICBF establecerá contacto con el prestador que no continúa con el fin de acordar el procedimiento de entrega de la dotación no fungible perteneciente al Programa.
3. En los casos en los que se cuente con la cantidad y el estado requerido de la dotación para la prestación del servicio, se acordará la entrega de esta dotación al nuevo prestador.
4. Para los casos en los que el anterior prestador del servicio no haga entrega de la dotación, o la entrega no corresponda a la cantidad y el estado requerido para atender a los niños y niñas, se debe notificar al Fondo de Fomento a la Atención Integral de la Primera Infancia por medio de carta que contenga el nombre del prestador, el entorno y la dotación que hace falta para que se pueda autorizar el desembolso correspondiente. Esta solicitud debe ser firmada por el delegado del Centro Zonal del ICBF.

Nota: tanto para municipios de continuidad como de ampliación, los prestadores del servicio están en la obligación de devolver la dotación en el caso que no continúen con el Programa. Esta dotación deberá ser entregada a través de acta, a los supervisores locales.

5. Selección y cambio de Entorno – Modalidad:

a. **Selección de la modalidad:** la selección de la modalidad de atención es una acción que se lleva a cabo en la fase inicial de adhesión del municipio al Fondo de Fomento a la Atención Integral, por parte de la alcaldía del ente territorial, y obedece primordialmente al diagnóstico y caracterización de la población en Primera Infancia. Una vez el municipio haya seleccionado el entorno en el cual se va a prestar el servicio

de atención integral y lo haya notificado al Fondo, éste a su vez procederá a aprobarlo para la suscripción de los convenios con los prestadores.

b. **Cambio de modalidad:** Si por diferentes circunstancias que se presenten en los territorios, la alcaldía municipal considera necesario redefinir el entorno, el plazo máximo para realizar dicho cambio será de 20 días hábiles a partir de la firma del convenio del prestador. Sin embargo, si los niños y las niñas se encuentran cargados en el SIPI, se ha iniciado la atención o se ha realizado la habilitación de infraestructuras para los entornos comunitario e institucional, NO se viabilizará el cambio del entorno.

Esta redefinición se debe argumentar según los criterios y el procedimiento que a continuación se definen:

Tabla 2. Criterios para cambios de entorno

Entorno seleccionado inicialmente	Entorno al que se solicita el cambio	Criterios para el cambio
FAMILIAR	**COMUNITARIO**	Existencia de más de 8 Hogares comunitarios que requieren cualificación y que no estén focalizados por otro prestador.
		Que la conversión de recursos económicos permita atender mínimo 96 niños y niñas, es decir 8 Hogares Comunitarios.
		Que se cuente con una sede que pueda ser habilitada para el funcionamiento de una UPA.
		Contar con el concepto técnico de la dirección regional del ICBF.
	INSTITUCIONAL	No contar con población que requiera atención en el entorno familiar o la población focalizada recibe algún tipo de atención y se requiere atender a los niños y niñas en el entorno institucional.
		Que la conversión de recursos económicos permita atender mínimo 40 niños y niñas.
		Que se cuente con una sede fija de fácil acceso, que pueda ser habilitada para el funcionamiento del centro infantil.
COMUNITARIO	**FAMILIAR**	Que la conversión de recursos económicos permita atender mínimo 45 niños y niñas, es decir una Unidad Básica de Atención - UBA.
		Que no se desatiendan Hogares Comunitarios que ya fueron focalizados y a los cuales se les generó expectativa.
		Que exista mínimo 45 niños y niñas sin ningún tipo de atención.
		No se cuente con sede o no sea viable su adecuación.
		Contar con el concepto técnico de la dirección regional del ICBF.
	INSTITUCIONAL	Que la conversión de recursos económicos permita atender mínimo 40 niños y niñas.
		Que no se desatiendan Hogares Comunitarios que ya fueron focalizados y a los cuales se les generó expectativa.
		Que exista una cobertura importante de niños y niñas sin ningún tipo de atención.

		Que no se genere migración de la oferta, es decir que no se focalicen niños y niñas atendidos en Hogares Comunitarios.
		Contar con el concepto técnico de la dirección regional del ICBF.
INSTITUCIONAL	**FAMILIAR**	Que exista una cobertura importante de niños y niñas sin ningún tipo de atención y ésta se encuentre geográficamente dispersa en el área rural.
		No se cuente con sede o no sea viable su adecuación
	COMUNITARIO	Que exista una cobertura importante de Hogares comunitarios que necesitan cualificación y estos hayan sido identificados por el ICBF.
		Contar con el concepto técnico de la dirección regional del ICBF

Nota 1: Para todos los casos en los que se solicite redefinición de entorno y ésta redefinición se encuentre relacionada con el entorno comunitario, la carta de solicitud debe venir acompañada del concepto técnico emitido por la Dirección Regional del ICBF.

c. Procedimiento para cambio de entorno

- **Análisis de la situación e identificación de la necesidad:** a partir de los criterios señalados anteriormente, el Alcalde o las Secretarías de Educación de la Entidad Certificada, junto con las instancias involucradas en la atención en Primera Infancia realizará el análisis de la modalidad más pertinente técnica y operativamente para la atención de los niños y niñas por medio del PAIPI, dado que el cambio podrá realizarse una sola vez.

- **Solicitud de Cambio de Modalidad:** el Alcalde del municipio debe enviar una carta dirigida al Fondo de Fomento a la Atención Integral de la Primera Infancia, solicitando el cambio de entorno, en la cual señale la modalidad actual seleccionada, la nueva modalidad, las razones por las cuales se hace necesario el cambio de modalidad y los porcentajes de asignación de recursos nuevos por entorno. Para los casos en los que el cambio involucre al entorno comunitario, es necesario adjuntar el concepto técnico del ICBF, el cual deberá ser emitido por el director del Centro Zonal.

- **Verificación y aprobación del cambio (MEN):** una vez recibida la solicitud del cambio la coordinación administrativa y financiera junto con la Coordinación de Seguimiento a la Atención Integral del Fondo evaluarán el caso a fin de viabilizar o no dicho cambio.

- **Notificación de la respuesta (MEN):** la aprobación del caso será notificada por medio escrito al Alcalde con copia al prestador seleccionado para ejecutar el PAIPI a más tardar a los quince (15) días de recibir formalmente la solicitud.

B. IMPLEMENTACIÓN DE REQUERIMIENTOS

Ésta corresponde a la fase en la que se inicia el servicio bajo todas las condiciones necesarias para cada uno de los componentes: nutrición, cuidado y pedagógico.

1. **Proporción del Talento Humano:** de acuerdo con el número de niños y niñas a atender en cada uno de los entornos y los requerimientos establecidos en la Guía Nº 35, el prestador del servicio deberá cumplir con la relación de adultos por el número de niños-niñas para cada cargo, realizando la conversión a la proporción requerida, a partir de los siguientes criterios:

a. Entorno Institucional

Tabla 3. Estándares para el talento humano (No. de personas y dedicación de tiempo) requerido en el entorno institucional

CARGO	NÚMERO DE NIÑOS Y NIÑAS POR SEDE															
	20		40		60		80		100		120		140		160	
	# PERS	TIEMPO	# PERS	TIEMPO	# PERS	TIEMPO	# PERS	TIEMPO	# PERS	TIEMPO	# PERS	TIEMPO	# PERS	TIEMPO	# PERS	TIEMPO
Coordinador	1	20 H/Mensuales	1	40 H/Mensuales	1	60 H/Mensuales	1	½ TIEMPO	1	½ Tiempo	1	100 H/Mensuales	1	Tiempo completo	1	T completo
Docente	1	T completo	2	T completo	3	T completo	4	T completo	5	T completo	6	T completo	7	T completo	8	T completo
Auxiliar de cuidado	1	½ Tiempo	1	Tiempo completo	1 1	T completo ½ Tiempo	2	Tiempo completo	2 1	T completo ½ Tiempo	3	Tiempo completo	3 1	T completo ½ Tiempo	4	Tiempo completo
Auxiliar alimentación	1	½ Tiempo	1	Tiempo completo	1	T completo	1	T completo	1 1	T completo ½ Tiempo	1 1	T completo ½ Tiempo	2	T completo	2	Tiempo completo
Auxiliar de aseo					1	½ Tiempo	1	T completo	1	T completo	1 1	T completo ½ Tiempo	1 1	T completo ½ Tiempo	2	Tiempo completo
Nutricionista	1	20 H/Mensuales	1	40 H/Mensuales	1	60 H/Mensuales	1	½ TIEMPO	1	½ Tiempo	1	100 H/Mensuales	1	Tiempo completo	1	T completo
Psicólogo	1	20 H/Mensuales	1	40 H/Mensuales	1	60 H/Mensuales	1	½ TIEMPO	1	½ Tiempo	1	100 H/Mensuales	1	Tiempo completo	1	T completo

Para los casos que la cobertura se encuentra dentro de otros rangos, se aplicará el estándar de requerimientos de acuerdo con la siguiente tabla. Es preciso mencionar que se pagará la totalidad de los niños y niñas inscritos en el SIPI.

Tabla 4. Correspondencia de estándares para el entorno institucional

NIÑOS Y NIÑAS POR SEDE	ESTÁNDAR QUE APLICA
Entre 1 y 29 niños(as)	Requerimiento de 20 niños (as)
Entre 30 y 49 niños(as)	Requerimiento de 40 niños (as)
Entre 50 y 69 niños(as)	Requerimiento de 60 niños (as)
Entre 70 y 89 niños(as)	Requerimiento de 80 niños (as)

NIÑOS Y NIÑAS POR SEDE	ESTÁNDAR QUE APLICA
Entre 90 y 109 niños(as)	Requerimiento de 100 niños (as)
Entre 110 y 129 niños(as)	Requerimiento de 120 niños (as)
Entre 130 y 149 niños(as)	Requerimiento de 140 niños (as)
Entre 150 y 169 niños(as)	Requerimiento de 160 niños (as)

Notas:

1. Si los grupos son de 49 niños(as) o menos, NO es obligatorio tener cocina y por ende tampoco es obligatorio preparar alimentos en la sede, ni disponer de menaje (batería de cocina y demás utensilios) para la preparación de alimentos; se recomienda tener cocina cuando en la sede hay 50 niños(as) o más.

2. En caso de que los alimentos no se preparen en el centro infantil, debe darse mayor prevalencia a la destinación de tiempo y personal al área de aseo y menor al de auxiliar de alimentación.

3. Si hay más de 220 niños(as) en la sede, se debe contratar un auxiliar administrativo de medio tiempo que apoye las labores del coordinador.

4. Si hay más de 220 niños(as) en la sede, se debe contratar un vigilante o personal de seguridad de tiempo completo.

5. Si hay 89 niños(as) o menos en la sede, NO es obligatorio tener computador en la sede. Se recomienda disponer de un (1) Portátil para el coordinador.

6. Si hay 29 niños(as) o menos en la sede, NO es obligatorio tener televisor en la sede.

7. Si hay 29 niños(as) o menos en la sede, NO es obligatorio tener reproductor de DVD, videos infantiles o películas en DVD en la sede.

8. Si hay 49 niños(as) o menos en la sede, NO es obligatorio tener teatrino en la sede.

10. El hecho que un requerimiento se considere como NO OBLIGATORIO, no impide al prestador del servicio la posibilidad de brindarlo a los niños(as) de la sede.

11. Para el cálculo de las colchonetas y las mesas a escala infantil que son de cuatro (4) puestos, se debe garantizar que todos los niños(as) puedan hacer uso de ellas de forma simultánea. Por ejemplo: si hay 37 niños(as) se deben suministrar 10 mesas a escala infantil.

b. Entorno Comunitario

Tabla 5. Estándares para el talento humano (No. de personas y dedicación de tiempo) Entorno Comunitario

	NÚMERO DE HOGARES COMUNITARIOS ICBF POR SEDE													
	½ UPA 8 Hogares Comunitarios		¾ UPA 12 Hogares comunitarios		1 UPA 16 Hogares Comunitarios		1¼ UPA		1½ UPA		1¾ UPA		2 UPA	
TALENTO HUMANO	# Pers	TIEMPO	# Pers	TIEMPO	# Pers	TIEMPO	# Pers	TIEMPO	# Pers	TIEMPO	# Pers	TIEMPO	# Pers	TIEMPO
Coordinador	1	20 H/Semanales	1	30 H/Semanales	1	T. completo	1	T. completo	1	T. completo H/Semanales	1 1	T. completo H/Semanales	2	T. completo
Docente	2	T. completo	3	T. completo	4	T. completo	5	T. completo	6	T. completo	7	T. completo	8	T. completo
Auxiliar de cuidado	8 2 día	Madres Comunitarias	9 a 12 2 a 3 día	Madres Comunitarias	13 a 16 3 a 4 día	Madres Comunitarias	17 a 20 4 a 5 día	Madres Comunitarias	21 a 24 5 a 6 día	Madres Comunitarias	25 a 28 6 a 7 día	Madres Comunitarias	29 a 32 7 a 8 día	Madres Comunitarias
Auxiliar de aseo	1	½ Tiempo	1	30 H /Semanal	1	T. completo	1	T. completo	1	T. completo 20 H/Semanales	1 1	T. completo 30 H/Semanales	2	T. completo
Nutricionista	1	10 H/Semanales	1	15 H/Semanales	1	20 H/Semanales	1	25 H/Semanales	1	30 H/Semanales	1	35 H/Semanales	1	T. completo
Psicólogo	1	10 H/Semanales	1	15 H/Semanales	1	20 H/Semanales	1	25 H/Semanales	1	30 H/Semanales	1	35 H/Semanales	1	T. completo

(1 Hogar Comunitario del ICBF puede atender 12, 13 ó 14 niños(as), esta variedad incide en el número de niños(as) atendidos en las UPA)

Para los casos que la cobertura se encuentra dentro de otros rangos, se aplicará el estándar de requerimientos de acuerdo con la siguiente tabla. Es preciso mencionar que se pagará la totalidad de los niños(as) inscritos en el SIPI para cada sede.

Tabla 6. Correspondencia de estándares para el entorno comunitario

HOGARES COMUNITARIOS POR SEDE	ESTÁNDAR QUE APLICA
Menos de 8 Hogares Comunitarios.	No se permite
8 Hogares Comunitarios.	Requerimiento de ½ UPA
Entre 9 y 12 Hogares Comunitarios.	Requerimiento de ¾ UPA
Entre 13 y 16 Hogares Comunitarios.	Requerimiento de 1 UPA

HOGARES COMUNITARIOS POR SEDE	ESTÁNDAR QUE APLICA
Entre 17 y 20 Hogares Comunitarios.	Requerimiento de 1¼ UPA
Entre 21 y 24 Hogares Comunitarios.	Requerimiento de 1½ UPA
Entre 25 y 28 Hogares Comunitarios.	Requerimiento de 1¾ UPA
Entre 29 y 32 Hogares Comunitarios.	Requerimiento de 2 UPA

Notas:

1. Se toma como estándar mínimo media UPA (8 Hogares Comunitarios ICBF = 96 a 112 niños y niñas) y se plantean estándares aumentando cuatro (4) Hogares Comunitarios para que queden de media UPA (8 Hogares) a tres cuartos de UPA (12 Hogares), a 1 UPA (16 Hogares), a 1¼ UPA (20 Hogares), a 1 y media UPA (24 hogares) y así sucesivamente.

2. Los lineamientos establecidos para el entorno comunitario no permiten prestar el servicio a menos de 8 Hogares Comunitarios del ICBF.

3. Si hay menos de una (1) UPA, NO es obligatorio tener cocina y por ende tampoco es obligatorio preparar alimentos en la sede, ni disponer de menaje (batería de cocina y demás utensilios) para la preparación de alimentos. Se recomienda tener cocina cuando en la sede hay una (1) UPA o más.

4. Si hay más de dos y media UPA (40 Hogares comunitarios) en la sede, se debe contratar un auxiliar administrativo de medio tiempo que apoye las labores del coordinador.

5. Si hay más de dos y media UPA (40 Hogares comunitarios) en la sede, se debe contratar un vigilante o personal de seguridad de tiempo completo.

6. Si hay menos de 1 UPA en la sede, NO es obligatorio tener computador en la sede. Se recomienda disponer de un (1) portátil para el coordinador.

7. Si hay menos de tres cuartos de UPA (12 Hogares Comunitarios) en la sede, NO es obligatorio tener televisor en la sede.

8. Si hay menos de tres cuartos de UPA (12 Hogares Comunitarios) en la sede, NO es obligatorio tener reproductor de DVD, videos infantiles o películas en DVD en la sede.

9. Si hay menos de una (1) UPA en la sede, NO es obligatorio tener teatrino en la sede.

10. El hecho que un requerimiento se considere como no obligatorio, no impide al prestador del servicio la posibilidad de brindarlo a los niños(as) de la sede.

11. Para el cálculo de las colchonetas y las mesas a escala infantil que son de cuatro (4) puestos, se debe garantizar que todos los niños(as) hagan uso de ellas de forma simultánea. Por ejemplo: si hay 37 niños(as) se deben suministrar 10 colchonetas y 10 mesas a escala infantil.

c. Entorno Familiar

El Modelo operativo del Entorno familiar se estructura de acuerdo con la siguiente organización y conformación de grupos:

1 UNIDAD BASICA DE ATENCION (UBA) = Entre 10 y 15 Niños(as)
1 GRUPO DE ATENCIÓN = 3 Unidades Básicas de Atención UBA (entre 30 y 45 niños y niñas)
1 COORDINACIÓN PEDAGÓGICA = 10 Grupos de Atención = 30 Unidades Básicas de Atención (UBA) = Entre 300 y 450 Niños(as)

Tabla 7. Estándares para el talento humano (No. de personas y dedicación de tiempo) Entorno Familiar

	NÚMERO DE GRUPOS DE ATENCIÓN (GA)															
	1 GA 30 a 45 niños		2 GA 60 a 90 niños		3 GA 91 a 135 niños		4 GA 136 a 180 niños		5 GA 181 a 225 niños		6 GA 226 a 270 niños		7 GA 271 a 315 niños		10 GA 450 niños	
TALENTO HUMANO	# Pers	TIEMPO	# Pers	TIEMPO	# Pers	TIEMPO	# Pers	TIEMPO	# Pers	TIEMPO	# Pers	TIEMPO	# Pers	TIEMPO	# Pers	TIEMPO
Coordinador	1	4 H/Semanales	1	8 H/Semanales	1	12 H/Semanales	1	16 H/Semanales	1	20 H/Semanales	1	24 H/Semanales	1	28 H/Semanales	1	T. completo
Docente	1	T. completo	2	T. completo	3	T. completo	4	T. completo	5	T. completo	6	T. completo	7	T. completo	10	T. completo
Auxiliar	1	T. completo	2	T. completo	3	T. completo	4	T. completo	5	T. completo	6	T. completo	7	T. completo	10	T. completo

Para los casos que la cobertura se encuentra dentro de otros rangos, se aplicará el estándar de requerimientos de acuerdo con la siguiente tabla. Es preciso mencionar que se pagará la totalidad de los niños y niñas inscritos en el SIPI.

Notas:

1. Se toma como estándar mínimo 1 grupo de atención (3 UBA es decir 45 niños y niñas) y se plantean estándares aumentando un (1) Grupo de Atención y así sucesivamente.

2. Dado que los encuentros educativos se realizan por una Unidad Básica Atención (UBA), es decir entre 10 a 15 niños y niñas, aún cuando atienda a menos niños y niñas, se debe garantizar dotación no fungible mínimo para la UBA completa.

2. **Conformación de Grupos de Atención:** de acuerdo con los esquemas de funcionamiento operativo para cada modalidad señalados en los anexos 1, 2 y 3 de la Guía Operativa Nº 35, la organización de los grupos de atención se realiza a partir de la implementación de los esquemas operativos con relación al número de niños y niñas a atender. A continuación se señalan las consideraciones que se deben tener en cuenta para la conformación de grupos:

a. Entorno Institucional: en este entorno se atienden niños y niñas desde 18 meses hasta 5 años, y los grupos se deben conformar de acuerdo con la edad y las competencias propias de la misma. De esta manera, los grupos se pueden conformar de 18 a 24 meses, de 2 a 3 años, de 3 cumplidos a 4 años y de 4 cumplidos a 5 años. Esta diferenciación implica particularidades en las propuestas pedagógicas de trabajo, rutinas y organización de los espacios.

Para los convenios de continuidad, se podrá seguir con grupos de máximo 25 niños y niñas por docente, siempre y cuando no cuenten con el área de infraestructura pedagógica necesaria para atender grupos de 20. Sin embargo, la conformación de grupos de 25 niños y niñas no deberá afectar la contratación del recurso humano exigido con respecto al número de niños y niñas, pues la contratación debe darse de acuerdo con las orientaciones de proporción de talento humano señaladas en las tablas 3, 5 y 7.

Para los convenios de ampliación se deberán conformar grupos de 20 niños y niñas, exceptuando los casos en los que el número de subsidios se encuentra en cantidades impares, lo cual implica organizar los grupos de acuerdo con la proporción de talento humano señaladas en las tablas 3, 5 y 7.

b. Entorno Comunitario: en este entorno se atienden niños y niñas de 6 meses a 5 años 11 meses de los Hogares Comunitarios de Bienestar Familiar (HCB).
A partir de los Hogares Comunitarios focalizados y el número de niños y niñas que tiene cada uno de estos, cada docente tendrá a su cargo máximo cuatro (4) Hogares Comunitarios con sus respectivas madres, procurando que el número de niños y niñas atendidos en cada grupo no supere los 56.

Es importante tener en cuenta para la conformación de los grupos de atención en este entorno, las edades de los niños y las niñas y situaciones que requieran especial atención. Por ejemplo, que un(a) docente no esté a cargo de un grupo con más de cuatro (4) bebés menores de 1 año, o con más de 2 niños y niñas en situación de discapacidad leve.

Nota: los casos donde se cuente con un número mayor al establecido de bebés y niños y niñas en situación de discapacidad, se someterá a estudio por parte de las entidades del orden local y nacional, para establecer las condiciones que requiere la atención.

c. Entorno Familiar: en este entorno se atienden niños y niñas desde su nacimiento hasta los 5 años, a sus cuidadores y a madres gestantes y lactantes. Se deberán conformar grupos de atención por docente de máximo 3 Unidades Básicas de Atención (UBA) que no superen los 45 niños y niñas.

Las mujeres gestantes y lactantes pueden ser madres responsables de los niños y niñas vinculados, así como una madre, un padre o un cuidador puede ser el responsable de varios niños y niñas que participan en el encuentro pedagógico (una madre o padre con más de 2 hijos hasta los 5 años).

La participación de la familia es absolutamente indispensable en este entorno, por tanto en los encuentros educativos deben participar los acompañantes responsables de los niños y las niñas.

3. Horarios de Atención:

La atención de los niños y niñas beneficiarios del Programa de Atención Integral para la Primera Infancia -PAIPI-, en el marco de los convenios celebrados entre los prestadores del servicio y el Fondo de Fomento a la Atención Integral de la Primera Infancia, debe ofrecerse de acuerdo con los horarios establecidos en la Guía Operativa Nº 35 para cada entorno, de manera continua, exceptuando únicamente los días festivos. En este sentido, el servicio debe ofrecerse en días hábiles en periodos como la semana santa, temporada de vacaciones de mitad de año o la semana de receso de octubre asociada con educación formal.

Nota: Para fin de año, el servicio se prestará hasta el viernes 17 de diciembre de 2010 y se reanudará el lunes 10 de enero de 2011.

a. Para el entorno institucional el servicio se presta de lunes a viernes 8 horas diarias de 7AM a 3PM o de 8AM a 4PM según lo acordado con las familias. Si se requiere de un horario de atención especial dado las necesidades de la mayoría de la población, éste debe ser consultado y autorizado por el supervisor local, territorial y el Ministerio de Educación Nacional, previo análisis del caso, teniendo en cuenta que ello puede tener implicaciones en la minuta patrón, en la propuesta pedagógica, en la dinámica del servicio, y por ende puede afectar los costos de la canasta.

b. Para el entorno comunitario el servicio se presta a los Hogares Comunitarios por un día a la semana durante 8 horas diarias de 7AM a 3PM o de 8AM a 4PM según lo acordado con las madres comunitarias. De acuerdo con el número de Hogares que se atienden, la UPA prestará servicio hasta por 4 días a la semana.

La madres comunitarias deben asistir a la jornada completa de atención en la UPA, pues ésta es considerada por el ICBF como una jornada de cualificación y formación. Para los periodos de receso de los Hogares Comunitarios, el cual es determinado de acuerdo con las costumbres, la cultura y las necesidades de las familias beneficiarias por cada región, y generalmente coinciden con los periodos de vacaciones escolares, el equipo de trabajo de la UPA de manera conjunta con las madres comunitarias deberán gestionar con los padres, madres y/o acudientes la asistencia de los niños y niñas a la UPA y dar a conocer las decisiones tomadas al respecto al supervisor local, delegado del ICBF.

La asistencia de las madres comunitarias es irremplazable, es decir ninguna otra persona debe asistir a la jornada de UPA en lugar de la madre comunitaria.

c. Para el entorno familiar el encuentro educativo tendrá una duración de 4 horas al día, una vez a la semana[3]. Este podrá acordarse con las familias y la comunidad para la jornada de la mañana o la jornada de la tarde. Igualmente podrá acordarse los días de la semana en que se realice el encuentro.

¿Cómo actuar cuando los padres, las madres o responsables no recogen a los niños y niñas en los horarios establecidos?

- El coordinador del entorno debe enviar durante la primera semana de atención una circular o realizar una reunión en la que se informe sobre los horarios de atención y las acciones que se tomarán cuando se presente demora en la recogida de los niños y niñas. Los agentes educativos deben recordar esta información a los padres, madres y responsables de los niños y las niñas periódicamente.

- Con el propósito de garantizar que los niños y las niñas siempre estén acompañados por un agente educativo, el coordinador definirá los turnos de la rotación del talento humano, para el acompañamiento de los niños y niñas en el horario de entrega.

- En ningún caso los niños y las niñas podrán ser dejados con personas de servicios generales, celadores, personas que realicen reemplazos y demás. Exclusivamente se dejarán con agentes educativos, los cuales deben permanecer con el niño y/o la niña.

- El agente educativo debe agotar los recursos para contactar a los padres, las madres o responsables; en caso de no ubicarlos-las, deberá llevar al-la niño-a a la Comisaría de Familia más cercana o a la Comisaría permanente. Por ningún motivo los agentes educativos pueden llevar los niños y/o las niñas a un lugar diferente al establecido por la ley.

4. Jornadas de planeación, evaluación y formación:

Estas jornadas hacen parte de la atención integral que se le presta al niño y a la niña, puesto que la calidad del servicio depende tanto de la planeación previa al desarrollo de cada uno de los procesos, de las actividades y las rutinas que se implementan, como de la evaluación y retroalimentación de dichas condiciones. De esta manera se generan las acciones de mejoramiento continuo.

En este sentido, para diseñar e implementar el Plan de Atención Integral –PAI– en las condiciones de calidad, pertinencia y oportunidad con las que se debe atender a los niños y niñas menores de cinco años, es necesario:

[3] Para el Departamento de Cundinamarca el encuentro educativo se realiza durante una semana completa al mes, de acuerdo con el Anexo 11 del Reglamento Operativo del Fondo.

- Realizar la caracterización de la población: definir aspectos, estrategias e instrumentos sobre los cuales se quiere reunir información, para conocer las características sociales y culturales, las necesidades de desarrollo y atención, las fortalezas y potencialidades de los niños, niñas, sus familias y los contextos en los que se desarrollan.

- Definir las orientaciones educativas: planear estrategias, prácticas y rutinas pedagógicas teniendo en cuenta las características y procesos observados regularmente. Definir metodologías, instrumentos de recolección de información y sistematización de las experiencias y acciones desarrolladas, y los cronogramas de trabajo de acuerdo con la intencionalidad de la formación y la atención que se programa implementar.

- Estructurar programas, protocolos, procedimientos y/o guías técnicas relacionadas con la promoción de prácticas de cuidado, medidas que garanticen la seguridad e integridad de los niños y niñas.

- Evaluar y sistematizar los hallazgos: diseñar y realizar una programación de seguimiento y evaluación a la implementación de las condiciones de calidad del servicio y a la prestación del mismo. Estas deben ser aplicadas con regularidad a agentes educativos (docentes, padres, madres y/o cuidadores) y niños, niñas.

- Desarrollar acciones de retroalimentación y mejora: analizar y socializar los resultados obtenidos con todos los involucrados en el Programa de Atención Integral de la Primera Infancia PAIPI, así como establecer planes de mejoramiento, que permitan señalar condiciones de mejor calidad en tiempos establecidos.

- Identificar necesidades de formación que requiere el talento humano vinculado a la prestación del servicio de atención integral y diseñar estrategias de autoformación y/o formación externa, actualización y capitalización de experiencias, en los temas relacionados con atención integral a la primera infancia que necesiten fortalecer.

a. <u>Organización de las jornadas planeación, evaluación y formación</u>

- Entorno Familiar: estas jornadas deben tener una intensidad horaria de ocho (8) horas mensuales y realizarse en dos jornadas al mes. Es decir, realizar una jornada de cuatro (4) horas cada quince días en la jornada de la mañana o tarde del día de la semana que se acuerde a partir de las necesidades establecidas por el equipo del Programa y la comunidad. Estas jornadas se realizan en tiempos diferentes a los encuentros educativos.
- Entorno Comunitario: estas jornadas deben tener una intensidad horaria de ocho (8) horas mensuales y realizarse en dos jornadas al mes. Es decir, realizar una jornada de cuatro (4) horas cada quince días en la jornada de la mañana o tarde del día de la semana que se acuerde a partir de las necesidades establecidas por el equipo del Programa y las madres comunitarias. El desarrollo de estas jornadas implica que

durante las mismas no se atienda a los Hogares Comunitarios de Bienestar. Estas jornadas se realizan en tiempos diferentes a la atención en la UPA.

- Entorno Institucional: estas jornadas deben tener una intensidad horaria de 4 horas mensuales y realizarse en dos jornadas al mes. Es decir, realizar una jornada de dos (2) horas cada quince días. La jornada puede desarrollarse el día de la semana que se acuerde a partir de las necesidades establecidas por el equipo del Programa y la comunidad, únicamente en uno de los siguientes horarios:

  De 7AM a 9AM, iniciando a la atención de los niños y niñas a las 9 AM hasta las 4PM, o
  De 3PM a 5PM, iniciando la atención de los niños y las niñas a las 8 AM hasta las 3 PM.
  El desarrollo de estas jornadas implica que durante las mismas no se atienda a los niños y niñas.

Notas:

1. Durante estas jornadas deben asistir el equipo del Programa, es decir no pueden ausentarse pues como se mencionó hacen parte de la jornada de atención.
2. Deben realizarse registros de estas reuniones: actas, cronogramas y demás documentos que registren los productos y avances de las mismas.
3. Para el caso del entorno institucional debe cumplirse con la minuta patrón del día, solo que se pueden establecer horarios y tiempos de alimentación diferentes.
4. Es necesario publicar y dar a conocer con antelación mínimo de una semana la programación de estas jornadas a los padres, madres y/o cuidadores.

5. Gratuidad del servicio

El servicio de PAIPI es público y gratuito. El prestador del servicio no podrá exigir ningún tipo de remuneración a las familias (ni en dinero ni en especie) por la prestación del servicio, ni condicionar la entrega de los subsidios a criterios de elegibilidad diferentes a los establecidos por el Ministerio de Educación Nacional. Por tanto, el prestador no podrá cobrar cuotas de participación o de inscripción al Programa, ni costos por materiales, para adecuar la infraestructura, para salidas pedagógicas, transporte o uniformes entre otros.

Es necesario que los prestadores del servicio den a conocer esta condición de la Política Educativa para la Primera Infancia a los padres, madres, cuidadores y comunidad.

6. Roles del Equipo Interdisciplinario

Este equipo está conformado por profesionales de psicología y nutrición, para los entornos comunitario e institucional. De acuerdo con el servicio que se ofrece y los componentes de la

atención integral, estos deben articularse con todos los equipos vinculados en la sede (pedagógico, servicios y coordinación).

a. **Nutricionista:** El profesional en nutrición debe asegurar que se ofrezcan las mejores condiciones de alimentación y nutrición de los niños y niñas que asisten así como las condiciones de salubridad en las diferentes modalidades de atención del PAIPI, en desarrollo del Plan de Atención Integral - PAI. Para cumplir con lo anterior, deberá realizar las siguientes funciones:

- Elaborar el ciclo de menús incluyendo cantidades diarias de cada alimento por beneficiario y por grupo de edad, de acuerdo a la minuta patrón establecida en el Lineamiento de Nutrición creado para el PAIPI, por el ICBF en conjunto con el Ministerio de Educación.

- Elaborar las listas de intercambios de alimentos de acuerdo a los hábitos de consumo regional y alimentos que se encuentren en cosecha.

- Elaborar listas de mercado de acuerdo a la programación de los menús.

- Verificar la calidad y cantidad de los productos adquiridos para el servicio de alimentación.

- Controlar y supervisar antes y durante la preparación de los alimentos, cuidando que se guarden los estándares de limpieza e higiene.

- Realizar el plan de saneamiento básico y los protocolos y listas de chequeo necesarios para que las sedes permanezcan en las condiciones de salubridad requeridas.

- Realizar procesos de formación y seguimiento permanente al personal manipulador de alimentos sobre adecuados hábitos de higiene y manipulación de alimentos.

- Realizar control trimestral del estado nutricional de los niños y niñas mediante la toma de medidas antropométricas.

- Realizar control mensual a los menores de 2 años o a los niños y niñas que presenten desnutrición o riesgo a sufrirla y reportar los casos de riesgo de acuerdo con la ruta que se encuentra establecida en el municipio para los casos de riesgo.

- Tener registro de la evolución del estado nutricional de cada beneficiario en las curvas de crecimiento y diligenciar el cartel de crecimiento.

- Realizar procesos de formación con docentes, madres y padres de familia y con madres y comunitarias para informar el estado nutricional actual de los niños y niñas y tomar las medidas conjuntas de ser necesarias.

- Articulación con el ICBF para realizar trabajo intersectorial en el tema de seguridad alimentaria, nutrición y salubridad.

b. Psicólogo El profesional de psicología debe tener las facultades para intervenir en los ámbitos personal, familiar, institucional y comunitario en general. Para cumplir con lo anterior, deberá realizar las siguientes funciones:

- Involucrarse activamente con los niños y niñas de la modalidad y realizar actividades tendientes a detectar y prevenir alteraciones en el desarrollo tanto físicas, cognitivas y psicosociales, una vez se detecten alteraciones que correspondan al proceso mismo del desarrollo y que no comprometen la violación de sus derechos, el psicólogo de la modalidad debe estar en capacidad para atender terapéuticamente al niño y niña y sólo los casos de gravedad hacer remisión a las demás instituciones de la comunidad.
-
- Realizar intervenciones que se refieran a la mejora de las competencias de los niños y las niñas.
-
- Realizar actividades con los padres de familia que permitan fortalecer su rol educativo en el hogar.
- Atender los casos de alertas criticas o en los que se vulnera y pone en riesgo la vida de los niños y las niñas.
-
- Articulación con las diferentes instituciones para realizar trabajo intersectorial en los temas de formación a familia y comunidad, prevención, protección y garantía de derechos, crecimiento y desarrollo.

7. **Transporte para el Entorno Comunitario**

Este hace referencia al proceso que debe ser coordinado entre el prestador del servicio y las regionales y centros zonales del ICBF, para identificar los hogares comunitarios que requieren transporte, y adelantar las gestiones necesarias para garantizar este servicio en las condiciones legales, operativas y de seguridad requeridas de acuerdo con el siguiente procedimiento:

a. Una vez focalizados los hogares comunitarios de acuerdo con los criterios y el procedimiento establecido, estos se encuentren cargados al Sistema de Información – SIPI y se encuentre identificada la sede de la UPA, el prestador del servicio debe informar al delegado de Primera Infancia del Centro Zonal del ICBF la necesidad de transporte que se requiere.

b. Con base en esta información el delegado del ICBF revisará la ubicación de los Hogares y las condiciones de acceso y traslado de estos a la UPA, para establecer los Hogares que efectivamente requieren transporte, a partir de los siguientes criterios: i) hogares comunitarios que deban recorrer distancias superiores a 500 metros para llegar a la UPA ii) hogares comunitarios que atiendan a más de 1 niño – niña menor de 1 año de edad. iii) hogares comunitarios que para llegar a la UPA deban atravesar lugares potencialmente peligrosos y que pongan en riesgo el bienestar de los niños y niñas, por ejemplo avenidas, cruce de quebradas, ríos, puentes, entre otros iv) Hogares comunitarios que atienden niños y niñas en situación de discapacidad, y demás que las regionales consideren, previa justificación.

c. El delegado del ICBF emitirá una certificación, dirigida al Fondo de Fomento a la Atención Integral a la primera Infancia -Ministerio de Educación Nacional en la que se relacione el nombre de los Hogares Comunitarios que requieren transporte, dirección, el nombre de las madres comunitarias, el número de niños y niñas que atienden y la UPA. Este certificado debe entregarse a los prestadores del servicio.

d. El prestador del servicio debe enviar al Ministerio de Educación Nacional la solicitud de transporte para el total de niños y niñas que lo requieren, estableciendo la fecha desde la que se hace uso de este servicio. Esta solicitud deberá adjuntar el certificado emitido por el ICBF y el visto bueno del supervisor local.

e. El reconocimiento de la canasta con el valor de transporte se hará efectivo en el segundo pago, de manera retroactiva.

Con respecto a la contratación del servicio de transporte:

- El prestador del servicio contratará el transporte, el cual debe cumplir estrictamente las normas nacionales, distritales y municipales para el transporte de niños y niñas menores de 5 años y todas aquellas que sean aplicables.

- Igualmente los adultos/as responsables de conducir y los acompañantes deben velar por que se cumplan las normas de seguridad y tránsito durante los recorridos.

- En todos los casos los/as adultos responsables deben verificar que al finalizar cualquier recorrido no haya niños y niñas en el bus (es frecuente que los niños y niñas se queden dormidos/as y no se vean fácilmente) y que efectivamente ingresen a la sede.

- El prestador deberá establecer la ruta y horarios de recorridos. Adicionalmente deberá establecer protocolos de seguridad para la recogida y entrega de los niños, niñas y madres comunitarias, y para los recorridos.

- Es necesario que la madre comunitaria tramite la autorización de las madres, padres o responsables de los niños y las niñas para asistir a la UPA y para ser trasladados en trasporte vehicular.

Nota: sugerimos contratar preferiblemente vehículos que no trasporten más de 20 niños y niñas.

8. Informes de los prestadores de servicios:

a. **Informes ordinarios:** El Prestador deberá realizar un informe mensual de actividades en el formato de informes de actividad mensual establecido en el Anexo 5C del instructivo a prestadores del servicio, y deberán remitirse en medio físico por correo certificado, bimestralmente como soporte con los demás documentos requeridos para los respectivos desembolsos, al Fondo de Fomento a la Atención Integral. Es

indispensable que estos informes presenten el visto bueno de los supervisores locales y territoriales.

El tiempo de presentación de este informe al Grupo de Apoyo del Fondo de Atención para la Primera Infancia, será durante los 5 primeros días hábiles del mes siguiente al vencimiento del bimestre.

Nota: una vez cumplidos los tres primeros meses de prestación del servicio deberá remitir los informes correspondientes a estos meses.

b. **Informes extraordinarios:** en caso de ocurrencia de una eventualidad o hecho extraordinario (los casos de alertas críticas que alteran la prestación del servicio o en los que se vulnera y pone en riesgo la vida de los niños y las niñas), como: accidentes, muerte, paro en la prestación del servicio y alteraciones del orden público, éstos deberán reportarse de manera inmediata al Fondo de Fomento a la Atención Integral de la Primera Infancia del Ministerio de Educación Nacional – MEN.

   Una vez reportada la eventualidad, deberá remitirse en medio físico el informe correspondiente al caso, de acuerdo con las indicaciones que señale el Ministerio.

9. Conformación del Archivo

Para todos los entornos el prestador deberá garantizar la oportunidad y calidad de la información relacionada con el servicio. Para ello, deberá contar con un archivo físico de la información administrativa y financiera (contractual, proveedores, contable) e información técnica y operativa (toda la información referida al Plan de Atención Integral, al SIPI, información de niños, niñas, familias, agentes educativos y procesos pedagógicos).

La información podrá organizarse tanto en las sedes administrativas como en la sedes de atención. Sin embargo, toda la información técnica referida a la atención directa como por ejemplo las carpetas con la información de los niños y las niñas debe encontrarse en las sedes de atención.

C. PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PAIPI

Para garantizar condiciones de calidad, oportunidad y pertinencia en las que se ofrece el servicio de atención integral a la primera infancia por parte de los prestadores, así como realizar un ejercicio de seguimiento al uso de los recursos destinados para el PAIPI, es necesario desarrollar diferentes estrategias de seguimiento, dentro de las cuales se encuentran los proceso de supervisión e interventoría.

1. **Supervisores locales:** la supervisión local no tiene nada que ver con las funciones de supervisión educativa. La persona seleccionada como supervisor de primera infancia por el ente territorial no debe necesariamente estar dedicado o contratado exclusivamente

para este tema. Puede ser el comisario(a) de familia, o cualquier otra persona de planta o de 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.

- 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 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 (Documento No. 10).

2. **Supervisores territoriales:** 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 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 (local) 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.

3. **Interventoría:**

Tiene como propósito es realizar verificación del grado de avance y cumplimiento de las obligaciones contraídas en términos de oportunidad y calidad de la atención integral prestada a los niños y niñas menores de cinco años en todos los municipios adheridos al Fondo de Fomento a la Atención Integral de la Primera Infancia, convenios de canasta local y convenios especiales, cubriendo todos los entornos.

Las visitas a los operadores serán realizadas por profesionales en áreas psicosociales, de educación, salud y nutrición, los cuáles verificarán a través de observación directa y revisión documental, las condiciones de operación establecidas en los convenios y en los documentos que hacen parte del mismo.

Estas visitas tendrán una duración de ocho horas, según la modalidad de atención y cuando sea pertinente se realizarán tanto en las sedes operativas o de encuentro educativo, como en

las sedes administrativas del servicio. Aclaramos que la realización de la visita de interventoría no interfiere en el desarrollo de las actividades cotidianas realizadas en cada una de las modalidades de atención.

En razón de lo anterior, y en el marco de la Guía Operativa No. 35 para la prestación del servicio de atención integral a la Primera Infancia, el Reglamento Operativo y sus anexos, el prestador debe tener disponible la información técnica, administrativa y operativa relacionada con los lineamientos contenidos en tales documentos.

Nota: 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 del PAIPI Durante el primer semestre de 2010.

Elaboró:
Equipo de seguimiento a la Atención
Mary Luz Cárdenas Fonseca
Fondo de Fomento a la Atención Integral de la Primera Infancia – Dirección de Primera Infancia
Mayo de 2010