ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ANEXO TÉCNICO

El ámbito escolar es un espacio propicio para el desarrollo de adecuados hábitos alimentarios y en general estilos de vida saludable que contribuyan a mejorar o mantener el estado nutricional de los niños, niñas y jóvenes que asisten a los colegios.

En este sentido cobra vital importancia orientar los esfuerzos de la Secretaría de Educación del Distrito, a través de la Dirección de Bienestar Estudiantil, para alinear toda la oferta de alimentos en las instituciones educativas bajo los principios de calidad, inocuidad y cuidado de la salud, contribuyendo al adecuado desarrollo físico y cognitivo, con la finalidad promover la calidad de vida y el bienestar de los estudiantes de los colegios oficiales de la ciudad.

Es así que mediante la *Resolución 2092 de 2015 "por la cual se establecen las directrices para el funcionamiento de la Tienda Escolar de los Colegios Oficiales del Distrito Capital"*, se establecieron los lineamientos para el funcionamiento de la Tienda Escolar de los Colegios Oficiales del Distrito Capital. Lo anterior tiene por objetivo lograr una oferta de alimentos balanceada y suficiente dentro de las IED, contribuyendo en la construcción colectiva de una cultura de Alimentación Saludable, como condición indispensable para la materialización del derecho a la educación y a la alimentación.

OBJETO: Diseñar e implementar una metodología que permita incentivar la oferta y consumo de alimentos saludables en las Tiendas Escolares.

COMPONENTES A PRESENTAR EN LA COTIZACIÓN:

De acuerdo a lo contemplado, se deberá presentar la cotización que contiene la siguiente información en hojas independientes.

1. Resumen de costos: indicar costos por cada concepto: talento humano, equipos, análisis de información, costos administrativos. Esta información deberá ser discriminada e incluir todos los tributos a que haya lugar.
2. Información de experiencia: información de la empresa o institución que presenta cotización sobre experiencia en contratación relacionada en los últimos cinco (5) años.

INSUMOS PARA EL DESARROLLO DE LA FORMACIÓN EDUCATIVA Y TÉCNICA EN 100 SEDES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS CON MATRÍCULA OFICIAL, EN EL MARCO DE LA PROMOCIÓN DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLE Y DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA RESOLUCIÓN 2092/15

La Secretaría de Educación proporcionará toda la información relacionada sobre las instituciones educativas, sedes con tiendas escolares, número de estudiantes por grado que se encuentran en las Instituciones Educativas (base de matrícula).

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Presentar, para aprobación por parte de la SED, el plan de trabajo, el cual debe incluir: un cronograma donde quede explícito a) tiempos y responsables de la ejecución de las actividades de formación con los grupos participantes, b) diseño del instrumento de "caracterización de la tienda escolar", c) el diseño de las "fichas metodológicas" con las cuales se llevará a cabo el proceso de

formación, d) la metodología para las visitas que se realizarán de la caracterización y por último d) el Informe Final. Al presente plan de trabajo debe anexarse las hojas de vida del talento humano que estará a cargo de ejecutar las actividades pertinentes y que serán seleccionados de conformidad con los perfiles solicitados en el pliego de condición.

2. Garantizar la disponibilidad del talento humano que se requiere para la ejecución de las actividades contractualmente pactadas. En caso de requerir cambio de personal por retiro, renuncia o falta definitiva de alguna de las personas vinculadas, el contratista deberá dar aviso dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de tal circunstancia, a la Secretaría de Educación del Distrito, adjuntando la(s) hoja(s) de vida de la (s) persona (s) que se ha(n) seleccionado para la continuación de las actividades; el cual deberá cumplir con las mismas o mejores condiciones de idoneidad y experiencia de la hoja de vida de quien va a ser reemplazado garantizando que se dé continuidad al perfil solicitado y a la ejecución contractual permanente. La Secretaría revisará el perfil seleccionado para el reemplazo y a través del supervisor se dará la aprobación de la selección, previa evaluación del perfil. En caso de no cumplirse con el mismo, se dará aviso con el fin de realizar una nueva selección ajustada a los perfiles solicitados en el proceso
3. Disponer, para la ejecución de todas las actividades, todos los recursos tecnológicos y audiovisuales pertinentes que garanticen la continuidad de las actividades que hacen parte del objeto.
4. Incluir en la planeación del espacio, lugar y fecha para el desarrollo de los talleres contratados, la logística pertinente para atención a los participantes, lo que incluye estación de café, insumos, materiales y demás elementos que permitan el desarrollo del taller integralmente.
5. Programar, con un mínimo de cinco (5) días calendario de antelación, las locaciones que serán utilizadas para el desarrollo de los talleres y sus correspondientes réplicas, realizando el correspondiente proceso que garantice el despliegue de las actividades integralmente. Deberá tenerse en cuenta que los talleres que se dictarán a tenderos, administradores, líderes estudiantiles y miembros del comité de tiendas escolares, deberán contar con un mínimo del 40% de los participantes planeados en cada taller.
6. Programar y desarrollar los procesos de formación citados en la TABLA GENERAL DE ACCIONES A EJECUTAR POR PARTE DEL CONTRATISTA, realizar la invitación correspondiente a los diferentes actores y entregar, por correo electrónico, las ayudas didácticas, comunicativas y memorias utilizadas al final de cada formación, a cada uno de los asistentes.

Tabla Nº 1 Contenido temático de los talleres y número de participantes

Población objeto	Tipo de evento de formación		Número de eventos formativos	Número participantes por evento	Total Población participante	Contenido temático	Perfil profesional sugerido
	Conferencia	Taller					
Administradores o contratistas de la Tienda Escolar (tenderos)		X	2	50	100	Contextualización y socialización de lo contenido en la normatividad relacionada con Tiendas Escolares, haciendo énfasis en las consecuencias y sanciones por el no cumplimiento de las mismas. Entre otras normas, las relacionadas con condiciones higiénico-sanitarias, inocuidad de los alimentos, buenas prácticas de manufactura (BPM), Tiendas Escolares.	Ing. de alimentos

Administradores o contratistas de la Tienda Escolar (tenderos)		X	2	50	100	Administración de la Tienda Escolar: Brindar herramientas al tendero o administrador de la tienda escolar en temas relacionados con mercadeo y promoción de alimentos saludables, manejo de proveedores.	Prof. Ciencias Económicas esp. en finanzas
Administradores o contratistas de la Tienda Escolar (tenderos)		X	2	50	100	a. Tienda como un espacio pedagógico de promoción de la alimentación saludable. b. Alimentación saludable y estrategias pedagógicas para la promoción de los estilos de vida saludable. c. Los efectos negativos para la salud derivados del consumo de alimentos y bebidas ultraprocesadas. d. Lectura de etiquetas nutricionales, para la selección adecuada de alimentos.	Nutricionista
Comité de tiendas escolares	X		4	125	500	a. Alimentación saludable y actividad física. b. Efectos negativos para la salud derivados del consumo de alimentos y bebidas ultraprocesadas c. Contextualización e importancia del cabal cumplimiento de lo contenido en la Resolución 2092/15, para el colegio y la comunidad educativa en general. d. Funciones del comité de tienda escolar.	Nutricionista

7. Programar los talleres de formación, teniendo en cuenta la cercanía y localidades donde se encuentren los colegios (tiendas escolares); lo anterior con el fin de garantizar que las distancias de desplazamiento sean lo menor posible para cada uno de los participantes. En dichos talleres se deberá realizar al final una actividad de socialización.
8. Deberá planearse, con un mínimo de cinco (5) días calendario, la convocatoria, invitación, confirmación y preparación a los participantes del taller.
9. Diseñar e implementar un proceso formativo que brinde herramientas a las comunidades educativas en el cumplimiento de la normatividad higiénico sanitaria, Resolución 2092/15 y demás normatividad vigente, descritos en la tabla general de actividades.
10. Diseñar y dictar talleres con una duración y temática, que se describe en el anexo técnico, los cuales serán dirigidos al total de participantes a quienes se les invitará teniendo en cuenta: la función que desempeñe frente a la tienda escolar (rector, administrador, líder, joven, etc.), lugar, hora y fecha planeada para la actividad de cien (100) tiendas escolares de los colegios oficiales del Distrito.
11. Presentar para aprobación de la SED, documento ABC sobre las tiendas escolares cómo ser un buen tendero en el marco de una ciudad saludable que resuma los principales contenidos de los procesos de formación. Este documento no podrá ser divulgado por parte del contratista sin previa autorización de la Secretaría, de conformidad con el numeral 13 de las obligaciones generales del mismo documento.
12. Revisar el estado actual del consumo de los alimentos que se venden en la tienda escolar, teniendo en cuenta los siguientes factores: disponibilidad y factores que influyen en la compra de los mismos
13. Clasificar toda la oferta de alimentos, por tienda escolar, en dos grupos: saludables o no saludables; cada producto debe tener la información nutricional. En el grupo de no saludables se debe adicionar el producto saludable que lo puede sustituir, de acuerdo a su característica genérica inicial; como, por ejemplo, las empanadas fritas por empanadas al horno o arepa con carne desmechada.
14. Realizar la caracterización de 100 tiendas, brindando un análisis de la aplicación del instrumento que permita reconocer el estado actual de comprensión y aplicación de la Resolución 2092 de 2015 y demás normas concordantes.

15. Atender las orientaciones que, en materia de contratación, se profieran por parte de la SED en el tema de tienda escolar.
16. Brindar acompañamiento técnico en campo, a las instituciones educativas, para la implementación de planes de mejoramiento de la tienda escolar y brindar recomendaciones que sirvan de base para realizar intervenciones de mejoramiento sobre la oferta alimentaria en las tiendas escolares y en la selección de una alimentación saludable por parte de los estudiantes, así como del funcionamiento del comité de tiendas escolares y las acciones comunicativas realizadas por los jóvenes líderes.
17. Presentar para aprobación del supervisor, el informe final que incluya la siguiente información:
    - Caracterización y el análisis del estado de comprensión y aplicación de la Resolución en 100 tiendas escolares.
    - Características generales que debe tener una tienda escolar para que sea rentable, teniendo en cuenta, proyección de ingresos, por ejemplo: alimentos, bebidas no alcohólicas y útiles escolares; proyección de gastos, cumplimiento de la Resolución 2092 de 2015.

    Este informe final deberá contener una explicación detallada de la metodología llevada a cabo, las sesiones de formación realizadas, soportes de las acciones realizadas, reflexiones sobre el proceso educativo, material utilizado en la formación y capacitación del personal educativo y de tiendas escolares, conclusiones y recomendaciones, en general, de los diferentes procesos de cualificación realizados; así mismo, contendrá los indicadores que permita medir el cumplimiento y efectividad de lo dispuesto en la Resolución 2092 de 2015, y adicionalmente las recomendaciones que permitan diseñar acciones y el monitoreo a las instituciones educativas para la adecuada implementación de la citada Resolución.
18. Entregar los documentos y soportes correspondientes donde se identifiquen las principales acciones realizadas y los medios verificables de todas las actividades adelantadas.
19. Entregar conclusiones y sugerencias sobre el proceso formativo desarrollado, enunciando las recomendaciones que se consideren pertinentes para la promoción contundente de estilos de vida saludable en las comunidades educativas en el marco de la implementación de la Resolución 2092 de 2015.
20. Asistir a las reuniones de seguimiento semanal de la ejecución de las actividades del contrato con el supervisor del contrato.
21. Las demás que sean necesarias para cumplir a cabalidad la ejecución del objeto contratado, siempre que se encuentren dentro del marco del pliego de condiciones, del contrato y de su propuesta.

POBLACIÓN:

100 tiendas escolares ubicadas en Bogotá, definidas por el equipo técnico de la Secretaría de Educación del Distrito, las cuales serán priorizadas de acuerdo al listado que la SED entregará.

Tipo de IED	Número de sedes
Total tiendas escolares a intervenir	100
Adicionales para reemplazar aquellas seleccionadas que no acepten participar	368

RECURSO HUMANO

Se debe disponer del personal solicitado y cumplir con los siguientes criterios mínimos, definidos de acuerdo a las actividades indicadas:

- El talento humano deberá disponer de la dedicación necesaria en cada uno de los perfiles solicitados por la SED, para desarrollar cabalmente las actividades solicitadas. En consecuencia, la SED podrá solicitar, durante la ejecución, los soportes de las actividades realizadas por el recurso humano vinculado.
- El talento humano deberá cumplir con los perfiles requeridos por la SED y cualquier modificación del personal puntuable, en el proceso de contratación, deberá ser informada a la SED y adjuntar copia de los documentos que certifiquen que el nuevo personal cumple a cabalidad con lo requerido en el pliego o que cuenta con características superiores.
- Se debe garantizar la vinculación del recurso humano para realizar sus actividades de acuerdo con lo definido en el presente documento, lo cual será objeto de verificación por la supervisión de la SED, para lo cual podrá solicitar diferentes documentos.
- Para el desarrollo del proyecto se deberá entregar, a la SED, copia de todas las hojas de vida y soportes del personal que conforma el equipo de trabajo con la propuesta dentro del proceso de selección.

Tabla Nº 3 Talento Humano

El siguiente equipo de trabajo tendrá a cargo los procesos directivos y serán los responsables directos de los diferentes componentes, así como de las comunicaciones y atención directa de las solicitudes que realice la SED.

CARGO	No.	PERFIL	ACTIVIDADES	% Dedicación	Tiempo estimado de Contratación
COORDINADOR	1	Profesional en Ciencias de la Salud (nutricionista, médico, enfermera) o Ciencias Sociales, con posgrado en Gerencia de Proyectos. Con 5 años de experiencia mínima profesional en programas de alimentación y nutrición, programas de prevención de la salud.	Coordinar el componente formativo a las instituciones educativas para el alcance de los productos y desarrollos establecidos. Atender las reuniones que surjan para el desarrollo de las actividades y mantener una comunicación directa con la SED. Coordinar metodológica y operativamente el proceso formativo a las instituciones educativas. Coordinar la elaboración del informe final con análisis de datos	100%	Durante toda la ejecución del contrato
EQUIPO DE FORMACIÓN	1	Profesional en Ingeniería de Alimentos con un (1) año de experiencia mínima, relacionada con procesos de capacitación en manipulación de alimentos y buenas prácticas de manufactura.	Realizar las jornadas de formación según los ejes temáticos y contenidos especificados en el cuadro general de acciones. Suscribir el informe de ejecución de la fase.	100%	Durante la ejecución de los encuentros formativos de Normatividad
	10	Profesional en Ingeniería de Alimentos recién egresado.	Aplicar el instrumento de "caracterización del funcionamiento de la tienda escolar" Suscribir el informe de ejecución de la fase.	100%	Durante la ejecución de Caracterización

CARGO	No.	PERFIL	ACTIVIDADES	% Dedicación	Tiempo estimado de Contratación
	1	Profesional de Economía, Administración o Contaduría, con especialización en finanzas y experiencia en hoteles o restaurantes, con experiencia mínima de un (1) año.	Realizar las jornadas de formación según los ejes temáticos y contenidos especificados en el cuadro general de acciones. Suscribir el informe de ejecución de la fase.	100%	Durante la ejecución de los encuentros formativos financieros
	2	Profesionales en Nutrición y Dietética con experiencia mínima de un (1) año en actividades de promoción de alimentación saludable	Realizar las jornadas de formación según los ejes temáticos y contenidos especificados en el cuadro general de acciones. Suscribir el informe de ejecución de la fase.	100%	Durante toda la ejecución del contrato
	1	Licenciado en educación, con experiencia mínima de dos (2) años en diseño y elaboración de material pedagógico escrito (cartillas, etc.) y en organización de talleres pedagógicos con comunidades educativas o adultos.	Brindar asesoría pedagógica sobre el material y metodología de los talleres de acuerdo al grupo objetivo. Brindar asesoría pedagógica para el documento ABC para tenderos.	100%	Durante toda la ejecución del contrato
PROFESIONAL DE SISTEMATIZACION	1	Profesional en Ciencias de la Salud, o Ciencias Sociales o Ingeniería, con experiencia mínima de un (1) año en diagnósticos sociodemográficos y manejo de bases de datos.	Apoyar el proceso de análisis de la información referida a la caracterización de los administradores y tenderos. Suscribir el informe de ejecución de la fase	100%	Durante toda la ejecución del contrato
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	Bachiller con mínimo dos (2) años de experiencia laboral como asistente de oficina.	Realizar las actividades administrativas necesarias para la ejecución del proyecto. (toma de fotocopias, impresiones, recepción y realización de llamadas, correos, asistencia a los equipos en campo, cotizaciones de equipos y transporte, entre otros) Apoyar el proceso de análisis de la información referida a la caracterización de los administradores y tenderos	100%	Durante toda la ejecución del contrato

NOTAS:

Las hojas de vida de los ingenieros de alimentos, del Profesional en Economía, Administración, Contaduría, Ciencias Sociales y Humanas con especialización en recursos humanos o de gestión humana, de los profesionales en nutrición y dietética, del profesional de sistematización y del Auxiliar Administrativo no serán objeto de verificación ni calificación. Todas las hojas de vida deberán ser presentadas por el contratista al supervisor del contrato, junto con el Plan de Trabajo y el Cronograma de Actividades, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio.

PAPELERÍA

Se deberá disponer de los materiales que se requieren para realizar el desarrollo del contrato. La papelería comprende los manuales para estandarización de criterios, formatos de captura de datos, formatos de consentimiento informado, actas e informes y/o documentos para la SED, entre otros gastos

de papelería e impresos para el desarrollo del contrato, tales como elementos de archivo, cartuchos para impresión, elementos para la custodia de la información como bolsas y carpetas, entre otros.

COMUNICACIONES

El contratista deberá contar con medios de comunicación permanente con la Dirección de Bienestar Estudiantil, las sedes educativas y entre el personal que ejecute el contrato, para lo cual deberá poner a disposición mínimo (una) 1 línea telefónica disponible, y conexión a internet permanente durante la ejecución del contrato. No obstante, la firma contratista debe garantizar que el equipo de trabajo mantenga comunicación permanente con el personal delegado de la SED.

TRANSPORTE

El contratista, de acuerdo con la dinámica del seguimiento que solicita la SED y con ocasión del oportuno cumplimiento en los tiempos de las verificaciones, deberá garantizar el transporte de los equipos y el personal para asistir a las instituciones educativas ubicadas en las 20 localidades determinadas en la muestra.

GASTOS ADMINISTRATIVOS

- Comunicaciones.
- Papelería
- Estación de café y agua
- Salón para los talleres con capacidad máxima de 100 personas

IMPUESTOS

A continuación, se mencionan en general los impuestos aplicados por la SED, no obstante, estos dependerán del régimen tributario del Contratista y será su responsabilidad la verificación y pago de cualquier carga tributaria.

- Gastos financieros (4 x 1000).
- Impuestos
- ICA
- Estampillas (pro adulto mayor, pro cultura, U. Distrital)
- Rete fuente
- Rete IVA
- IVA (Si aplica)

PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato será de dos (2) meses, quince (15) días, sin superar el tiempo de la vigencia fiscal, contados a partir de la firma del acta de inicio suscrita entre el contratista y el supervisor del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

FORMA DE PAGO

El valor del contrato será cancelado por la Secretaría de Educación al Contratista mediante pagos realizados por el Sistema Automático de Pagos - S.A.P., en la cuenta indicada por el CONTRATISTA, así:

1. Un primer pago correspondiente al veinticinco por ciento (25%) del valor total del contrato con:

    a. Presentación y aprobación, por parte de la SED, del Plan de Trabajo, con los lineamientos y las actividades que serán ejecutadas a cargo del contratista contemplando fechas, lugares, temario según grupo y tema; dicho cronograma de actividades deberá tener en cuenta la tabla general de acciones relacionada.
    b. Presentación y aprobación por parte de la SED del instrumento de caracterización de la tienda escolar
2. Un segundo pago correspondiente al treinta y cinco por ciento (35%) del valor total del contrato, cuando:

    a. Con la presentación del informe y aprobación por parte de la SED, de la caracterización del cien por ciento (100%) de las tiendas escolares a intervenir. Para la caracterización solicitada, el CONTRATISTA deberá tener en cuenta la tabla general de acciones relacionada en este documento.
    b. Presentación de informe pormenorizado y descriptivo de la ejecución de los dos (2) primeros talleres en cada una de las localidades, con sus respectivos documentos y/o soportes en los cuales se logren verificar las actividades adelantadas.

3. Un tercer y último pago correspondiente al cuarenta por ciento (40%) del valor total del contrato, con la presentación y aprobación por parte del supervisor de la SED, del informe final de actividades en el que se verifique el cumplimiento total de las obligaciones pactadas y de los productos entregables.

    Adicionalmente, el informe debe contener una explicación de la metodología llevada a cabo, las sesiones de formación realizada, reflexiones sobre el proceso educativo, soportes y/o documentos que evidencien las actividades realizadas y recomendaciones en general para la promoción de los estilos de vida saludable en las comunidades educativas, en el marco de lo previsto en la Resolución 2092 de 2015.

NOTA 1: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo, en general, que se cause o se llegare a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución del mismo.

NOTA 2: En el evento que el objeto contratado esté gravado con el impuesto al valor agregado (IVA), de conformidad con la normatividad Tributaria vigente y no haya sido contemplado en el valor ofertado en la propuesta por el Contratista, se entenderá que el valor final de la propuesta incluye el valor agregado I.V

A., por lo cual el contratista deberá incluirlo en la facturación sin exceder el precio ofertado. En consecuencia, estará obligado a presentar la respectiva factura o su documento equivalente discriminando los valores a pagar y el IVA. Para todos los efectos legales, presupuestales y fiscales, se entenderá que el valor de la propuesta presentada por el contratista incluye IVA, cuando el bien y/o servicio contratado no éste excluido de tal gravamen por la Ley.

NOTA 3: Apropiación Presupuestal: Las erogaciones que la SED efectúe para el pago del valor del presente contrato se harán con cargo al Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2018 según el Certificado de Disponibilidad Presupuestal designado para ello.

NOTA 4: En el evento que el Contratista no presente la factura o su documento equivalente para el pago, estando obligado a ello de conformidad con el régimen tributario aplicable al objeto contractual y a su naturaleza jurídica, la Secretaría de Educación, en su calidad de agente retenedor, no tramitará el pago hasta tanto no se cumpla con la obligación por parte del contratista y, en consecuencia, el retraso en el pago que se produzca por esta circunstancia no generará interés moratorio alguno a cargo de la Secretaría de Educación.

NOTA 5: Los pagos estarán sujetos al Programa anual mensualizado de caja —PAC- de la Dirección Distrital de Tesorería y/o de la Secretaría de Educación, sin generar intereses moratorios.

NOTA 6: En el evento en que el compromiso presupuestal relacionado con el objeto del presente proceso haya fenecido por no haber sido cancelado en la vigencia en que se constituyó como reserva presupuestal, se pagará con cargo al presupuesto de la vigencia en que se haga exigible. Dado lo anterior, el pago estará sujeto al cumplimiento del procedimiento establecido en la Resolución 1602 de diciembre de 2001 o la que se encuentre vigente.

NOTA 7: El CONTRATISTA deberá, a la firma del contrato, diligenciar el FORMATO ÚNICO DE RADICACIÓN DE CUENTAS —FURC-, con el fin de proporcionar la información necesaria para la realización de los pagos por parte de la Secretaría de Educación.

Tabla Nº 3. Tabla general de actividades

El consultor deberá entregar dentro del plan de trabajo una relación detallada de las actividades que realizará en cumplimiento del contrato.

COMPONENTE	ACTORES	EJES TEMÁTICOS	CONTENIDOS	ACCIÓN	CARACTERÍSTICA DE LA ACCIÓN	NUMERO DE ACCIONES	PERIODO	PRODUCTO	PROFESIONAL A CARGO
Planeación	Equipo del contratista	Planeación	Plan de trabajo ejecución	Presentación plan de trabajo	Presentación de plan de trabajo el cual debe incluir un cronograma que contenga: a) tiempos y responsables de la ejecución de las actividades de formación con los grupos participantes, b) diseño del instrumento de "caracterización de la tienda escolar", c) el diseño de las "fichas metodológicas" con las cuales se llevará a cabo el proceso de formación, d) la metodología para las visitas que se realizarán de la caracterización y por último d) el Informe Final, los cuales deberán ser avalados por la SED.	1	Mes 1	Plan de Trabajo, Cronograma de Actividades y las hojas de vida del Personal.	Coordinador
Caracterización	Tenderos	Caracterización	Descripción física de la tienda y cumplimiento de la resolución.	Aplicación instrumento de caracterización al inicio de la ejecución	En el encuentro de caracterización se aplicará el formato previamente aprobado por la SED	100 instrumentos	Mes 1	Soporte de formularios aplicados	Ingenieros de Alimentos
				Sistematización y análisis de datos de datos	Realizar un análisis de la caracterización, que permita reconocer el estado actual de comprensión y aplicación de la Resolución 2092 de 2015 y demás normas concordantes.	1	Mes 2	Informe de la sistematización y análisis de los datos	Coordinador y profesional de sistematización

COMPONENTE	ACTORES	EJES TEMÁTICOS	CONTENIDOS	ACCIÓN	CARACTERÍSTICA DE LA ACCIÓN	NUMERO DE ACCIONES	PERIODO	PRODUCTO	PROFESIONAL A CARGO
Proceso de formación	Administradores de tiendas y tenderos	Normatividad	Contextualización y socialización de lo contenido en la normatividad relacionada con Tiendas Escolares.	Encuentro formativo	Taller de 2 horas	2	Mes 1 al 2	Ficha técnica Listados de asistencia Registro fotográfico y acta del encuentro con compromisos	Ingeniero de alimentos
		Administración de la tienda	Brindar herramientas al tendero o administrador de la tienda escolar en temas de mercadeo y promoción de alimentos saludables, manejo de proveedores.	Encuentro formativo	Taller de 2 horas	2	Mes 1 al 2	Ficha técnica Listados de asistencia Registro fotográfico y acta del encuentro con compromisos	Profesional en Ciencias Económicas Esp. Finanzas
		Aplicación de la Resol. 2092/15: Tienda como un espacio pedagógico de promoción de la alimentación saludable	Alimentación saludable y estrategias pedagógicas para la promoción de los estilos de vida saludable. Los efectos negativos para la salud derivados del consumo de alimentos y bebidas ultraprocesadas Lectura de etiquetas nutricionales, para la selección adecuada de alimentos.	Encuentro formativo	Taller de 2 horas	2	Mes 1 al 2	Ficha técnica Listados de asistencia Registro fotográfico y acta del encuentro con compromisos	Profesional en Nutrición y Dietética
	Comité de Tienda escolar	Creación de estrategias para la promoción de estilos de vida saludable en las	Alimentación saludable y actividad física Efectos negativos para la salud derivados del consumo de alimentos y bebidas ultraprocesadas	Encuentro formativo	Taller de 4 horas	4	Mes 2	Ficha técnica Listados de asistencia Registro fotográfico y acta del encuentro con compromisos	Nutricionista

COMPONENTE	ACTORES	EJES TEMÁTICOS	CONTENIDOS	ACCIÓN	CARACTERÍSTICA DE LA ACCIÓN	NUMERO DE ACCIONES	PERIODO	PRODUCTO	PROFESIONAL A CARGO
		comunidades educativas	Contextualización e importancia del cumplimiento de lo contenido en la Resolución 2092/15, para el colegio y la comunidad educativa en general. Funciones del comité de la tienda escolar						
	Equipo del contratista	Documento para tenderos	Presentar para aprobación de la SED, un documento explicativo sobre el funcionamiento de las Tiendas Escolares en el marco de una alimentación saludable, que resuma los principales contenidos de los procesos de formación.	Elaboración y entrega de documento ABC para tenderos.	Elaboración y entrega de documento ABC para tenderos. "Cómo ser un buen tendero en el marco de una ciudad saludable"	1	Mes 2	Documento ABC para tenderos. "Como ser un buen tendero"	Coordinador y equipo del contratista
Gestión de Informes	Equipo del contratista	Informe final y recomendaciones	Presentación de un informe de la ejecución, reflexión sobre el proceso formativo y recomendaciones para los procesos de promoción de los estilos de vida saludable en las comunidades educativas en el marco de la implementación de la resolución de tiendas escolares. Deberá incluirse la caracterización de tiendas.	Entrega de Informe	Elaboración y entrega de un informe final de ejecución en el cual se presente la caracterización de las tiendas escolares en el marco del cumplimiento de la Resolución 2092 de 2015, las sesiones educativas llevadas a cabo y recomendaciones en general para la promoción de los estilos de vida saludable en las comunidades educativas.	1	Mes 2	Documento de informe final con evidencias y anexo de recomendaciones	Coordinador y profesional de sistematización

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

COMPONENTE	ACTORES	EJES TEMÁTICOS	CONTENIDOS	ACCIÓN	CARACTERÍSTICA DE LA ACCIÓN	NUMERO DE ACCIONES	PERIODO	PRODUCTO	PROFESIONAL A CARGO
	Comité Técnico SED - Coordinación de la ejecución		Seguimiento a la ejecución del convenio	Asistencia comité técnico mensual	Reuniones periódicas de seguimiento	Cuatro veces al mes durante la ejecucion del contrato	Semanal	Acta asistencia comité	Coordinador