

ANEXO 10

Sistema de Información de Primera Infancia -SIPI- PAIPI – FONADE.

El Sistema de Información de Primera Infancia es un instrumento diseñado para compilar la información relativa al registro de todos y cada uno de los niños y niñas atendidos por el Programa, de manera oportuna y eficaz. Estas dos últimas características, indican la posibilidad de mantener la historia de un beneficiario del Programa en el Sistema a lo largo del tiempo, en lo posible hasta su entrada a la Educación Básica. Por ende, el Sistema es una herramienta de gestión indispensable para el PAIPI.

Todos los prestadores que resulten seleccionados para atender niños y niñas beneficiarios de subsidios del Programa, deben registrarse en el Módulo de Prestadores del Servicio del Sistema de Información de Primera Infancia – SIPI – del MEN, así mismo, registrar la información de los beneficiarios en el Sistema son los Prestadores del Servicio.

Los parámetros que definen el registro de los beneficiarios en el Sistema, proceden de un análisis **financiero** (Información referente a recursos asignados a la Atención Integral), **administrativo** (Información referente a cupos viabilizados posibles a atender), **legal** (Información sobre los convenios suscritos en el marco del Fondo) y **operativo** (Información sobre las sedes habilitadas para la prestación del servicio e información sobre los Hogares Comunitarios de Bienestar que utilizan transporte), de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Dirección de Primera Infancia.

1 PROCESO DE PARAMETRIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y REGISTRO DE BENEFICIARIOS EN EL SIPI

El proceso de Parametrización de información consiste en el ingreso al Sistema, de la información requerida previamente al registro de beneficiarios, tal como:

Financieros:

- Valor de los recursos asignados a un determinado convenio.
- Entidades que aportan los recursos asignados a un determinado convenio.
- Valor de administración de tales recursos.
- Valor de la dotación no fungible asignado a un determinado convenio.
- Valor de alistamiento logístico asignado a un determinado convenio.
- Periodo de tiempo asignado a un determinado convenio.

Administrativos:

- Codificación y registro del convenio
- Cupos a atender
- Modalidad de atención
- Entidad territorial donde se llevará la prestación del servicio.

1 9/1

mm

Legales:

- Fecha de perfeccionamiento del convenio
- Fecha de legalización del convenio
- Fecha de finalización del convenio
- Fecha de entrega de publicación y valor de la misma (si aplica)
- Fecha de entrega de timbre y valor del mismo (si aplica)
- Fecha de expedición de las pólizas que soportan el convenio.

Operativos:

De Infraestructura (Sedes habilitadas):

- Codificación y registro de las sedes donde se llevará a cabo la prestación del servicio.
- Datos de contacto de las sedes en mención
- Capacidad de beneficiarios a atender en tales sedes
- Zona donde se encuentra la sede (rural o urbana)
- Tipo de propiedad de la sede
- Fecha de inicio de la atención de la sede (fecha de apertura)
- Canasta asociada a tal sede.

Transporte Entorno Comunitario:

- Asignación del rubro de transporte a los Hogares Comunitarios de Bienestar que estén debidamente certificados para recibir tal recurso.

El proceso de registro de los niños y niñas consiste en el cargue de información de éstos al Sistema por parte de los prestadores del servicio, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Primera Infancia.

El correcto desarrollo de estos procesos se derivará en la efectividad de los pagos parciales y las liquidaciones definitivas de contratos de los cuales están encargados las Firmas Interventoras.

En el diagrama 1 del presente documento presenta el Proceso de **Parametrización de Datos y Cargue de Información de Información de los Niños y Niñas Atendidos**, presenta el Flujograma el cual describe a manera de resumen, como se vinculan las diferentes instancias encargadas de la Parametrización y registro de niños y niñas en el SIPI.

Igualmente, para que exista una parametrización exitosa de la información contenida en los convenios legalizados, el Ministerio autoriza un usuario en el Sistema (El Representante Legal del Prestador del Servicio Habilitado) quien registrará la información relacionada con la institución que brindará la atención. El equipo encargado de realizar la habilitación de la infraestructura, desde la Dirección de Primera Infancia para, una vez la sede haya sido habilitada, realiza el cargue de la información de ésta en el Sistema.

El equipo encargado desde la Dirección de Primera Infancia para administrar el SIPI, procederá a asignar la cantidad de cupos asociados a tales sedes. La Interventoría por su parte deberá registrar la fecha efectiva real de apertura en la cual comienza la atención directa por cada sede. Con estos datos parametrizados y registrados, el Prestador del Servicio Habilitado queda aprobado en el SIPI para cargar la información de los niños y niñas identificados, priorizados e inscritos al Programa.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

Durante el tiempo que el convenio se encuentre en ejecución, el prestador podrá ejecutar las siguientes novedades, las cuales a su vez serán validadas a través del SIPI por medio de las Firmas Interventoras:

Registro: incluir la información al Sistema de un nuevo niño o niña del Programa.

Retiro: asignar el estado de retiro a un niño o niñas que ya no está siendo atendido por el prestador en el marco del Programa.

Traslado: asignar a un niño o niña un nuevo contrato y/o sede y/o Hogar Comunitario de Bienestar.

Una vez el convenio finalice, el Sistema también cerrará el registro interno de tal convenio, asignando el estado de **Retirado**, a los niños y niñas atendido mediante el convenio finalizado, de tal forma que los niños y las niñas quedan disponibles para ser registrados por el mismo prestador a través de un nuevo convenio o por otro Prestador que pueda llevar la atención allí.

El Sistema permite consultar la historia relacionada con la información de los niños y las niñas atendidas mediante el PAIPI, en cualquier momento.

Así mismo, el Sistema permite migrar la información de los niños y las niñas al Sistema de Educación Básica y Media SIMAT (Sistema de Matriculas), si éstos sobrepasan la edad para ser atendidos en el PAIPI. De esta forma, se garantiza la continuidad de los niños y las niñas en el sistema educativo.

2 ENTIDADES Y ÁREAS COMPETENTES EN EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA

2.1.1 Rol de la Dirección de Primera Infancia – MEN

Las funciones de la Dirección de Primera Infancia son las siguientes:

- Garantizar que los parámetros a registrar en el SIPI sean consistentes con la información física que los soporta.
- Garantizar que la información se registre en las fases establecidas por la Dirección para la Planeación, implementación y evaluación del Programa.
- Realizar el registro de los parámetros en el Sistema y garantizar que el mismo se ejecute dentro de los tiempos predefinidos para tal fin.
- Garantizar que los prestadores del Servicio, Firmas Interventoras, Secretarías de Educación y demás partes interesadas estén debidamente capacitadas en el uso del SIPI para ejecutar los registros y consultas de información de acuerdo con su competencia.
- permitir el registro de la información de los niños y niñas a los Prestadores del Servicio Habilitados en el SIPI y garantizar que los mismos puedan ejecutarlo sin inconvenientes.
- Hacer seguimiento al registro de la información cargada en el Sistema.
- Generar estadísticas e información sobre los datos contenidos en los registros.
- Generar nuevos desarrollos sobre el SIPI que garanticen una continua evolución del mismo, buscando captar mayor información relevante y pertinente, que permita mejorar la capacidad de respuesta ante las partes interesadas y generar beneficios sobre la ejecución física del Programa.

36



2.1.2 El rol de los Prestadores del Servicio Habilitados respecto al SIPI

Los Prestadores del Servicio Habilitados deberán llevar un registro que permita hacer seguimiento de la información de los niños y niñas inscritos y atendidos por ellos, a lo largo de su permanencia en el Programa. Según lo anterior, los Prestadores del Servicio deberán:

- Registrar en el SIPI la información correspondiente a la entidad que representan. Dicha información debe ser totalmente veraz y precisa.
- Registrar en el SIPI la información correspondiente a los niños y niñas identificados, priorizados e inscritos en el programa que atienden, dicha información debe ser totalmente veraz y validable.
- Actualizar permanentemente la información de los niños y niñas registrados en el Sistema, de acuerdo a las novedades y los cambios en la información registrada.
- Registrar y actualizar permanentemente la información de las madres lactantes y gestantes asociadas a los convenios donde se preste la Atención Integral en el Entorno Familiar. Esta información puede ser ingresada en la opción de agentes educativos del modulo prestadores.
- Informar y enviar a la Dirección de Primera Infancia cuando se reemplacen los hogares comunitarios de bienestar que se atienden en el Programa, la siguiente información: Nombre del Hogar, Dirección y teléfono del mismo, Nombre de la madre comunitaria, tipo y Número de documento de la misma y UPA a la cual se encuentra asociada.
- Asistir a las capacitaciones programadas por la Dirección de Primera Infancia del MEN, que tengan como fin brindar apoyo sobre el SIPI.
- Informar a la Dirección de Primera Infancia del MEN, sobre los inconvenientes o inconsistencias que encuentren haciendo uso del SIPI.
- Diligenciar y enviar en medio electrónico a la Dirección de Primera Infancia, el Formato de Solicitud de Datos de Contacto de Prestadores de Servicio Habilitados, con información veraz y precisa; así como reportar los cambios de dicha información por este mismo medio.

2.1.3 El Rol de las Firmas Interventoras respecto al SIPI

Siendo las Firmas Interventoras las validadoras de la correcta ejecución de los contratos para la atención de los niños y niñas, mediante los procesos de verificación técnica, administrativa y financiera, son estas quienes verifican la consistencia de la información registrada en el SIPI, corroborándola con la información que reposa en las carpetas físicas y a asistencia de cada niño y niña al lugar donde se les brinda la atención. Por lo tanto, sus funciones con respecto al sistema se describen a continuación:

- Validar y verificar in situ que la información registrada en el SIPI por el Prestador del Servicio Habilitado sea consistente con la información registrada en las carpetas de acuerdo con los requerimientos establecidos en el procesos de Inscripción al Programa descrito en el Anexo 4. En caso de encontrar inconsistencias en la información registrada en SIPI, informar a la Dirección de Primera Infancia con el objetivo de realizar los respectivos ajustes.
- Verificar y diligenciar la fecha efectiva real de inicio (apertura del servicio) de cada sede, con sus respectivos cupos en el SIPI.
- Informar a la Dirección de Primera Infancia cual es la fecha de finalización para cada contrato, con el fin de que la misma sea asignada en el SIPI.

- Verificar que la información de los niños y niñas registrados en el Sistema se encuentren dentro del periodo de tiempo establecido en la fecha real de inicio de la atención y la fecha de finalización del contrato.
- Verificar que las fechas de registro de contratos, de ingreso de niños y niñas, y de cupos de cada sede sean consistentes.
- Asistir a las capacitaciones programadas por la Dirección de Primera Infancia que tengan como fin brindar apoyo sobre el SIPI.
- Informar sobre los inconvenientes o inconsistencias que encuentren haciendo uso del SIPI.

2.1.4 El Rol de los usuarios asignados por las Entidades Territoriales Certificadas respecto al SIPI

Las Entidades Territoriales Certificadas a través de sus Secretarías de Educación pueden acceder al Sistema por medio de usuarios de consulta, con el fin de hacer seguimiento al Programa en sus regiones y elaborar sus estadísticas. Por tal motivo, y con el fin de que su apoyo sea eficaz a las labores de seguimiento, su rol respecto al SIPI se desagrega así:

- Entregar información veraz y precisa de contacto. La solicitud para asignar el usuario deberá provenir del Secretario de Educación de la Entidad Territorial Certificada quien establece quien será el usuario de su entidad que dará uso al SIPI. El Formato de solicitud de Usuario SIPI y el Formato acuerdo de confidencialidad, deberán ser diligenciados y enviados a la Dirección de Primera Infancia para que sean validados, y se proceda a efectuar la creación del usuario en el SIPI y le sean entregadas las llaves de acceso al mismo.
- Asistir a las capacitaciones programadas por la Dirección de Primera Infancia, que tengan como fin brindar apoyo sobre el SIPI.
- Informar sobre los inconvenientes o inconsistencias que encuentren haciendo uso del SIPI.
- Atender a las Entidades Territoriales no Certificadas en sus solicitudes de información.

Elaboró:
Equipo SIPI
Equipo de Seguimiento a la Atención
Dirección de Primera Infancia

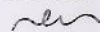
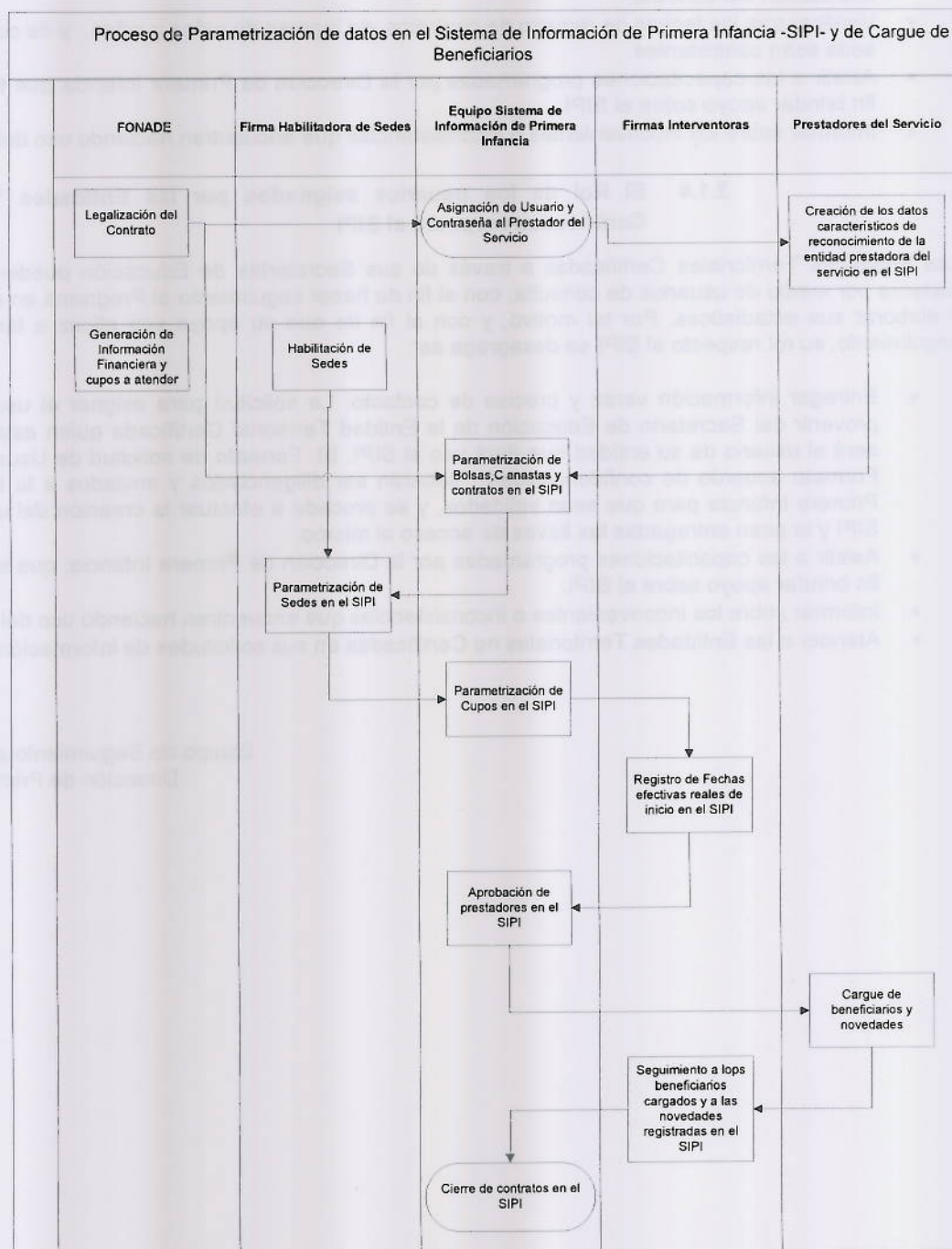


Diagrama 1. Proceso de Parametrización de Datos y Cargue de Información de Información de los Niños y Niñas Atendidos



Calle 43 No. 57-14 Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá, D.C.

PBX: (057) (1) 222 2800 - Fax 222 4953

www.mineduacion.gov.co - atencionalciudadano@mineducacion.gov.co

[Firma manuscrita] 6

[Firma manuscrita]

**FORMATO DE SOLICITUD DE DATOS DE CONTACTO PRESTADORES DEL SERVICIO
HABILITADOS**

NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN (Tal como aparece en el registro de camara de comercio)	
NIT	
DIRECCION DE CORRESPONDENCIA DE LA INSTITUCIÓN (No omita detalles)	
MUNICIPIO DONDE SE ENCUENTRA LA INSTITUCIÓN	
DEPARTAMENTO DONDE SE ENCUENTRA LA INSTITUCIÓN	
OTRA DIRECCION DE CORRESPONDENCIA LA INSTITUCIÓN (No omita detalles)	
MUNICIPIO DONDE SE ENCUENTRA LA OTRA DIRECCION DE CORRESPONDENCIA	
DEPARTAMENTO DONDE SE ENCUENTRA LA OTRA DIRECCION DE CORRESPONDENCIA	
TELEFONO DE LA INSTITUCIÓN 1	
TELEFONO DE LA INSTITUCIÓN 2	
TELEFONO DE LA INSTITUCIÓN 3	
FAX 1	
INSTITUCION	
FAX 2	
INSTITUCION	
FAX 3	
INSTITUCION	
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL (Tal como aparece en el registro de camara de comercio)	
CÉDULA REPRESENTANTE LEGAL	
FECHA DE EXPEDICION CEDULA REPRESENTANTE LEGAL	
MUNICIPIO EXPEDICION CEDULA REPRESENTANTE LEGAL	
DEPARTAMENTO EXPEDICION CEDULA REPRESENTANTE LEGAL	
TELEFONO CELULAR 1 REPRESENTANTE LEGAL	
TELEFONO CELULAR 2 REPRESENTANTE LEGAL	
TELEFONO CELULAR 3 REPRESENTANTE LEGAL	
TELEFONO FIJO 1 REPRESENTANTE LEGAL	
TELEFONO FIJO 2 REPRESENTANTE LEGAL	
TELEFONO FIJO 3 REPRESENTANTE LEGAL	
CORREO ELECTRONICO 1 REPRESENTANTE LEGAL	
CORREO ELECTRONICO 2 REPRESENTANTE LEGAL	
CORREO ELECTRONICO 3 REPRESENTANTE LEGAL	

Calle 43 No. 57-14 Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá, D.C.

PBX: (057) (1) 222 2800 - Fax 222 4953

www.mineduacion.gov.co - atencionalciudadano@mineduacion.gov.co

7

APODERADO DEL REPRESENTANTE LEGAL (En caso que haya firmado convenio)	
CÉDULA DEL APODERADO REPRESENTANTE LEGAL	
FECHA DE EXPEDICION CEDULA APODERADO REP. LEGAL	
MUNICIPIO EXPEDICION CEDULA APODERADO	
DEPARTAMENTO EXPEDICION CEDULA APODERADO	
TELEFONO CELULAR 1 APODERADO	
TELEFONO CELULAR 2 APODERADO	
TELEFONO CELULAR 3 APODERADO	
TELEFONO FIJO 1 APODERADO	
TELEFONO FIJO 2 APODERADO	
TELEFONO FIJO 3 APODERADO	
CORREO ELECTRONICO 1 APODERADO	
CORREO ELECTRONICO 2 APODERADO	
CORREO ELECTRONICO 3 APODERADO	
COORDINADOR DEL PROYECTO	
CÉDULA DEL COORDINADOR DEL PROYECTO	
FECHA DE EXPEDICION CEDULA COORDINADOR DEL PROYECTO	
MUNICIPIO EXPEDICION CEDULA COORDINADOR DEL PROYECTO	
DEPARTAMENTO EXPEDICION CEDULA COORDINADOR DEL PROYECTO	
TELEFONO CELULAR 1 COORDINADOR DEL PROYECTO	
TELEFONO CELULAR 2 COORDINADOR DEL PROYECTO	
TELEFONO CELULAR 3 COORDINADOR DEL PROYECTO	
TELEFONO FIJO 1 COORDINADOR DEL PROYECTO	
TELEFONO FIJO 2 COORDINADOR DEL PROYECTO	
TELEFONO FIJO 3 COORDINADOR DEL PROYECTO	
CORREO ELECTRONICO 1 COORDINADOR DEL PROYECTO	
CORREO ELECTRONICO 2 COORDINADOR DEL PROYECTO	
CORREO ELECTRONICO 3 COORDINADOR DEL PROYECTO	

Calle 43 No. 57-14 Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá, D.C.

PBX: (057) (1) 222 2800 - Fax 222 4953

www.mineduccion.gov.co - atencionalciudadano@mineduccion.gov.co

ENCARGADO DEL MANEJO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	
CÉDULA DEL ENCARGADO DEL MANEJO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	
FECHA DE EXPEDICION CEDULA ENCARGADO DEL MANEJO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	
MUNICIPIO EXPEDICION CEDULA ENCARGADO DEL MANEJO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	
DEPARTAMENTO EXPEDICION CEDULA ENCARGADO DEL MANEJO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	
TELEFONO CELULAR 1 ENCARGADO DEL MANEJO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	
TELEFONO CELULAR 2 ENCARGADO DEL MANEJO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	
TELEFONO CELULAR 3 ENCARGADO DEL MANEJO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	
TELEFONO FDO 1 ENCARGADO DEL MANEJO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	
TELEFONO FDO 2 ENCARGADO DEL MANEJO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	
TELEFONO FDO 3 ENCARGADO DEL MANEJO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	
CORREO ELECTRONICO 1 ENCARGADO DEL MANEJO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	
CORREO ELECTRONICO 2 ENCARGADO DEL MANEJO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	
CORREO ELECTRONICO 3 ENCARGADO DEL MANEJO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	
OTROS CORREO ELECTRONICOS 1 PARA ENVIO DE INFORMACIÓN	
OTROS CORREO ELECTRONICOS 2 PARA ENVIO DE INFORMACIÓN	
OTROS CORREO ELECTRONICOS 3 PARA ENVIO DE INFORMACIÓN	

Calle 43 No. 57-14 Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá, D.C.

PBX: (057) (1) 222 2800 - Fax 222 4953

www.mineduccion.gov.co - atencionalciudadano@mineducacion.gov.co

9
min

FORMATO DE SOLICITUD DE USUARIOS SIPI

DATOS DE QUIEN AUTORIZA LA CREACIÓN DE USUARIOS

Entidad :
Nombres:
Apellidos:
Tipo y número de Identificación:
Teléfono de Contacto:
Correo electrónico de contacto:
Cargo:

**DATOS DE FUNCIONARIO QUE SOLICITA EL ACCESO, MODIFICACIÓN O INACTIVACION AL
SISTEMA DE INFORMACION PARA LA PRIMERA INFANCIA - SIPI**

Marque con una X el tipo de solicitud:		
Acceso:	Modificación:	Inactivación:
Nombres:		
Apellidos:		
Número de Identificación:		
Teléfono de Contacto:		
Correo electrónico de contacto:		
Cargo:		
Funciones a realizar en el Sistema de Información para La Primera Infancia - SIPI:		

FORMATO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

El objeto del presente acuerdo es fijar los términos y condiciones de confidencialidad de los datos e información relacionada con el Sistema de Información de Primera Infancia -SIPI- a ser consultados por la entidad, incluyendo información objeto de derecho de autor, patentes, técnicas, modelos, invenciones, *know-how*, procesos, algoritmos, programas, ejecutables, investigaciones, detalles de diseño, información financiera, lista de clientes, funcionarios, relaciones de negocios y contractuales o cualquier información revelada sobre terceras personas.

Se acuerda que cualquier información relacionada con el Sistema de Información para la Primera Infancia -SIPI-, objeto de este acuerdo de confidencialidad será mantenida en estricta confidencialidad. La entidad _____ que es la parte receptora de la información, sólo podrá revelar información confidencial a quienes la necesiten y estén autorizados previamente por el Ministerio de Educación Nacional en medio escrito debidamente firmado.

Este acuerdo regirá durante el tiempo que el funcionario se encuentre vinculado a la entidad.

Toda información consultada es de propiedad exclusiva del Ministerio de Educación Nacional.

Este acuerdo solo podrá ser modificado o darse por terminado con el consentimiento expreso por escrito de alguna de las partes.

El presente Acuerdo requiere para su validez la aceptación por parte del Ministerio de Educación Nacional.

Se firma en la ciudad de _____, departamento de _____ a los _____
() días del mes de _____ de _____ (20__)

Firma Representante Legal de la Entidad

**Firma del Funcionario que solicita el
acceso al Sistema de información**

Documento de Identidad

Documento de Identidad

[Handwritten signature]
11

