Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 1 de 111

1. DETALLE Y DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

1.1. OBJETO:

AUNAR RECURSOS TECNICOS, FISICOS, ADMINISTRATIVOS Y ECONOMICOS ENTRE LAS PARTES, PARA GARANTIZAR LA EDUCACION INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCION INTEGRAL DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS EN PRIMERA INFANCIA, UBICADOS EN LOS BARRIOS ADSCRITOS A LAS LOCALIDADES DEL DISTRITO CAPITAL A TRAVÉS DE LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UN JARDIN INFANTIL.

2. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES TECNICAS GENERALES DEL SERVICIO

2.1. MARCOS DE REFERENCIA

1. Constitución Política de Colombia, artículo 44. Interés superior de las niñas y los niños.
2. Convención de los Derechos del Niño, acuerdo aprobado mediante la Ley 12 de 1991.
3. Ley 1098 de 2006. “Por la cual se expide el Código de Infancia y Adolescencia”. Artículos 7, 8, 9, 10, 11, 17, 18, 27, 29, 36, 39, 40, 41, 44, 46, 51. Congreso de la República.
4. Ley 9 de 1979. “Por la cual se dictan medidas sanitarias. Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 704 de 1986,Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 305 de 1988, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 1546 de 1998 , Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 2493 de 2004, Modificada por el art. 36, Decreto Nacional 126 de 2010, en lo relativo a las multas, modificada por la ley 1085 de 2016”. Congreso de Colombia.
5. Ley 1804 de 2016, “Por la cual se establece la política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia de Cero a Siempre y se dictan otras disposiciones”. Congreso de la República.
6. Ley 906 de 2004, “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal”. Artículo 69. Congreso de la República.
7. Acuerdo 138 de 2004. “Por medio del cual se regula el funcionamiento de los establecimientos públicos y privados que prestan el servicio de educación inicial”. Concejo de Bogotá.
8. Decreto 243 de 2006. “Por el cual se reglamenta el Acuerdo 138 de 2004 y se regula el funcionamiento de los establecimientos públicos y privados que prestan el servicio de educación inicial”. Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
9. Decreto 470 de 2007. “Por el cual se adopta la Política Pública de Discapacidad para el Distrito Capital”. Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
10. Decreto 121 de 2012. “Por medio del cual se crea el Consejo Consultivo Distrital de niños, niñas y adolescentes y los Consejos Locales de niños, niñas y adolescentes”. Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
11. Decreto 456 de 2008 “Por el cual se reglamenta el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.
12. Resolución 967 de 2007. “Por la cual se establece la gratuidad en el servicio de educación inicial, en los Jardines Infantiles del Distrito Capital. Secretaría Distrital de Integración Social”. Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
13. Resolución 2674 de 2013. “Por la cual se reglamenta el Artículo 126 del Decreto Ley 029 de 2012 y se dictan otras disposiciones”. Ministerio de Salud y ProtecciónSocial.
14. Resolución número 1229 de 2013, por la cual se establece el modelo de inspección, vigilancia y control sanitario para los productos de uso y consumo humano.
15. Resolución interna 2151 del 7 de diciembre de 2021. “Por medio de la cual se definen los procesos y procedimientos de asesoría técnica, inscripción, registro, certificación, inspección, vigilancia y control que

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01 T12:15:24-05:00 - Pagina 2 de 111

requieren las personas naturales y jurídicas, públicas y privadas, que presten o deseen prestar el servicio de Educación inicial desde el enfoque de Atención Integral a la Primera Infancia (AIPI) en el Distrito Capital"

16. Resolución 0509 de 2021 "por la cual se definen las reglas aplicables a los servicios sociales, los instrumentos de focalización de la SDIS, y se dictan otras disposiciones.
17. Resolución 0472 de 2021 "por la cual se reglamenta el Sistema de Gestión en la Secretaría Distrital de Integración Social y se dictan otras disposiciones" "
18. Resolución 2465 de 2016 "Por la cual se adoptan los indicadores antropométricos, patrones de referencia y puntos de corte para la clasificación antropométrica del estado nutricional de niñas, niños y adolescentes menores de 18 años de edad, adultos de 18 a 64 años de edad y gestantes adultas y se dictan otras disposiciones". Ministerio de Protección Social.
19. Resolución 3803 del 22 de agosto de 2016 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social "Por la cual se establecen las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes (RIEN) para la población colombiana y se dictan otras disposiciones".
20. Resolución 0764 del 11 de julio de 2013 expedida por Secretaría Distrital de Integración Social "por la cual se modifica la resolución 0736 del 05 de julio del 2013" "por medo del cual se adoptan los criterios de ingreso, egreso, priorización y restricciones de simultaneidad para el acceso a los servicios sociales en los proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social."
21. ACUERDO No. 761 DE 2020 (JUNIO 11) "Por medio del cual se adopta el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del distrito capital 2020-2024 "un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI"
22. Artículo 86 del Acuerdo 257 de 2006 del Concejo de Bogotá D.C. Modificado por el acuerdo 641 de 2016. "por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las Entidades de Bogotá Distrito Capital y se dictan otras disposiciones".
23. Resolución Nº 0083 De 20 de enero de 2021 2021 "Por la cual se adopta la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital de la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga la Resolución No. 0635 del 12 de abril de 2017".
24. Resolución 1564 del 30 de diciembre del 2010 "Por el cual se crea el Comité de Seguridad de la Información CSI de la secretaria de Integración Social y se definen sus funciones"
25. Resolución 000692 del 29 de abril de 2022 Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad.
26. Decretos 418 de 18 de marzo de 2020 "Por el cual se dictan medidas transitorias para expedir normas en materia de orden público".
27. Decreto 539 de 13 de abril de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social. Por el cual se adoptan medidas de bioseguridad para mitigar, evitar la propagación y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.
28. Decreto 216 de 30 de septiembre de 2020 "Por medio del cual se da continuidad a las medidas previstas en el Decreto Distrital 207 de 2020, Por medio del cual se imparten las instrucciones necesarias para preservar el orden público, dar continuidad a la reactivación económica y social de Bogotá D.C., y mitigar el impacto causado por la pandemia de Coronavirus Sars-Cov-2 (COVID-19) en el periodo transitorio de la nueva realidad" y se dictan otras disposiciones.
29. Resolución 380 de 10 de marzo de 2020: Ministerio de Salud y Protección Social, "por la cual se adoptan medidas preventivas sanitarias en el país, por causa del coronavirus COVID19 y se dictan otras disposiciones.".
30. Directiva 08 del 29 de diciembre de 2021. Orientaciones para la prestación del servicio de manera presencial y sin restricciones de aforo en la totalidad de establecimientos educativos oficiales y no oficiales del país,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 3 de 111

desde educación inicial hasta educación media".

31. Lineamientos del Ministerio de Educación Nacional para la prestación del servicio de educación en casa y en presencialidad bajo el esquema de alternancia y la implementación de prácticas de bioseguridad en la comunidad educativa, especialmente el Anexo 10, titulado "Orientaciones para el retorno gradual y progresivo a la presencialidad bajo el esquema de alternancia de las niñas y niños de 2 a 5 años a los escenarios de educación inicial y preescolar".
32. Artículos 50 y 58 de ley 2195 de 2022 por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.
33. Decreto 248 de 2021 "Por el cual se adiciona la Parte 20 al Libro 2 del Decreto 1071 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural, relacionado con las compras públicas de alimentos."

2.2. PERFIL DE LA POBLACIÓN PARTICIPANTE DE LA MODALIDAD.

Conforme a lo establecido en el artículo 86 del Acuerdo 257 de 2006 del Concejo de Bogotá D.C Modificado por el acuerdo 641 de 2016, la Secretaría Distrital de Integración Social (en adelante SDIS) tiene como misión liderar y formular, en la perspectiva del reconocimiento y la garantía de los derechos, las políticas sociales del Distrito Capital para la integración social de las personas, las familias y las comunidades, con especial énfasis en aquellas que estén en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad; ejecutar las acciones que permitan tanto proteger y restablecer sus derechos como prevenir que estos sean vulnerados, mediante ejercicios de corresponsabilidad y cogestión entre familias, sociedad y Estado.

En consecuencia y dando alcance a la normatividad expuesta, la asignación de la modalidad debe contemplar la Resolución vigente por la cual se definen las reglas aplicables a los servicios sociales, los instrumentos de focalización de la SDIS, y se dictan otras disposiciones, donde se presentan los criterios de identificación, asignación y permanencia para jardines infantiles o los que sean aprobados durante la vigencia del Convenio por la SDIS. De igual manera es preciso indicar que la población a atender en los jardines infantiles será la comprendida por niñas y niños de cero (0) a tres (3) años.

Nota: Para las unidades operativas ubicadas en UPZ reportadas como deficitarias para la SED, podrán atenderse niñas y niños de los niveles de pre jardín y jardín (edades entre los tres (3) y cuatro (4) años , dándole prioridad a la recurrencia.

2.3 ATENCIÓN EN LA MODALIDAD JARDINES INFANTILES DIURNOS

En caso de establecerse disposiciones nacionales o distritales que afecten la atención presencial en los jardines infantiles diurnos, el Asociado implementará los esquemas de atención flexibles determinados por la SDIS, expuestos en el LINEAMIENTO EDUCACIÓN INICIAL CON ENFOQUE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA PARA EL REGRESO VOLUNTARIO, GRADUAL Y SEGURO DE NIÑAS Y NIÑOS A JARDINES INFANTILES DIURNOS, NOCTURNOS Y CASAS DE PENSAMIENTO INTERCULTURAL vigente.

Nota 1: Para la implementación de los esquemas de atención descritos en el LINEAMIENTO EDUCACIÓN INICIAL CON ENFOQUE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA PARA EL REGRESO VOLUNTARIO, GRADUAL Y SEGURO DE NIÑAS Y NIÑOS A JARDINES INFANTILES DIURNOS, NOCTURNOS Y CASAS DE PENSAMIENTO INTERCULTURAL vigente, serán acordados por la SDIS con los Asociados y dependerán de las disposiciones normativas nacionales o distritales respecto a situaciones que afecten la atención presencial y las decisiones de las familias. Aspecto que se definirá en comité técnico de Supervisión.

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Página 4 de 111

El Asociado debe notificar y mantener informado al Supervisor del convenio de la organización del horario de atención en el jardín infantil y los cambios que se realicen en el mismo, teniendo en cuenta las dinámicas del esquema de atención en alternancia.

2.4. ATENCIÓN PRESENCIAL

La atención presencial se brindará a las niñas y los niños de lunes a viernes (sin contar festivos) en horarios de 7:00 am a 5:00 pm, esto en coherencia de las dinámicas territoriales evidenciadas en las lecturas de necesidades que los jardines infantiles y subdirecciones locales constantemente realizan. Dando respuesta a las transformaciones que ha tenido la ciudad durante el periodo de emergencia sanitaria y que vislumbran cambios respecto a la atención. De esta manera las gestiones y actividades deben ser garantizadas por el ASOCIADO, sin perjuicio de algunas situaciones excepcionales que implique la exposición de niñas y niños a situaciones de riesgo.

Por ninguna razón se debe restringir el ingreso de niñas y niños al jardín infantil, independientemente de su hora de llegada, se deben adoptar los mecanismos y acuerdos establecidos en el Pacto de Corresponsabilidad construido de forma participativa con las familias, reconociendo sus situaciones o condiciones particulares y sin olvidar los propósitos generales de la educación inicial. El ASOCIADO debe atender lo establecido en las orientaciones dadas por la SDIS, relacionadas en las estrategias de seguridad para el momento de ingreso y salida de las niñas y los niños.

Las únicas circunstancias por la que se suspenderá la atención previa autorización del Supervisor, son:

- Jornadas de Fortalecimiento Institucional: jornadas pedagógicas y jornadas liberadas autorizadas y establecidas por la SDIS.
- Por cortes imprevistos en el suministro de servicios públicos, relacionados con la atención de las niñas y los niños.
- Por medidas sanitarias o recomendación preventiva emitida por la entidad competente, en este caso la Secretaría Distrital de Salud - SDS.
- Por adecuaciones locativas o mantenimientos correctivos del inmueble que impidan el normal funcionamiento del Jardín Infantil.

En caso de suspensión de la atención el ASOCIADO debe entregar un paquete alimentario de contingencia de acuerdo con las especificaciones entregadas por la SDIS, dejando constancia en el jardín infantil de la entrega de los alimentos a los padres, madres o cuidadores de niñas y niños en el formato establecido, con la respectiva firma de recibido.

Nota 1: El cierre del jardín infantil que implique más de cinco (5) días hábiles continuos sin atención, conllevará a la suspensión del Convenio la cual se adelantará a través de modificación contractual.

Nota 2: El horario de atención de los jardines infantiles podrá ser ajustado previa autorización del Supervisor del Convenio, siempre y cuando exista una solicitud de parte del ASOCIADO, en la cual se expongan las situaciones de tiempo, modo y lugar que justificarían dicho ajuste.

Nota 3: El plazo máximo para la entrega de paquete alimentario de contingencia de acuerdo con las circunstancias mencionadas anteriormente, es el día siguiente a la suspensión de la atención. (No se reconocerá de manera retroactiva, el pago del concepto de gasto denominado Alimentos, para los días en que no se supla la alimentación a niñas y niños).

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01 T12:15:24-05:00 - Pagina 5 de 111

2.5. CRITERIOS DE INGRESO A LA MODALIDAD JARDINES INFANTILES DIURNOS

La verificación de criterios de focalización, priorización, egreso y restricción por simultaneidad para las niñas y los niños se realizará de acuerdo con lo establecido en la Resolución vigente expedida por la instancia competente de la SDIS.

El proceso de inscripción de niñas y niños nuevos en la modalidad, cambios de estado o registro de actuaciones en el sistema de información misional, se realizarán acorde con lo definido en el Procedimiento de recolección crítica y digitación y en caso de alguna orientación distrital que implique medidas de aislamiento el manual "Prestación de servicios y estrategias a cargo técnicamente de la Subdirección para la Infancia durante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19" o documento que haga sus veces, en coherencia con lo establecido en el Memorando I2020017148 o aquel que lo modifique osustituya.

Procesos de identificación: El ASOCIADO para garantizar la asignación, debe participar en los procesos de búsqueda e identificación que adelante la Subdirección Local para la Integración Social respectiva, siendo agente corresponsable para optimizar la asignación de los cupos establecidos en el proceso competitivo, acorde con el Procedimiento Asignación de jardines infantiles diurnos, nocturnos, casas de pensamiento intercultural y espacios rurales vigente.

El ASOCIADO, debe recibir las solicitudes de los ciudadanos y ciudadanas para ingresar a la modalidad, diligenciar los instrumentos de caracterización vigentes (Fichas SIRBE de variables básicas, trasversales y especificas) y en caso de contar con usuarios registrarlas en el sistema de información, de tal manera que los potenciales participantes queden en estado INSCRITO previa critica de la ficha SBIRBE, si no se cuenta con usuarios deben ser remitidas a la Subdirección Local respectiva para su registro en el sistema de información misional. El proceso de asignación de cupos se dará de acuerdo con los resultados obtenidos de las jornadas de identificación y solo podrán estar "en atención" las niñas y los niños que sean remitidos por la SDIS, atendiendo el procedimiento establecido.

NOTA: En el marco de la transformación del servicio planteado por la Entidad y las necesidades emergentes de los territorios respecto a los horarios de atención flexible que requirieran las familias, el Asociado participará en las jornadas de orientación definidas por la SDIS e implementará las acciones pertinentes para darles respuesta.

2.6. DESCRIPCIÓN DE LA ATENCIÓN EN LA MODALIDAD: JARDINES INFANTILES DIURNOS

Esta modalidad institucional busca favorecer el desarrollo integral con enfoque diferencial a través de procesos pedagógicos, cuidado calificado, apoyo alimentario con calidad, oportunidad y promoción de la corresponsabilidad de las familias, donde adicionalmente la entidad hará seguimiento para que se implementen las siguientes estrategias:

- Acompañamiento por la estrategia Entre Pares como respuesta flexible y diferencial para niñas y niños con discapacidad y alteraciones en el desarrollo, que permite la equiparación de oportunidades a través del fortalecimiento de las prácticas incluyentes, así como el diseño y seguimiento a la implementación de ajustes razonables para la participación.

- Acompañamiento por la estrategia Sawabona, para la pervivencia cultural que moviliza el pensamiento afrodescendiente, negro, y palenquero y sus prácticas culturales. · Acompañamiento por la estrategia Raizal Aidentity, para la pervivencia cultural Raizal reconociendo su riqueza y valores culturales y dando a conocer el Creole como su lengua propia.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 6 de 111

- Acompañamiento por la estrategia Rrom – gitano, con el fin de fortalecer la trasmisión de saberes, la apropiación identitaria cultural gitana y la inclusión social.
- Promoción y protección de la lactancia materna a través de la implementación de salas amigas de la familia lactante

La atención que se presta en el jardín infantil es de carácter gratuito para las y los participantes, acorde con lo dispuesto en la Resolución 967 de 2007, expedida por la SDIS "Por la cual se establece la gratuidad en el servicio de Educación Inicial, en los Jardines Infantiles de Distrito Capital". Por lo tanto, se encuentra prohibido exigir a las y los participantes, o recibir de ellos alguna retribución económica o cualquiera de sus equivalentes por concepto de la atención que presta el jardín infantil, cuotas de participación, uniformes, transporte, materiales, eventos culturales, matrículas, pensión, alimentos, elementos de aseo o similares.

3. DISTRIBUCIÓN DE LOCALIDADES Y ZONAS PARA LA ATENCIÓN EN JARDINES INFANTILES DIURNOS

La SDIS con el ánimo de dar continuidad a la atención de las niñas y los niños en los jardines infantiles Cofinanciados, presenta la demanda de cupos distribuida de la siguiente manera:

Tabla 1 **Descripción de Localidad, Zonas y Opciones**

LOCALIDAD	ZONA	BARRIOS CATASTRALES	CANTIDAD MÁXIMA DE UNIDADES OPERATIVAS POR ZONAS	OPCIÓN	SALA MATERNA	CAMINADORES	PÁRVULOS	PREJARDÍN	JARDÍN	TOTAL
11	2	Costa Azul		2			54	102		156
		La Chucua								
		Villa Eliza								
		Altos de Chozica								
		Los Naranjos								
		Ciudad Hunza								
		El Rincón								
		El Rincón Norte								
		Aures		3		18	82	90		190
		Potrerillo								
		Lagos de Suba								
	TOTAL CUPOS LOCALIDAD 11 ZONA 2				0	18	136	192	0	346
11	3	Sabana de Tibabuyes	2	2	10	34	43	117		204
		Lombardía								

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 7 de 111

LOCALIDAD	ZONA	BARRIOS CATASTRALES	CANTIDAD MÁXIMA DE UNIDADES OPERATIVAS POR ZONAS	OPCIÓN	SALA MATERNA	CAMINADORES	PÁRVULOS	PREJARDÍN	JARDÍN	TOTAL
		Puerta del Sol								
		Villa María								
		Aures II								
		La Gaitana								
		Toscana								
		Tibabuyes Universal								
		Lisboa Suba								
		Santa Rita de Suba								
		San Pedro								
		Berlín								
	TOTAL CUPOS LOCALIDAD 11 ZONA 3				10	34	43	117		204

LOCALIDAD	ZONA	BARRIOS CATASTRALES	CANTIDAD MÁXIMA DE UNIDADES OPERATIVAS POR ZONAS	OPCIÓN	SALA MATERNA	CAMINADORES	PÁRVULOS	PREJARDÍN	JARDÍN	TOTAL
		Chico Sur								
		Villas del Progreso								
		San Bernardino Potreritos								
		La Vega San Bernardino								
		Villa Emma								
		San Bernardino XVIII								
		Remanso Urbano								
		El Remanso								
7	2	El Remanso I		3			75	66		141
		La Independencia								
		San Pedro								
		Parcela El Provenir								
		El Corzo								
		El Portal del Brasil								
		Brasil								
		Santa Inés								
		La Estanzuela								

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01 T12:15:24-05:00 - Pagina 8 de 111

		San Antonio								
	TOTAL CUPOS LOCALIDAD 7 ZONA 2				0	0	75	66		141
Total	Localidad 7 BOSA									141

LOCALIDAD	ZONA	BARRIOS CATASTRALES	CANTIDAD MÁXIMA DE UNIDADES OPERATIVAS POR ZONAS	OPCIÓN	SALA MATERNA	CAMINADORES	PÁRVULOS	PREJARDÍN	JARDÍN	TOTAL
10	1	Los Cerezos	1	1	8	10	45	54		117
		Luis Carlos Galán								
		Quirigua I								
		Quirigua II								
		Bochica Central								
		Primavera								
		Bochica								
		Ciudad Bachue I etapa.								
		Ciudad Bachue II								
		Ciudad Bachue								
	TOTAL CUPOS LOCALIDAD 10 ZONA 1				8	10	45	54		117
10	2	Sabana del Dorado	2	1		17	40	50		107
		Engativá Zona Urbana								
		Centro Engativá Zona II								
		Villa Gladys		2		14	50	48		112
		Marandú								
		San Antonio								
		Bolivia								
		San Antonio Engativá								
		El Muelle								
		Villa del Mar								
		Los Ángeles								
		Floridablanca								
		Los Álamos								
	TOTAL CUPOS LOCALIDAD 10 ZONA 2					31	90	98		219
Total	Localidad 10 ENGATIVÁ									336

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 9 de 111

LOCALIDAD	ZONA	BARRIOS CATASTRALES	CANTIDAD MÁXIMA DE UNIDADES OPERATIVAS POR ZONAS	OPCIÓN	SALA MATERNA	CAMINADORES	PÁRVULOS	PREJARDÍN	JARDÍN	TOTAL
16	1	Galán Colón San Rafael Barcelona La Camelia Montes	1	1			40	45		85
	TOTAL CUPOS LOCALIDAD 16 ZONA 1						40	45		85
Total	Localidad 16 PUENTE ARANDA									85

LOCALIDAD	ZONA	BARRIOS CATASTRALES	CANTIDAD MÁXIMA DE UNIDADES OPERATIVAS POR ZONAS	OPCIÓN	SALA MATERNA	CAMINADORES	PÁRVULOS	PREJARDÍN	JARDÍN	TOTAL
18	1	Danubio II La Paz La Picota La Picota Oriental Arrayanes V Los Arrayanes II Palermo Sur	1	1	10	14	25	44		93
	TOTAL CUPOS LOCALIDAD 18 ZONA 1				10	14	25	44		93
Total	Localidad 18 RAFAEL URIBE									93

LOCALIDAD	ZONA	BARRIOS CATASTRALES	CANTIDAD MÁXIMA DE UNIDADES OPERATIVAS POR ZONAS	OPCIÓN	SALA MATERNA	CAMINADORES	PÁRVULOS	PREJARDÍN	JARDÍN	TOTAL
19	3	La Torre Bella Flor Sur Bella Flor	1	1	12	14	24	54		104
	TOTAL CUPOS LOCALIDAD 19 ZONA 3				12	14	24	54		104

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 10 de 111

Total	Localidad 19 CIUDAD BOLIVAR	104
Total	**cupos**	**1.309**

Nota 1: La cantidad máxima de inmuebles en los cuales se podrá prestar atención en jardines infantiles por lote, se encuentra establecido en la tercera columna denominada; "CANTIDAD MÁXIMA DE UNIDADES OPERATIVAS POR ZONA" del cuadro "ZONAS PARA LA PRESTACIÓN DE ATENCIÓN EN JARDINES INFANTILES DIURNOS", contempladas en el numeral 3 del anexo técnico.

Nota 2: Los jardines infantiles de la SDIS, organizan la atención de acuerdo a los grupos de edad en los siguientes niveles: sala materna (menores de 1 año), caminadores (menores de 2 años), párvulos (menores de 3 años). Por lo tanto, el interesado debe presentar su propuesta para operar el servicio del jardín infantil en al menos un lote, que abarque los niveles demandados en cada una de las zonas. Para las unidades operativas ubicadas en UPZ reportadas como deficitarias para la SED, podrán atenderse niñas y niños de los niveles de pre jardín y jardín (edades entre los tres (3) y cuatro (4) años, dándole prioridad a la recurrencia.

Nota 3: Los jardines infantiles pueden estar ubicados en cualquiera de los barrios catastrales que conforman las zonas descritas en el cuadro denominado: **DISTRIBUCIÓN DE ZONAS PARA LA ATENCIÓN EN JARDINES INFANTILES DIURNOS**", contemplado en el numeral 3. del anexo técnico.

Nota 4: Los lotes que cuentan con los niveles de Prejardín y Jardín se establecen con relación a las UPZ deficitarias para atención a niñas y niños en SED, dicho reporte lo entrega la dirección de cobertura de la SED al inicio de cada vigencia. Sin embargo, las coberturas para el proceso se establecen de acuerdo con la necesidad presentada para cada jardín que se pretende adjudicar y que para esta vigencia persiste como la vigencia 2021.

4. COMPONENTES DE ATENCIÓN

4.1 ETAPA DE ALISTAMIENTO

La etapa de alistamiento tendrá una duración de siete (7) días calendario, contados a partir de la fecha de inicio de ejecución del Convenio.

El ASOCIADO debe presentar los siguientes documentos, durante la etapa de alistamiento, en las fechas establecidas por la Supervisión.

4.1.1 COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD:

De conformidad con los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial, los referentes técnicos y normativos para la educación y la primera infancia, que incluyen todas las acciones que promueven el desarrollo integral de las niñas y los niños de primera Infancia, relacionadas con la garantía de los derechos a la salud y la alimentación, partiendo del reconocimiento de las particularidades y de los ritmos de crecimiento y desarrollo individuales, se integran elementos relacionados con la promoción de la salud a través del cuidado calificado, la promoción de hábitos de vida saludables y el

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 11 de 111

fomento de prácticas de cuidado como: higiene corporal, higiene bucal, lavado de manos, actividad física, manejo del descanso, alimentación infantil saludable, lactancia materna, promoción y verificación de asistencia a la consulta de valoración integral de la salud y el desarrollo (crecimiento y desarrollo), verificación de esquema de vacunación, vigilancia nutricional, activación de ruta especializada de atención integral a la malnutrición en niños y niñas menores de 5 años de la SDIS, prevención y manejo de enfermedades prevalentes de la infancia, de brotes y Covid 19. De igual forma se promueve la garantía de espacios con condiciones higiénico sanitarias adecuadas a través de la documentación e implementación del plan de saneamiento. Respecto al derecho a la alimentación, los estándares contemplan acciones afines con la garantía de una alimentación infantil saludable, adecuada, variada y equilibrada para todas las niñas y los niños, acorde a las recomendaciones nutricionales por grupo de edad. Se realiza a través de la implementación de todos los estándares relacionados con el criterio de adecuado aporte nutricional, entre los que se encuentran: minuta de alimentos (minuta patrón, ciclo de menús, análisis nutricional de macro y micronutrientes, aporte promedio de micronutrientes), así como con el criterio de buenas prácticas de manufactura: adecuadas prácticas sanitarias en la compra, transporte, recepción, almacenamiento, manipulación, preparación, servido y distribución de los alimentos. Este componente está conformado por tres áreas: prácticas de cuidado, condiciones higiénico-sanitarias y nutrición.

Los documentos por presentar durante el alistamiento para este componente son los siguientes:

- Concepto Sanitario favorable del Jardín Infantil o radicado de solicitud de este ante la autoridad sanitaria.

- Plan de Saneamiento ajustado a las particularidades del Jardín Infantil, con sus listas de chequeo o formatos de control de acuerdo con la guía de plan de saneamiento de SDIS vigente y sus documentos asociados dispuestos en el sistema integrado de gestión de la Entidad, según las orientaciones establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social y la Secretaria Distrital de Salud.

- Protocolo de bioseguridad dirigido a las niñas, los niños, personal administrativo, profesionales, técnicas y auxiliares de atención a la primera infancia, servicio de alimentos, servicios generales, servicio de vigilancia, familias y visitantes en cuanto a prácticas de cuidado - bioseguridad, uso de elementos de protección personal y corresponsabilidad en el cuidado de las niñas y niños, conforme al Protocolo Bioseguridad para el regreso voluntario, gradual y seguro de niñas y niños a jardines infantiles diurnos, nocturnos y casas de pensamiento intercultural.

- Certificado de higienización de tanques de almacenamiento de agua potable, con tiempo de expedición no mayor a 6 meses (acorde a lo establecido en el Decreto 1575 de 2007 y Resolución 2115 de 2007)l, emitido por una empresa vigilada por la Secretaría Distrital de Salud - SDS, adjuntando el Concepto Sanitario Favorable de la empresa, ficha técnica de los productos utilizados y descripción del proceso realizado.
- Plan de capacitación y educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos, según lo establecido en la Resolución No. 2674 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, el cual debe incluir como mínimo:

  Programación, temáticas específicas a impartir, metodología, intensidad horaria mínima de 10 horas anuales y hoja de vida del capacitador o certificación actualizada de la entidad que lo dictará. Este plan debe estar dirigido al talento humano del servicio de alimentación, servicios generales, profesionales, técnicas y auxiliares de atención a la primera infancia; debe incluir la socialización del plan de saneamiento y documento de buenas prácticas de manufactura del Jardín Infantil.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 12 de 111

- Certificación médica en la cual conste la aptitud para manipular alimentos; esta certificación debe ser expedida por un médico que cuente con número de registro profesional. El certificado tendrá una vigencia no superior a (1) año, según lo establecido en la resolución 2674 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, para el personal que participe en las actividades de manipulación de alimentos.
- Plan de compras de alimentos, el cual debe contener como mínimo:

  - ✓ Listado de alimentos que se deben comprar en cumplimiento de la Minuta patrón y el ciclo de menús, entrega de alimentos equivalentes a la jornada liberada y paquetes alimentarios de jornada pedagógica.

    Nota 1: En caso de implementar los esquemas de atención flexibles establecidos en el Lineamiento Educación Inicial con Enfoque Atención Integral a la Primera Infancia para el Regreso Voluntario, Gradual y Seguro de Niñas y Niños a Jardines Infantiles Diurnos, Nocturnos y Casas de Pensamiento Intercultural. El listado de alimentos del paquete alimentario de emergencia sanitaria.
  - ✓ Listado de proveedores de alimentos del Jardín Infantil.
  - ✓ Copia del Concepto Sanitario Favorable o favorable con requerimientos, de los proveedores y sus vehículos transportadores. Para el caso de los proveedores de pollo, carne y derivados, el asociado debe contar con concepto sanitario favorable o favorable con requerimientos o autorización sanitaria vigente emitida por la autoridad sanitaria.
  - ✓ Cronograma de frecuencia de recibo de las entregas de alimentos, donde se especifiquen los días y los horarios de estas.

- Tabla de cálculo para la compra y preparación de alimentos: Corresponde a una hoja de cálculo que desarrolla EL ASOCIADO, donde determina la cantidad de alimentos que debe solicitar a sus proveedores según su plan de compras, la Minuta Patrón y el ciclo de menús establecidos por la SDIS. En esta tabla también se ingresa la asistencia diaria de los participantes y de esta manera se calcula la cantidad de alimentos que debe retirar del área de almacenamiento de alimentos para cumplir con cada preparación establecida en la minuta de la SDIS[1].

- Cronograma del Plan preventivo y correctivo de mantenimiento de equipos del Jardín Infantil, incluye equipos de servicio de alimentos y equipos antropométricos

4.1.2 COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS:

Este componente hace referencia a los espacios físicos, la dotación y el equipamiento posible de utilizar y aprovechar para que las niñas y los niños interactúen con otros y vivan experiencias novedosas y desafiantes, en condiciones de bienestar, seguridad y salubridad adecuadas, gracias a la identificación y mitigación de riesgos que pueden poner en peligro sus vidas y su integridad.

[1] http://sig.sdis.gov.co/index.php/es/prestacion-de-los-servicios-sociales-documentos-asociados/prestacion-de-los-servicios-sociales-documentos-asociados-nutriabaste Instructivo preparación de alimentos e Instructivo compra directa de alimentos por operadores en asociación

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 13 de 111

Para promover y favorecer el desarrollo de la niña y el niño, se deben construir y gestionar ambientes que cuenten con condiciones físicas y psicológicas protectoras y propicien experiencias enriquecedoras e incentiven la exploración del mundo físico y social, con confianza en sí mismo y en los adultos significativos que lo rodean. El mobiliario y los espacios requieren estar adaptados a las características y condiciones de las niñas y los niños. Por ejemplo, son importantes espacios delimitados que les brinden seguridad, pero a la vez lo suficientemente amplios que les permitan autonomía para desenvolverse en ellos.

El desarrollo integral de las niñas y los niños requiere de un entorno seguro, en el cual su curiosidad natural pueda ser promovida por adultos que reconozcan la importancia del potenciamiento de sus habilidades y capacidades y se interesen por identificar y valorar las características particulares de cada uno de ellos y ellas, así como por brindarles condiciones de seguridad, bienestar y protección. La atención en esta modalidad debe crear escenarios donde el cuidado, la protección y la educación garanticen efectivamente el derecho de cada niña y cada niño al desarrollo integral y a una educación inicial de calidad, la modalidad ha de contar con adultos cuidadores calificados, espacios físicos, recursos y materiales pertinentes y suficientes.

Para la atención presencial, el Asociado debe cumplir con los requisitos definidos en la Tabla 2. Programa arquitectónico y la Tabla Condiciones generales en todos los espacios de la edificación.

Las adecuaciones que se requieran para dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el numeral 3 del presente anexo técnico, denominado Espacio Físico Funcional y que corresponden a los requisitos necesarios, serán asumidas en su totalidad por el ASOCIADO y serán verificados por la Supervisión en el primer mes de ejecución del convenio.

El ASOCIADO, para este componente debe presentar los siguientes documentos:

- El Concepto Técnico vigente expedido por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, que certifica el cumplimiento de las condiciones de seguridad y protección contra incendios, o el recibo de pago que soporta la solicitud de la visita para la expedición de este Directorio de emergencias.
- Directorio de emergencias actualizado
- Plan escolar de gestión del riesgo y cambio climático construido de acuerdo a los lineamientos del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático IDIGER, las normas vigentes y aquellas que lo modifiquen o sustituyan.
- Plan de gestión de riesgos de accidentes construido de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y ajustadas a las ultimas directrices del Lineamiento Educación inicial con enfoque atención integral a la primera infancia para el regreso voluntario, gradual y seguro de niñas y niños a jardines infantiles diurnos, jardines infantiles nocturnos y casas de pensamiento intercultural" y su protocolo anexo, implementar lo concerniente a la identificación de riesgos y planeación de actividades de reducción del riesgo, que incluyan las orientaciones técnicas emitidas por la Subdirección para la Infancia.
- Las estrategias de seguridad construidas de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial.
- Si el jardín infantil cuenta con vidrios de seguridad, certificación de instalación o ficha técnica del vidrio.

El ASOCIADO debe garantizar de acuerdo con lo establecido en la propuesta económica presentada y aceptada para la ejecución del Convenio, que, las áreas donde funcione el Jardín Infantil estén dotadas con los siguientes elementos,

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 14 de 111

Tabla 2 Elementos

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
Botiquín tipo A	Contar con 2 botiquines, uno fijo y uno portátil, con los elementos definidos para los botiquines tipo A según la resolución 705 de 2007. Los elementos deben estar completos y vigentes. Los elementos vencidos o en mal estado deben ser descartados
Extintor	Contar con extintores del tipo y en la cantidad necesaria, en todos los pisos del jardín infantil y fuera del alcance de los niños y las niñas Lo extintores deben estar cargados y su carga vigente, en buen estado y contar con su etiqueta de soporte técnico.
Colchonetas, cobijas y almohadas	Contar con colchonetas, cobijas y almohadas en las cantidades y con las características definidas en los estándares técnicos para la calidad de la educación inicial.

4.1.3 COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO:

Este componente requiere de un trabajo intencionado que reconoce las capacidades, intereses y saberes de las niñas y los niños, para la generación de experiencias que promuevan su desarrollo armónico e integral. En este sentido, potenciar el desarrollo infantil se concretiza desde dos miradas, una de ellas, implementación de acciones de carácter pedagógico, de otra parte, acciones de cuidado sensible, todo ello fundamentado en un proyecto pedagógico construido colectivamente, como referente de la organización de las apuestas pedagógicas dirigidas a las niñas y los niños participantes de los jardines infantiles diurnos.

El componente proceso pedagógico articula a cada uno de los agentes educativos en el accionar propio de los jardines infantiles, pues se requiere de relaciones basadas en la comunicación, el diálogo pedagógico y la construcción conjunta que se traducen en acciones que favorecen el desarrollo y aprendizaje de las niñas, los niños y a su vez el fortalecimiento de las familias como acompañantes sensibles y corresponsables en este proceso.

Así mismo, convoca la planeación e implementación de experiencias pedagógicas retadoras, que involucran la vivencia de las actividades propias de la infancia como el juego, el arte, la literatura y la exploración del medio. De igual forma, el seguimiento al desarrollo de las niñas y los niños es fundamental en el proceso de acompañamiento que se lleva a cabo en la educación inicial, puesto que permite descubrir las capacidades y saberes de ellas y ellos, observarlos de forma sensible con el fin de conocer sus sentimientos, emociones, sentires, retrocesos, con el fin de tomar acciones pertinentes que les permitan seguir construyendo su identidad y potenciando su desarrollo integral desde el ejercicio pleno de sus derechos.

Durante la etapa de alistamiento, se deben asegurar los recursos que den respuesta a una atención con calidad, en ese sentido, el asociado debe:

- Contar con concepto técnico de aval de su proyecto pedagógico, emitido por la SDIS. Si el jardín infantil diurno se encuentra en construcción del proyecto pedagógico debe presentar el oficio de radicación ante la SDIS. Este

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 15 de 111

documento deberá construirse acorde a las orientaciones definidas por la SDIS y los referentes técnicos y normativos que enmarcan la educación inicial como estructurante de la atención integral.

- Realizar un inventario de los bienes adquiridos y los que ya están en el jardín infantil de manera que se seleccionen sólo los materiales que se encuentran en buen estado, que sean pertinentes para el uso y que cumplan con las características para su fácil limpieza y desinfección, como el plástico. Se debe evitar el uso de juguetes o elementos de, cartón, peluches, felpas y fomi, puesto que acumulan polvo, ácaros y bacterias no visibles, pero contaminantes. Es importante que se dispongan de manera llamativa, segura y al alcance de niñas y niños, así mismo, contar con material suficiente para el uso y el aprovechamiento individual y evitar el uso compartido de elementos. En el caso del uso de otros elementos, se debe garantizar el uso exclusivo por parte de la profesional de atención a la primera infancia.
- Se deben planear e implementar encuentros para el proceso de acogida de los niños y las niñas correspondiente a dos(2) semanas, con el fin de reconocer las condiciones particulares, los entornos en los que transcurren sus vidas y que juegan un papel fundamental para potenciar su desarrollo integral.
- Diseñar ambientes pedagógicos para el desarrollo de experiencias en los que se tenga en cuenta las características y particularidades de las niñas y los niños durante el proceso de acogida. Es fundamental que en el diseño de estos espacios se vivencien el arte, el juego, la literatura, la exploración del medio y la participación infantil.
- El ASOCIADO debe presentar las facturas de compra y elementos de material didáctico y papelería para el primer mes de ejecución del Convenio, de conformidad con lo establecido en el presente Anexo Técnico.

Nota 1: Los precios de los elementos de material didáctico o papelería, que no estén acordes con los valores del mercado, se reconocerán en el desembolso mensual, atendiendo la verificación y análisis, realizados por parte de la Supervisión del Convenio. Para esto se revisarán de manera aleatoria los elementos contenidos en las facturas, los cuales serán consultados en las páginas de internet de grandes superficies y sobre los mismos será reconocido el valor más alto para el desembolso.

Cuando los elementos verificados sean fabricados con características exclusivas para el Asociado, por un proveedor en particular, la Supervisión del Convenio realizará la validación de dicha información contenida en la factura, directamente con el proveedor.

Nota 2: La factura debe contener la unidad de medida de los elementos adquiridos y cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 772 y subsiguientes del Código de Comercio, así como los establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario.

Nota 3: El Asociado debe presentar la Etiqueta de Material Didáctico (juguetería) de acuerdo con lo establecido en la Resolución No.3388 de 2008, emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social.

ÁREA CORRESPONSABILIDAD DE AGENTES EDUCATIVOS

Esta área comprende aspectos inherentes a los roles y acciones de los diferentes actores corresponsables: Estado, familia y sociedad que construyen mecanismos de autorregulación y regulación mutua, de acuerdo con sus responsabilidades y capacidades, con un fin específico: proteger integralmente a niñas y niños tal como lo menciona la ley 1098 de 2006 por la cual se expide el Código de Infancia y Adolescencia en su artículo 7, que establece: “se entiende por protección integral de los niños, niñas y adolescentes el reconocimiento como sujetos de derechos, la garantía y cumplimiento de los mismos,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 16 de 111

la prevención de su amenaza o vulneración y la seguridad de su restablecimiento inmediato en desarrollo del principio del interés superior"[21]En consecuencia, se deben realizar las respectivas acciones, acordes con los criterios de esta área, según los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial y lo dispuesto en el Lineamiento educación inicial con enfoque atención integral a la primera infancia para el regreso voluntario, gradual y seguro de las niñas y los niños a los jardines infantiles diurnos, jardines infantiles nocturnos y casas de pensamiento intercultural.

- Un documento preliminar que contenga procedimientos de activación de rutas administrativas por presunta vulneración de derechos a niñas, niños, sus familias, cuidadoras y cuidadores; dicho documento deberá contener: introducción, objetivo, alcance, definición por cada tipología de violencia, indicadores y señales de alerta, rutas internas y externas por cada una de estas y un directorio en el cual se identifiquen las entidades competentes para cada situación y un cronograma (formato de libre construcción por parte del ASOCIADO) con la planeación de acciones de ajuste o actualización del documento.

- El Asociado debe presentar un documento preliminar que describa el procedimiento administrativo y disciplinario que la ESAL implementará con el Talento Humano que se vea implicado en alguna situación de presunto maltrato institucional, atendiendo la normatividad aplicable a la modalidad jurídica que emplee el ASOCIADO para efectuar la vinculación de su Talento Humano. Este documento debe elaborarse teniendo en cuenta lo establecido en la Circular 007 del 16/02/2021 "PROCEDIMIENTO DEBER DE DENUNCIA", expedida por la SDIS.

- Un cronograma (formato de libre construcción por parte del ASOCIADO) que contemple estrategias participativas dirigidas a familias, cuidadoras, cuidadores, colaboradoras y colaboradores del Jardín Infantil, niñas y niños para realizar los encuentros que contribuyan a la fase de construcción del documento pacto de corresponsabilidad, en el cual se establecen acuerdos con todos los agentes corresponsables, las niñas y los niños para la convivencia armónica, el reconocimiento de sus deberes y derechos y demás condiciones para la atención

4.1.3.1.JORNADAS DE SENSIBILIZACION (de acuerdo con la oferta presentada dentro del proceso)

Jornadas de sensibilización a las familias basados en el enfoque de género en los que se desarrollen acciones planteadas por el sistema distrital de cuidado que contengan estrategias que aporten a: i) Reducir tiempos de cuidado para que las cuidadoras o cuidadores puedan ejercer otras actividades, redistribuyendo el cuidado entre la familia y el Estado. ii) Reconocer a la madre como una mujer donde su salud mental, perinatal, física y emocional son pilares para su bienestar. iii)Fortalecer la corresponsabilidad familiar desde lo propuesto en la estrategia de Paternidades activas iv) Articulación intersectorial de las organizaciones para gestionar y acompañar capacitación de las y los cuidadores en temas académicos, productivos o de emprendimiento.

Todas estas se aterrizarán una vez se suscriba el acta de inicio y se fije cronograma con el supervisor del convenio, para establecer la actividad ofrecida dentro del Sistema Distrital de Cuidado.

4.1.4 COMPONENTE TALENTO HUMANO:

[2] Ley 1098 de 2006, Código de Infancia y Adolescencia. Articulo 7 protección integral.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 17 de 111

El ASOCIADO debe realizar el proceso de selección de las colaboradoras y colaboradores y presentar a la Supervisión del Convenio, el primer día de la etapa de alistamiento, las hojas de vida con los soportes establecidos en el anexo denominado "perfil personal mínimo requerido".

Una vez el ASOCIADO entregue las hojas de vida y sus respectivos soportes, la Supervisión tendrá tres (3) días calendario para realizar la verificación y remitirá por correo electrónico el Formato de verificación de cumplimiento de perfiles, informando el cumplimiento o no de los soportes de colaboradoras y colaboradores.

El ASOCIADO contará con un (1) día calendario para la contratación de las colaboradoras y colaboradores posterior a la recepción del formato remitido por la Supervisión. Una vez suscriban los contratos con las colaboradoras y colaboradores, el Asociado debe realizar el trámite de afiliación a la ARL y contar con el documento en donde se identifique la fecha de inicio de la cobertura.

Nota 1: El personal que el oferente presente para la atención, debe adjuntar el formato denominado "autorización de consulta de inhabilidades" de conformidad con lo establecido en la Ley 1918 de 2018. La Secretaría consultará y verificará los antecedentes de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores.

Nota 2: las colaboradoras y colaboradores establecidos en la estructura de costos, deben ser contratados durante dos (2) días calendario de la etapa de alistamiento con el fin de realizar las acciones propias de planeación y organización de actividades con las niñas y los niños. La SDIS sólo reconocerá el valor de dos (2) días calendario de las colaboradoras y colaboradores para la etapa de alistamiento.

Adicionalmente debe presentar:

- Documento que contenga las estrategias que garanticen el bienestar y satisfacción de colaboradoras y colaboradores.
- Cronograma donde se reflejen las fechas en las cuales se realizarán las actividades de bienestar y satisfacción con colaboradoras y colaboradores.

EL ASOCIADO contará con dos (2) días calendario para realizar actividades de inducción, organización, articulación y fortalecimiento técnico de las colaboradoras y colaboradores, antes de iniciar la atención con niña y niños.

Nota 3: En caso de realizar cambios o remplazos de las colaboradoras y colaboradores, el Asociado debe realizar el proceso de selección y entrega de la documentación correspondiente para la verificación del perfil por parte de la Supervisión; si la hoja de vida ha sido avalada con anterioridad, el Asociado debe reportar a la Supervisión del convenio, de manera inmediata el cambio a realizar con los debidos soportes: renuncia, incapacidad o documento que indique la situación presentada de la persona que no continua y soporte de afiliación al SGSSS, ARL y contrato de quien realiza el remplazo, así como las fechas de salida e ingreso, correspondientemente. Esta nota aplica para toda la ejecución del Convenio.

El trámite de verificación de cumplimiento de perfiles realizado por parte de la Supervisión para los cambios de personal que se presenten durante la ejecución del Convenio será de tres (3) días hábiles.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 18 de 111

Nota 4: El reconocimiento del concepto de gasto de las colaboradoras y colaboradores se realizará teniendo en cuenta la fecha de cobertura de ARL (24 horas después de realizada la afiliación). Así como el día y la hora en que el Asociado remita a la Supervisión este documento.

Nota 5: INDEMNIDAD: EL Asociado se obliga para con la SDIS, a mantenerla indemne, libre de daños o perjuicios y de cualquier reclamación proveniente de terceros, que tenga como causa las actuaciones del Asociado.

4.1.5 COMPONENTE ADMINISTRATIVO:

El Asociado debe realizar lo establecido en el procedimiento de Asesoría técnica e inscripción de instituciones o entidades prestadoras de servicios sociales de educación inicial y de protección a persona mayor en el Distrito Capital, aprobado mediante circular 008 del 22 de febrero de 2019, en caso tal que, se deba llevar a cabo el registro de un jardín infantil diurno en el Sistema de Información y Registro de Servicios Sociales SIRSS de la entidad.

Presentar el documento que contenga la ruta de acción para la solución de controversias e inconvenientes de colaboradoras y colaboradores que intervengan en la atención.

4.1.6 ÁREA GESTIÓN AMBIENTAL

El ASOCIADO debe presentar los siguientes documentos, en la fecha establecida por la Supervisión:

- Cronograma que describa los periodos programados para la divulgación de la totalidad de lineamientos ambientales incluyendo la metodología y herramientas pedagógicas a utilizar, dirigida a la totalidad del talento humano del Jardín Infantil Cofinanciado, en cumplimiento a las frecuencias de divulgación exigidas por el Área de gestión ambiental.

- Contar con un correo electrónico ambiental, exclusivamente para el manejo de la información de esta área, el cual debe cumplir con los siguientes parámetros:

  - ✓ Crearse bajo el dominio de Gmail.
  - ✓ El nombre del correo debe comenzar con las letras iniciales de la modalidad prestada (Jardín cofinanciado = jc), seguido del nombre de la unidad y de la sigla SGA (Ejemplo: jccasita felizsga@gmail.com)
  - ✓ Contar con tres carpetas ambientales, una física, una magnética y un Drive ambiental, denominadas Gestión Ambiental, en las cuales se consignen todas las fuentes de verificación planteadas en esta área (socializaciones, desarrollo de campañas, desarrollo de actividades, etc.)

- Ficha técnica emitida por el fabricante de los sistemas ahorradores de agua y energía que sean instalados en la cual se especifique claramente el porcentaje o volumen de ahorro.
- Contar con un cuarto de almacenamiento temporal de residuos sólidos que cumpla con lo establecido en el Decreto 2981 de 2013.
-

El ASOCIADO debe garantizar de acuerdo con lo establecido en la propuesta económica presentada y aceptada para la ejecución del Convenio, que las áreas donde funcione el Jardín Infantil estén dotadas con los siguientes elementos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 19 de 111

Tabla 3 Elementos y suministros mínimos

ELEMENTOS Y SUMINISTROS MÍNIMOS			
ITEM	ELEMENTO	CARACTERISTICA	CANTIDAD
1	Caneca Baño	Color negro hermética de pedal	1 caneca por cada unidad sanitaria
2	Caneca Pañales	Color negro con tapa hermética	1 unidad mínimo en cada zona de generación
3	Caneca Área Crítica (Sala Amiga de lá Família Lactante)	Color negro hermética de pedal	1 unidad mínimo en cada zona de generación
4	Caneca Cocina- área de preparación de alimentos	Color verde, tipo pedal con tapa hermética (Solo en caso de realizar aprovechamiento de residuos orgánicos) Color negro, tipo pedal con tapa hermética	Cantidad y volumen de acuerdo con la generación de residuos y a la frecuencia de recolección de estos.
5	Caneca Descomide	Color negro, con tapa hermética	1 unidad mínimo en cada zona de generación
6	Caneca residuos elementos de protección personal COVID-19	Color Negro hermética de pedal doble bolsa negra.	1 unidad mínimo por piso o de acuerdo a la generación.
7	Canecas unidad de almacenamiento de residuos sólidos	Color verde con tapa hermética (solo en caso de realizar aprovechamiento de residuos orgánicos).	Cantidad y volumen de acuerdo con la generación de residuos y a la frecuencia de recolección de estos.
8		Color negro con tapa hermética	
9		Color blanco con tapa hermética	
10	Balanza para el pesaje de residuos	Calibrada y con capacidad adecuada según generación aproximada.	1 unidad
11	Canecas Punto Ecológico	Canecas unidas de color negro y blanco con tapas que cuenten con orificio superior.	El número de puntos ecológicos que tendrá el Jardín Infantil dependerá del área por la que esté conformado el mismo Distancia de acción de 15 m en zonas abiertas y de 7,5 m en espacios cerrados.
12	Ruta de recolección interna de residuos	Diagrama del recorrido a realizar para la recolección de los residuos del Jardín Infantil	1 ruta por piso ubicada en el cuarto de almacenamiento de residuos.
13	Organizador De Papel	Contenedor o elemento para organizar el papel compuesto por	1 unidad en cada punto de Impresión

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 20 de 111

ELEMENTOS Y SUMINISTROS MÍNIMOS			
ITEM	ELEMENTO	CARACTERISTICA	CANTIDAD
		tres gavetas	
14	Recipiente para encapsulamiento de AVU	Contenedor plástico resistente con cierre hermético y translucido.	1 unidad con capacidad de acuerdo al volumen de generación trimestral
15	Filtro para AVU	Elemento para retener partículas presentes en el AVU al ser encapsulado	1 unidad
16	Embudo para AVU	Elemento para canalizar el AVU al momento de realizar el encapsulamiento	1 unidad
17	Sanitarios de bajo consumo de agua	Tipo push, doble descarga, alta eficiencia (HET), ciclón, entre otros disponibles en el mercado	El 100% de los elementos existentes
18	Orinales de bajo consumo de agua	Tipo Push, sensor, entre otros disponibles en el mercado	El 100% de los elementos existentes
19	Lavamanos de bajo consumo de agua	Tipo perlizador, push, sensor, entre otros disponibles en el mercado.	El 100% de los elementos existentes
20	Duchas con sistema ahorrador	Tipo perlizador, push, sensor, entre otros disponibles en el mercado.	El 100% de los elementos existentes
21	Lavacolas con sistema ahorrador	Tipo perlizador, push, sensor, entre otros disponibles en el mercado.	El 100% de los elementos existentes
22	Lavaplatos con sistema ahorrador	Tipo perlizador, push, sensor, entre otros disponibles en el mercado.	El 100% de los elementos existentes
23	Pocetas y llaves de jardín	Tipo perlizador, push, sensor, entre otros disponibles en el mercado.	El 100% de los elementos existentes
24	Sistemas lumínicos de tipo ahorrador	Tubos T5, T8 o Tubos tipo Led, panel LED, Bombillos fluorescentes o LED.	En el 100% de sistemas lumínicos

Nota: El ASOCIADO debe contar con las bolsas para el almacenamiento de residuos de los mismos colores de las canecas descritas en el cuadro anterior.

4.2 DOTACIÓN Y SUMINISTROS

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 21 de 111

La dotación y los suministros corresponden a elementos de características técnicas uniformes que son fundamentales para la puesta en funcionamiento de la modalidad.

Para la operación de un jardín infantil Cofinanciado, se agruparán en dos segmentos los bienes de la siguiente manera:

Segmento 1 Dotación:

- Mobiliario
- Colchonetas
- Protectores de Cuna
- Menaje de Cocina
- Equipos antropométricos
- Equipos de Computo
- Lencería
- Material Didáctico

Segmento 2 Suministros:

- Aseo Personal
- Aseo Institucional
- Primeros Auxilios
- Papelería

En atención a lo anterior el ASOCIADO debe garantizar de acuerdo con lo establecido en la propuesta económica presentada y aceptada para la ejecución del Convenio, la dotación del Jardín Infantil, respecto de:

a) El menaje y los equipos industriales que se requieran para el funcionamiento del Jardín Infantil, atendiendo a la cobertura y la propuesta presentada en el proceso competitivo.
b) El mobiliario que se requiera para el funcionamiento del Jardín Infantil, atendiendo a la cobertura y la propuesta presentada en el proceso competitivo.
c) Las colchonetas y la lencería, que se requieran para el funcionamiento del Jardín Infantil, atendiendo a la cobertura, la propuesta presentada en el proceso competitivo y las orientaciones establecidas en el memorando interno No. I2019048674 del 20 de noviembre de 2019 expedido por la Subdirección para la Infancia de la SDIS, o el documento que haga sus veces.
d) Los botiquines y extintores, que se requieran para el funcionamiento del Jardín Infantil, atendiendo a la cobertura, la propuesta presentada en el proceso competitivo y la norma técnica vigente.
e) Los elementos necesarios para la implementación de la Sala Amiga de la familia lactante, de conformidad con las necesidades descritas en el componente de Nutrición y Salubridad del presente Anexo Técnico. (Este requisito solo será aplicable a los Jardines Infantiles que atiendan niñas y niños menores de dos (2) años).
f) Los equipos de medición antropométricos (Tallímetro, pesa bebés, Infantómetro y báscula) que deben ser puestos a disposición de los profesionales que requieran su uso, conforme a lo descrito en el Componente de Nutrición y Salubridad del presente Anexo Técnico.
g) Los elementos requeridos para dar cumplimiento al Área de Gestión Ambiental, descritos en el presente Anexo Técnico y normatividad vigente.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 22 de 111

h) Los elementos para las personas que ingresen al servicio de alimentos, de conformidad con lo establecido el presente Anexo Técnico y normatividad vigente.
i) Los elementos de aseo personal requeridos para el funcionamiento del Jardín Infantil, atendiendo a la cobertura y la propuesta presentada en el proceso competitivo.
j) Los elementos de aseo institucional requeridos para el funcionamiento del Jardín Infantil, atendiendo a la cobertura y la propuesta presentada en el proceso competitivo.
k) Los elementos de protección personal requeridos para el funcionamiento del Jardín Infantil, atendiendo a la cobertura y la propuesta presentada en el proceso competitivo.
l) El material didáctico y la papelería requerida para el funcionamiento del Jardín Infantil, atendiendo a la cobertura y la propuesta presentada en el proceso competitivo.
m) Los demás elementos requeridos de conformidad con lo contemplado en el del presente Anexo Técnico.

El ASOCIADO debe elaborar el Inventario inicial de la dotación y suministros, de acuerdo con lo descrito en el presente Anexo Técnico; dicho inventario se debe entregar durante la verificación que realice el Supervisor en la etapa de alistamiento.

El ASOCIADO debe presentar la factura de compra de los suministros, (aseo personal, institucional, elementos de protección personal, material didáctico y papelería y alimentos), para iniciar las actividades en el Jardín Infantil en coherencia con el objeto del presente proceso competitivo, los elementos descritos en las facturas serán verificados por el Supervisor del Convenio.

La compra de los alimentos, elementos de aseo personal, institucional y elementos de protección personal realizada en etapa de alistamiento para iniciar a la prestación del servicio se reconocerá con el desembolso del primer mes de ejecución del Convenio.

Así mismo el ASOCIADO, debe implementar una herramienta que permita al Supervisor realizar el seguimiento (entradas y salidas) de los suministros que ingresan al Jardín Infantil y su respectiva rotación.

Nota 1: Los precios de los elementos, que no estén acordes con los valores del mercado, se reconocerán en el desembolso mensual, atendiendo la verificación y análisis, realizados por parte de la Supervisión del Convenio. Para esto se revisarán los elementos contenidos en las facturas, los cuales serán consultados en las páginas de internet de grandes superficies y sobre los mismos será reconocido el valor más bajo para el desembolso.

4.3 VIGILANCIA

Se debe realizar la contratación del servicio de vigilancia humana de las instalaciones donde opera el Jardín Infantil, con turnos de doce (12) horas, sin arma y sin canino. El servicio debe ser contratado con una empresa autorizada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. El servicio de vigilancia debe iniciar el primer día de prestación del servicio, una vez finalizada la etapa de alistamiento.

Nota 1: El Contrato de vigilancia debe ser presentado durante la etapa de alistamiento con el fin de verificar las condiciones de este, en las fechas establecidas por la Supervisión.

Nota 2: Durante la etapa de alistamiento no se reconocerá ningún valor respecto del concepto de gasto de Vigilancia.

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 23 de 111

Nota 3: Los valores establecidos en la estructura de costos para este concepto de gasto, de acuerdo con la circular (interna o externa) Nº 20211300000225 de 29 de diciembre de 2021 de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada para la vigencia 2022.

4. **CARACTERÍSTICAS DEL CONVENIO DE ACUERDO CON LOS COMPONENTES DE ATENCIÓN**

ETAPA IMPLEMENTACIÓN

4.4.1 COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

Como se mencionó anteriormente, el componente Nutrición y Salubridad, contiene procesos y procedimientos intencionados que aportan a la garantía del derecho a la salud y alimentación de las niñas y los niños, los cuales están organizados en tres áreas que se describen a continuación:

4.4.1.1 ÁREA DE PRÁCTICAS DECUIDADO

Se implementa de acuerdo con lo establecido en las condiciones de salud y nutrición las cuales hacen referencia a las acciones intencionadas que lleven a la promoción de estilos de vida saludable, prevención de la enfermedad y acompañamiento al estado de salud y nutrición de las niñas y los niños, de acuerdo a las orientaciones descritas en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial y el Lineamiento Educación Inicial con Enfoque atención integral a la primera infancia para el regreso voluntario, gradual y seguro de niñas y niños a jardines infantiles diurnos, nocturnos y casas de pensamiento intercultural, vigentes.

Adicional a lo anterior, con base en los protocolos vigentes (o sus respectivas actualizaciones) que orientan sobre la adecuada implementación de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial del componente Nutrición y Salubridad, el ASOCIADO implementará acciones para la promoción de la salud y prevención de enfermedades, dirigidas a familias, colaboradoras y colaboradores, favoreciendo el cuidado calificado y potenciamiento del desarrollo de las niñas y los niños. Los protocolos entregadas por la SDIS se relacionan a continuación:

- Promoción y verificación de la asistencia al programa de crecimiento y desarrollo – consulta de valoración integral de la salud y el desarrollo en la Institución de salud (Entidades Administradoras de Planes de Beneficios – EAPB o medicina pre-pagada).
- Promoción de la salud oral – higiene bucal.
- Promoción e instauración de la práctica de lavado de manos.
- Promoción de estilos de vida saludable.
- Verificación del cumplimiento del esquema de vacunas de niñas y niños.
- Promoción de la alimentación complementaria para las niñas y los niños entre seis (6) meses a dos (2) años.
- Promoción de la alimentación saludable para niñas y niños de dos (2) a cinco (5) años.
- Prevención y manejo adecuado de la Enfermedad Diarreica Aguda (EDA).
- Prevención y manejo de la Infección Respiratoria Aguda (IRA).
- Manejo de la fiebre.
- Prevención y manejo de brotes.
- Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 24 de 111

La socialización de los protocolos a las colaboradoras y colaboradores y madres, padres o cuidadores estará a cargo del profesional en Nutrición o Enfermería de la SDIS asignado al Jardín Infantil y la implementación , en cabeza de la responsable del servicio, las(os) profesionales, técnicas y auxiliares de atención a la primera infancia. La frecuencia para su socialización será de un tema por mes como mínimo, se registrará en la programación anual de actividades del componente; las acciones se desarrollarán de acuerdo con las orientaciones de la SDIS dejando como soporte actas, listados de asistencia, capturas de pantalla, evidencias fotográficas y demás soportes físicos o digitales.

La prevención y manejo adecuado en caso de contagio por Covid 19 se debe incluir dentro de la prevención y manejo adecuado de la infección respiratoria aguda, así como de la prevención y manejo de brotes o epidemias de acuerdo a lo establecido en el protocolo de bioseguridad del jardín infantil y orientaciones del sector salud.

Nota 1: Con relación a la promoción de higiene bucal con las niñas y niños, este proceso se realizará con las familias, para que sea implementado en casa, hasta nuevas orientaciones por parte del sector salud.

Nota 2: Deben contar con soportes de encuentros virtuales o presenciales, llamadas telefónicas o socialización de infografías, videos, folletos o demás piezas comunicativas dirigido a las familias con el propósito de favorecer la alimentación saludable, la actividad física en primera infancia, la higiene personal, el descanso, el sueño, como parte de los ritmos, rutinas y rituales en el entorno hogar.

Vigilancia nutricional:

Las acciones de vigilancia nutricional incluyen: tamizaje de peso y talla, clasificación del estado nutricional, identificación de casos de niñas y niños con malnutrición, canalización al sector salud, activación de ruta especializada de estos casos y el respectivo seguimiento, estos desarrollarán de acuerdo al procedimiento de vigilancia nutricional vigente y documentos asociados establecidos en el sistema de gestión - SG y las orientaciones de la SDIS.

- La clasificación antropométrica del estado nutricional entregada por la SDIS, debe estar disponible en el jardín infantil para su verificación, y el ASOCIADO debe realizar su socialización a las familias y colaboradoras y colaboradores del Jardín Infantil.
- Los casos de niñas y niños identificados con malnutrición deben ser manejados según la Ruta Especializada de Atención Integral a la Malnutrición en niños y niñas menores de cinco años de la SDIS establecida en el Instructivo Ruta especializada de atención integral a la desnutrición aguda en niñas y niños menores de cinco años de la SDIS y el Instructivo Ruta especializada de atención integral al exceso de peso en niñas y niños menores de cinco años de la SDIS y demás protocolos o procesos que la Entidad establezca, los cuales serán socializados por la SDIS al ASOCIADO.
- Cabe mencionar, que la activación de la ruta especializada, la orientación individual y los seguimientos a los casos de niñas y niños identificados con malnutrición estarán a cargo del profesional en nutrición o enfermería asignado. Para los casos de niños y niñas identificados con riesgo nutricional el profesional en Nutrición o enfermería realizará las acciones de Información, Educación y Comunicación-IEC, establecidas en los documentos contenidos en la caja de herramientas IEC, u otras acciones de promoción de alimentación saludable diseñadas por el profesional.
- Para el proceso de vigilancia nutricional los jardines infantiles que atienden niñas y niños menores de dos años deben contar con los equipos antropométricos pesa bebés e infantómetro, de acuerdo con las especificaciones definidas en el presente Anexo Técnico y los jardines infantiles que atienden niñas y niños mayores de dos años deben contar con los equipos antropométricos báscula digital (pesa personas) y tallímetro, de acuerdo con las especificaciones definidas en el presente Anexo Técnico.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 25 de 111

- En la implementación de los esquemas educación inicial en casa y alternancia, aplican las orientaciones sobre vigilancia nutricional establecidas en el Lineamiento Educación inicial con enfoque atención integral a la primera infancia para el regreso voluntario, gradual y seguro de niñas y niños a jardines infantiles diurnos, jardines infantiles nocturnos y casas de pensamiento intercultural" y su protocolo anexo.

Nota: En caso de mantenerse la emergencia sanitaria, frente a la toma de medidas antropométricas se requiere la firma del consentimiento informado por parte de la madre, padre o cuidador.

4.4.1.2 ÁREA DE CONDICIONES HIGIÉNICO-SANITARIAS

Para la correcta implementación de las condiciones higiénico - sanitarias, en las instalaciones del Jardín Infantil, se debe dar cumplimiento a la Ley 9 de 1979 expedida por el Congreso de Colombia, Resolución No. 2674 del 22 de julio de 2013, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social y demás normas concordantes, complementarias, modificatorias y vigentes, así como la guía de plan de saneamiento, el procedimiento Operación Entrega de Apoyos Alimentarios en los Servicios Sociales de la SDIS y demás documentos asociados vigentes, los cuales se encuentran publicados el Sistema de Gestión SG en la página web de la SDIS, de tal forma que se implementen las actividades correspondientes a las Buenas Prácticas de Manufactura y el Plan de Saneamiento, teniendo en cuenta los protocolos de bioseguridad establecidos por el Jardín Infantil para garantizar la inocuidad de los alimentos suministrados y los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.

El ASOCIADO debe documentar e implementar un plan de saneamiento ajustado a las particularidades del Jardín Infantil, con sus listas de chequeo o formatos de control, de acuerdo con la Guía Plan de saneamiento y sus documentos asociados, según las orientaciones establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social y la Secretaría Distrital de Salud.

El ASOCIADO es responsable de todo proceso jurídico o administrativo sancionatorio que se le realice en caso de incumplimiento de la normatividad sanitaria vigente.

Nota: En caso de que se requiera implementar de forma exclusiva el esquema de atención educación inicial en casa, el Asociado debe planear e implementar estrategias de promoción de limpieza y desinfección, manejo de residuos, prevención de plagas, manejo adecuado del agua potable en casa, con padres, madres o cuidadores, de acuerdo con la Guía Técnica de Plan de Saneamiento de laSDIS y el documento Orientaciones para la limpieza y desinfección de la vivienda como medida preventiva y de mitigación para contener la infección respiratoria aguda por COVID-19 del Ministerio de Salud y Protección Social.

4.4.1.3 ÁREA DE NUTRICIÓN

El ASOCIADO debe implementar los protocolos, instructivos y formatos asociados alProcedimiento operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales, o el documentos que haga sus veces así mismo lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, las demás normas vigentes o las que modifiquen o sustituyan, y la Guía Técnica para el Cumplimiento de las Condiciones Higiénico-Sanitarias y Guía Técnica Buenas Prácticas de Manufactura en los Jardines Infantiles del Distrito Capital, o los documentos que las actualicen o sustituyan.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01 T12:15:24-05:00 - Pagina 26 de 111

El ASOCIADO debe documentar e implementar un documento de buenas prácticas de manufactura ajustado a las particularidades del jardín infantil, acorde a lo establecido en el Procedimiento Operación Entrega de Apoyos Alimentarios en los Servicios Sociales de la SDIS, respecto a la compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido o distribución de alimentos, y que incluyan las medidas de bioseguridad establecidas en la normatividad vigente para evitar la propagación por COVID –19.

Todos los procesos contemplados en el protocolo o documento de Buenas Prácticas de Manufactura deben ser socializados al talento humano de servicio de alimentos, servicios generales y las(os) profesionales, técnicas y auxiliares de atención a la primera infancia, y contar con el respectivo soporte.

Nota: En caso de que se requiera implementar de forma exclusiva el esquema de atención educación inicial en casa, el Asociado debe garantizar el personal idóneo en la implementación de acciones y estrategias pedagógicas para la promoción del manejo adecuado de alimentos en casa, respecto a la compra, almacenamiento, preparación y servido, con padres, madres o cuidadores, en el marco de las acciones de promoción de alimentación saludable y adecuado uso del apoyo alimentario.

A) Compras y transporte.

- En procesos de compras y transporte el ASOCIADO debe tener en cuenta lo contemplado en el "Instructivo: Compra directa de alimentos para operadores, publicado en el SIG de la página web de la SDIS.
- Los alimentos que sean suministrados a los niños y las niñas deben ser de primera calidad, acorde a lo establecido en el "Instructivo Recibo de Alimentos., publicado en el SIG de la página web de la SDIS.
- Los proveedores carnes y productos cárnicos deben tener autorización sanitaria emitida por la autoridad sanitaria, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Nacional No. 1500 de 2007 expedido por el Ministerio de la Protección Social y las demás normas vigentes o que lo sustituyan o modifiquen, ya que los productos cárnicos adquiridos por los jardines infantiles deben garantizar la trazabilidad de estos, el rotulado de acuerdo con la normatividad y el transporte de los productos.
- Concepto sanitario favorable con fecha de emisión no mayor a un año o favorable con requerimiento, con un nivel de cumplimiento mayor o igual al 80%. Cabe aclarar que para los proveedores de productos cárnicos el asociado debe contar con el concepto o la autorización sanitaria, estos alimentos deben cumplir lo definido en el Decreto 1500 de 2007 en cuanto al rotulado. (En caso de ser superior a un año, se debe presentar la carta de solicitud de la visita)
- Todo producto cárnico debe cumplir con la norma de rotulado para garantizar que los productos consumidos por las niñas y los niños sean inocuos.

- En la adquisición de productos, se deben incluir alimentos fortificados, por norma nacional, como son la sal (yodo y flúor) y la harina de trigo (hierro, ácido fólico, niacina, vitamina B1 y B2) libres de bromato de potasio.
- Los productos de panadería, galletería y bizcochería no deben contener bromato de potasio en su proceso de fabricación, solo, ni en mezclas como aditivo alimentario, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 1528 de 2002, expedida por el Ministerio del Trabajo y Seguridad Social, que prohibió el uso alimenticio del bromato de potasio en el territorio nacional o aquellas que la modifiquen o sustituyan.
- La leche entera y derivados lácteos deben tener un procesamiento, composición, empaque, transporte, comercialización y características acordes con lo dispuesto en las normas: Decreto 616 de 2006 expedido por el Ministerio de la Protección Social y Resolución 01804 de 1989 emitida por el Ministerio de Salud, entre otras,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 27 de 111

o aquellas que las modifiquen o sustituyan. Tienen que haber sido sometidos al menos a uno de los procesos de higienización contemplados en las mismas.

- La leche para utilizaren las preparaciones debe ser leche líquida, dado que es la leche contemplada en el análisis nutricional de la minuta de alimentos.
- El ASOCIADO debe adquirir aceite vegetal de una sola fuente cumpliendo con las condiciones generales y específicas y demás disposiciones de la Resolución 2154 de 2012. Expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social o aquellas que la modifiquen osustituyan.
- El ASOCIADO debe adquirir fruta entera para la elaboración de los jugos. Estos no deben contener saborizantes, colorantes, conservantes, ni estabilizantes artificiales, por lo anterior no se permite el uso de pulpas para asegurar el aporte de vitaminas y fibra de estosalimentos.
- El ASOCIADO debe garantizar que todos los alimentos envasados y materias primas que se adquieran para el servicio de alimentos deben cumplir con la normatividad de rotulado, conforme a lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 expedida por el Ministerio de la Protección Social, por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos de rotulado o etiquetado que deben cumplir los alimentos envasados y materias primas de alimentos para consumo humano, o de acuerdo a las normas específicas de cada producto
- Se debe aplicar el método PEPS, primero en entrar primero en salir, garantizando la rotación de los alimentos y evitando el vencimiento de los mismo.
- El Asociado debe contar con las facturas de compra de alimentos.

Nota: En caso de que se requiera implementar el esquema de atención educación inicial en casa el asociado debe realizar entrega del paquete alimentario de emergencia sanitaria el cual debe cumplir con lo establecido por la SDIS en las fichas técnicas, lo establecido en la Ley 9 de 1979, Resolución 2674 de 2013 y demás normatividad sanitaria vigente, así como las relacionadas con alimentación y nutrición, de igual forma los alimentos deben ser de excelente calidad, variedad y se deben aplicar las buenas prácticas de manufactura y las condiciones higiénico sanitarias en cada una de las áreas y procesos requeridos, de tal forma que permita garantizar la inocuidad de los alimentos.

El Asociado puede realizar la compra del paquete alimentario ensamblado a un único proveedor. Verificando que las cantidades de los alimentos estén acordes con lo establecido por la SDIS y cumplan con el transporte de alimentos de acuerdo con lo establecido en la resolución 2674 de 2013.

B) Recibo

En el proceso de Recibo de alimentos, el ASOCIADO debe implementar lo establecido en el “Instructivo Recibo de Alimentos,” publicado en el SIG de la página web de la SDIS, junto con los formatos asociados.

C) Almacenamiento

En este proceso el ASOCIADO debe implementar lo establecido en el “Instructivo: Almacenamiento de Alimentos de la Secretaría Distrital de Integración Social “, vigente y formatos asociados y resolución 2674 del 22 de julio de 2013.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01 T12:15:24-05:00 - Pagina 28 de 111

Nota: En caso de que se requiera implementar el esquema de atención educación inicial en casa, se aclara, que el almacenamiento es transitorio y hace referencia únicamente al momento de la entrega de los paquetes alimentarios de emergencia sanitaria, en donde se debe garantizar que los alimentos no sufran daño mecánico o deterioro.

D) Preparación

El ASOCIADO debe implementar lo establecido en el Instructivo: Preparación de Alimentos, publicado en el SIG de la página web de la SDIS vigente y formatos asociados.

E) Servido y distribución

El ASOCIADO debe implementar lo establecido en el Instructivo: Servido y Distribución de Alimentos, publicado en el SIG de la página web de la SDIS junto con los formatos asociados.

- El servido debe realizarse una vez las niñas y los niños se encuentren en el área de alimentación.
- El ASOCIADO debe disponer de menaje adecuado y suficiente, en material higiénico sanitario, en cumplimiento de lo señalado en el ítem denominado “equipos y menaje” del presente Anexo Técnico.
- El ASOCIADO debe suministrar las porciones de alimentos según lo establecido en la minuta patrón definida por la SDIS y refrigerios planificados para esta modalidad (si aplica).
- El ASOCIADO, debe realizar la estandarización de utensilios para el servido de los alimentos, con el fin de lograr precisión en la medición de las porciones establecidas, optimizando los tiempos de servido.
- Si el talento humano pedagógico y administrativo participa en actividades de alistamiento o asistencia en los momentos de alimentación, debe emplear las mismas condiciones como manipulador de alimentos, establecidas en la Resolución 2674 de 2013 emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social o aquellas que la modifiquen o sustituyan.

F) Adecuado Aporte Nutricional

Los niños y las niñas recibirán el 70% del requerimiento diario de energía y nutrientes estimados a partir de las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes –RIEN para la población colombiana por grupo de edad, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial en el criterio de adecuado aporte nutricional del componente nutrición y salubridad a través del suministro de paquete alimentario, refrigerio o alimentos preparados en el servicio de acuerdo con la forma de atención como se describe a continuación:

ATENCIÓN PRESENCIAL

El ASOCIADO debe cumplir con la implementación de la minuta de alimentos establecida por la SDIS para la atención presencial en jardines infantiles diurnos, que contempla: minuta patrón, ciclo de menús, análisis nutricional, dando cumplimiento a los requerimientos de ingesta, de energía y nutrientes para la población colombiana. Estos documentos son entregados por la Secretaría Distrital de Integración Social, los cuales deben estar disponibles en el jardín infantil, e implementarse de acuerdo a los tipos de alimentos, preparaciones y gramajes por grupos de edad y tiempos de comida estipulados allí.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 29 de 111

Debe mantener disponible el ciclo de menús en un lugar visible para los padres y madres de familia y cuidadores; así como para el personal manipulador de alimentos.

Cuando las niñas y los niños asisten durante jornada completa reciben los tres tiempos de comida preparada estipulados en la minuta (nueves reforzadas, almuerzo y onces), Si asisten solo media jornada reciben el almuerzo y las nueves reforzadas (jornada mañana) u onces (jornada tarde), según corresponda, el día de jornada liberada se les entrega un refrigerio para ser consumido en el hogar de acuerdo con lo establecido por la SDIS.

Cuando se identifiquen casos de niñas o niños que, de acuerdo con soporte de médico tratante, presenten alergias, intolerancias o restricción de algún alimento o preparación planificado brindado en la minuta, el ASOCIADO debe suministrar las preparaciones de alimentos de acuerdo con los intercambios indicados por el(la) profesional en Nutrición de la SDIS asignado al jardín infantil. El ASOCIADO debe garantizar que los alimentos intercambiados en estos casos que no estén incluidos en la minuta se adquieran con proveedores con establecimientos controlados por la autoridad sanitaria competente.

No se deben realizar modificaciones alimentarias por diagnósticos de malnutrición o riesgo nutricional, lo anterior se fundamenta en que la recuperación nutricional es competencia del Sector Salud y la alimentación ofrecida en los Jardines Infantiles cubre un porcentaje establecido de las recomendaciones de calorías y nutrientes. Para estos casos se deben realizar las acciones contempladas en el Procedimiento de Vigilancia Nutricional, las cuales se basan en canalización al Sector Salud y brindar educación alimentaria y nutricional dirigida a las familias.

El ASOCIADO debe garantizar la entrega de paquete alimentario en la Jornada Pedagógica y los alimentos de las onces en la Jornada Liberada según lo establezca la SDIS.

Se debe entregar a padres, madres o cuidadores, que se encuentren registrados en el formato de formalización de cupos, los alimentos equivalentes a la ración diaria que consume la niña o el niño, de acuerdo con el Paquete Alimentario de Jornada Pedagógica que establezca la SDIS, la entrega del paquete se realizara únicamente el día anterior a la fecha programada como Jornada Pedagógica a las familias o acudientes de las niñas y los niños que asistan o no a la unidad operativa.

En caso de ser reclamado por una persona diferente a las mencionadas en el párrafo anterior, se debe presentar una autorización firmada por la madre, padre o acudiente.

El ASOCIADO debe entregar el día de la Jornada Liberada a padres, madres o cuidadores de las niñas y los niños asistentes ese día, los alimentos equivalentes a lo programado para el tiempo de comida: onces de acuerdo con los intercambios autorizados que establezca la SDIS.

Se debe dejar constancia en el Jardín Infantil de la entrega de los diferentes paquetes a los padres, madres o cuidadores de niñas y niños de los alimentos correspondientes para las Jornadas Pedagógicas y las Jornadas Liberadas, así como los paquetes alimentarios de contingencia, diligenciando el formato de entrega establecido.

En todos los casos, el talento humano asignado por la Subdirección Local verificará que los alimentos contenidos en el paquete alimentario sean acordes con lo establecido por la SDIS.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 30 de 111

Nota 1: La SDIS no realizará desembolsos de valores correspondientes a la entrega de paquetes alimentarios en los siguientes casos:

- Cuando se entregue en fecha posterior a la realización de la Jornada Pedagógica.
- Cuando supere el plazo máximo (fecha de entrega indicada por la SDIS) de entrega establecido para los paquetes de contingencia por suspensión de la prestación del servicio.

Nota 2: para el caso de las inasistencias prolongadas por causa mayor, la entrega del paquete será evaluada por el supervisor al igual que el componente del mismo.

En caso de que se requiera implementar los esquemas flexibles establecidos en el Lineamiento Educación Inicial con Enfoque Atención Integral a la Primera Infancia para el Regreso Voluntario, Gradual y Seguro de Niñas y Niños a Jardines Infantiles Diurnos, Nocturnos y Casas de Pensamiento Intercultural, el asociado deberá realizar el suministro de alimentos de la siguiente manera:

ESQUEMA EDUCACIÓN INICIAL EN CASA Y EDUCACIÓN INICIAL EN ALTERNANCIA

El ASOCIADO debe cumplir con la entrega mensual del paquete alimentario de emergencia sanitaria establecido por la SDIS para estos esquemas, con las orientaciones de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la Secretaría Distrital de Integración Social. A las niñas y los niños que participan en el esquema de educación inicial en alternancia además del paquete alimentario de emergencia sanitaria, se les brindara un refrigerio durante la atención en el jardín infantil.

Los documentos que establecen los alimentos gramajes e intercambios entregados en el paquete de emergencia sanitaria, así como la minuta, ciclo de menús y análisis nutricional del refrigerio son entregados por Secretaría Distrital de Integración Social como parte del presente anexo técnico. La entrega deberá realizarse acorde con los alimentos, cantidades y presentaciones establecidas en esos documentos.

Nota: Los intercambios de alimentos del paquete de emergencia sanitaria proporcionan similar contenido energético y nutricional que contribuyen a mejorar el acceso y consumo, a una alimentación variada, estos intercambios son opcionales, sin embargo el paquete alimentario no podrá contener alimentos diferentes a los establecidos en los documentos ya sea como alimento principal o intercambio, las cuatro (4) frutas establecidas como fruta de cosecha serán de libre elección por parte del asociado incluyendo frutas de mano para que la niña o niño consuma en porción.

El ASOCIADO debe garantizar la entrega de los paquetes alimentarios de emergencia sanitaria según lo establezca la SDIS a padres, madres o cuidadores autorizados. En caso de ser reclamado por una persona diferente a las mencionadas, se debe presentar una autorización en físico, firmada por la madre o el padre de la niña o el niño beneficiario.

Se debe dejar constancia de la entrega de los paquetes alimentarios de emergencia sanitaria a los padres, madres o acudientes de niñas y niños diligenciando el formato de entrega establecido por la SDIS, y remitir a la Supervisión de manera mensual la base de datos digital de esta entrega.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 31 de 111

En todos los casos, las colaboradoras y colaboradores asignados por la Subdirección Local verificarán que los alimentos contenidos en el paquete alimentario de emergencia sanitaria sean acordes con lo establecido por la SDIS y que todos los alimentos cumplan con lo establecido en las fichas técnicas del paquete de emergencia sanitaria.

Para la entrega de los paquetes, el empaque de abarrotes debe realizarse de manera separada de las frutas y verduras.

Empaque primario: en cuanto al empaque primario para las frutas y verduras, deben cumplir con lo exigido en la ficha técnica paquete emergencia sanitaria, documento adjunto.

Empaque secundario: deben ser bolsas o sacos en material plástico o bolsas ecológicas, donde la capacidad y resistencia debe estar de acuerdo al peso de los alimentos que contiene el paquete que se va a entregar.

Nota 1: Los paquetes alimentarios de emergencia sanitaria deben ser entregados en las fechas establecidas por la SDIS, si se requiere algún cambio en estas deben ser acordadas con el Supervisor del Convenio.

Nota 2: En caso de encontrarse que alguno de los participantes o sus familiares presenten casos de COVID 19 positivo o en espera del resultado, el Asociado debe garantizar la entrega a las familias en el domicilio, caso para el que no se requerirá la firma de la Planilla, sin embargo, se debe realizar por medio de acta y soporte fotográfico el registro de la entrega.

Nota 3: El Asociado entregará un paquete alimentario de emergencia sanitaria a las niñas y niños menores de 6 meses, el cual será destinado para consumo de las madres, con el propósito de apoyar la práctica de lactancia materna.

G) Tiempos de Comida

Los horarios para el suministro de la alimentación serán establecidos de acuerdo con los rangos de edad determinados por la SDIS, respetando un margen mínimo de 3 horas entre cada tiempo de comida teniendo en cuenta, el número de sillas y mesas, frente a la cobertura del Jardín Infantil, garantizando el distanciamiento social para cumplimiento del protocolo de bioseguridad.
Nota: En caso de requerirse la implementación del esquema flexible de atención en Alternancia, los horarios para el suministro del refrigerio, se organizarán de acuerdo con las dinámicas de cada unidad operativa, cumpliendo con los criterios de bioseguridad

H) Intercambio de Alimentos

Teniendo en cuenta que los alimentos como frutas, verduras y tubérculos, no se encuentran en períodos de cosecha durante todo el año, la SDIS autoriza al ASOCIADO a realizar máximo un (1) intercambio a la semana con previo visto bueno del profesiõnal en nutrición designado. De igual manera se aclara, que los cambios se deben realizar entre el mismo grupo de alimentos, es decir no se puede cambiar tubérculo por fruta o verdura o viceversa. Debe garantizar el gramaje, la preparación y aderezo establecido.

En el caso de presentarse situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que afecten la disponibilidad de alimentos, las cuales generan la necesidad de realizar un intercambio adicional, el ASOCIADO deberá realizar la solicitud por escrito a través de correo electrónico al supervisor del convenio, con mínimo 48 horas de anterioridad al inicio de la prestación del servicio en el formato destinado para tal fin; así mismo deberá presentar soportes que justifiquen la fuerza mayor o caso

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 32 de 111

fortuito, como por ejemplo boletines del Sistema de Información de Precios y Abastecimiento del Sector Agropecuario (SIPSA), calendario agrologico, calendarios de cosecha, boletines informativos de Corabastos, comunicados de prensa, entre otros. Siempre y cuando se demuestre la fuerza mayor o el caso fortuito, se realizará la evaluación de la solicitud y se definirá si se aprueba o no.

El ASOCIADO deberá contar con el "Formato autorización cambio de preparaciones", diligenciado y firmado o avalado por el profesional nutricionista asignado al jardín infantil, luego de justificar ante la supervisión la razón de la implementación del cambio, el mismo debe estar disponible para consulta ante la supervisión o Entes de Control.

De acuerdo con lo anterior, la SDIS sólo realizará la aprobación de intercambios adicionales a los ya mencionados (1 semanal) cuando se demuestren situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, como: variaciones climáticas (olas invernales, sequías), paros agrarios, entre otros, que afecten la disponibilidad de alimentos, dado que el análisis nutricional de cada uno de los ciclos de menús está calculado para un aporte del 70% de los requerimientos de ingesta de energía y nutrientes de los grupos de edad atendidos, dando cumplimiento a las RIEN, por lo anterior la modificación de los alimentos afectaría directamente el aporte nutricional planificado, generando incumplimiento a lo establecido en las RIEN y demás normatividad nacional vigente.

I) Personal manipulador de alimentos

El personal manipulador de alimentos debe cumplir con lo establecido en la resolución 2674 del 22 de julio de 2013, capitulo III, personal manipulador de alimentos, referentes a la certificación médica, plan de capacitación en educación sanitaria y los Estándares Técnicos para la Calidad en la Educación Inicial.
Debe mantener una estricta limpieza e higiene personal y aplicar las Buenas prácticas higiénicas en sus labores, de manera que se evite la contaminación del alimento y de las superficies de contacto con este. El ASOCIADO debe garantizar que el uniforme del personal manipulador cumpla los siguientes requisitos:

- Uniforme de color claro (excepto grises) que permita visualizar fácilmente su limpieza, con cierres o cremalleras y broches sin botones u otros accesorios que puedan caer en el alimento; sin bolsillos ubicados por encima de la cintura.
- En caso de utilizar delantal, este debe permanecer atado al cuerpo de forma segura para evitar la contaminación del alimento y accidentes de trabajo.
- Calzado cerrado, de material resistente e impermeable y de tacón bajo.
- Gorro o malla (mantener el cabello recogido y cubierto totalmente).
- Tapabocas de tela o desechable.
- Guantes de caucho de diferente color de acuerdo con el tipo de actividad y código de colores establecido en el Plan de Saneamiento.
- No se permite el uso de maquillaje ni accesorios.
- Las personas que ingresen al área de servicio de alimentos deben cumplir con las medidas de protección y sanitarias descritas en el presente Anexo Técnico, la Resolución 2674 de 2013 emitida por el Ministerio de Salud y Protección social y lo establecido en los estándares relacionados. El Jardín Infantil debe contar con dotación disponible para que esta obligación se cumpla.
- Se debe garantizar el cumplimiento del protocolo de bioseguridad establecido por el Jardín Infantil, por parte del talento humano manipulador de alimentos y demás personas que ingresen al área de servicio de alimentos.

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 33 de 111

Nota 1 : En caso de que se requiera implementar los esquemas flexibles establecidos en el LINEAMIENTO EDUCACIÓN INICIAL CON ENFOQUE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA PARA EL REGRESO VOLUNTARIO, GRADUAL Y SEGURO DE NIÑAS Y NIÑOS A JARDINES INFANTILES DIURNOS, NOCTURNOS Y CASAS DE PENSAMIENTO INTERCULTURAL, las personas que realicen las actividades de recibo, almacenamiento, ensamble (si aplica), distribución y entrega de los paquetes alimentarios de emergencia sanitaria, deben cumplir con las especificaciones referentes a la certificación médica, plan de capacitación en educación sanitaria de acuerdo con lo establecido en la normatividad sanitaria vigente.

Nota 2: En caso de que la autoridad sanitaria requiera la documentación establecida para manipuladores de alimentos a un perfil especifico de la unidad operativa, se debe dar cumplimiento.

J) Equipos y menaje

El ASOCIADO debe mantener los equipos y menaje en adecuado estado de limpieza y funcionamiento y conforme con las especificaciones establecidas en el presente Anexo Técnico.

Los equipos y utensilios usados en el procesamiento, fabricación y preparación de alimentos deben ser acordes con el tipo de alimento, materia prima o insumo y con la capacidad de producción prevista. Todos ellos deben estar diseñados, construidos, instalados y mantenidos de manera que se evite la contaminación del alimento, facilite la limpieza y desinfección de sus superficies, fabricados con materiales resistentes al uso, a la corrosión y permitan desempeñar adecuadamente el uso previsto. Las superficies de contacto directo con el alimento no deben recubrirse con pinturas u otro tipo de material desprendible que represente un riesgo para la inocuidad del alimento.

NOTA 1: En ningún caso se aceptará que se sirvan los alimentos en envases desechables.

4.4.1.4 ELEMENTOS MINIMOS PARA LA IMPLEMENTACION DEL COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD.

El ASOCIADO debe garantizar de acuerdo con lo establecido en la propuesta económica presentada y aceptada para la ejecución del Convenio, que durante toda la ejecución del Convenio, los elementos mínimos que se describen a continuación, estén disponibles y en buen estado:

A) SERVICIO DE ALIMENTOS:

La siguiente es la dotación que corresponde a los elementos mínimos requeridos para el recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución de alimentos en los jardines infantiles

Tabla 4 Elementos mínimos servicio de alimentos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 34 de 111

ELEMENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTOS							
No	ELEMENTO	CARACTERÍSITCAS	51 A 100 NIÑOS Y NIÑAS	101 A 150 NIÑOS Y NIÑAS +/- 10	151 -200 NIÑOS Y NIÑAS +/- 10	201 -300 NIÑOS Y NIÑAS +/- 10	IGUAL O MAYOR A 301 NIÑOS Y NIÑAS +/- 10
1	Caldero	En aluminio	1 unidad entre 15 y 20 litros	1 unidad entre 22 y 25 litros	2 unidades entre 22 y 25 litros	2 unidades entre 22 y 25 litros	2 unidades entre 22 y 25 litros
2	Olla a Presión	En aluminio	1 unidad entre 9 y 13 litros	2 unidades entre 9 y13 litros	2 unidades entre 9 y 13 litros o 1unidad industrial mayor a 13 litros	2 unidades entre 9 y 13 litros o 1 unidad industrial mayor a 13 litros	2 unidades entre 9 y 13 litros 1unidad industrial mayor a 13 litros
3	Ollas	En aluminio	2 unidades entre 8 y 13 litros 1 unidad entre 15 y 20 litros	2 unidades entre 8 y 13 litros 2 unidades entre 15 - 20 litros	2 unidades entre 15 y 20 litros 1 unidad entre 20 y 25 litros	1 unidad entre 8 y 13 litros 1 unidad entre 15 y 20 litros 1 unidad entre 20 y 25 litros	1 unidad entre 9 y 13 litros 2 unidades entre 15 y 20 litros 2 unidades entre 20 y 25 litros
4	Fondos u Ollas	En aluminio con asas metálicas y tapa metálica	NA	NA	1 unidad de 50 litros	1 unidad de 50 litros	1 unidad de 50 a 75 litros
5	Paila	En acero inoxidable o aluminio.	1 unidad entre 5 y 8 litros		1 unidad entre 5 y 8 litros 1 unidad entre 8 y 12 litros		
6	Contenedor plástico	Con tapa capacidad mínima de 10 lts	1 unidad	1 unidad	2 unidades	2 unidades	4 unidades
7	Jarra	Plástica con tapa, asa y vertedero,capacidad mínima de 2 lts.	2 unidades	2 unidades	3 unidades	3 unidades	4 unidades
8	Recipientes para almacenamiento de alimentos	Plásticos con tapa de material sanitario capacidad entre 2 a 10 litros.	3 unidades				

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 35 de 111

ELEMENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTOS							
No	ELEMENTO	CARACTERÍSITCAS	51 A 100 NIÑOS Y NIÑAS	101 A 150 NIÑOS Y NIÑAS +/- 10	151 -200 NIÑOS Y NIÑAS +/- 10	201 -300 NIÑOS Y NIÑAS +/- 10	IGUAL O MAYOR A 301 NIÑOS Y NIÑAS +/- 10
9	Bandejas	Plásticas fabricadas en una sola pieza sin uniones, esterilizable	20 % del número de niñas y niños que reciban el servicio de alimentación				
10	Cuchara para preparación	Material higiénico diferente a madera tamaño del mango mínimo de 30 cm	4 unidades				
11	Cucharón	Material higiénico diferente a madera tamaño del mango mínimo de 30 cm	1 unidad			2 unidades	
12	Cucharón de Espagueti	Material higiénico diferente a madera tamaño del mango mínimo de 30 cm	1 unidad				
13	Cucharas Medidoras	Set en material sanitario	1 unidad				
14	Espumadera tipo industrial	En acero inoxidable largo mínimo 40 cm	1 unidad				
15	Colador	En acero inoxidable diámetro entre 20 y 25 cm	1 unidad				
16	Cesta Coladora	En acero inoxidable diámetro entre 35 cm a 40 cm	1 unidad				

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 36 de 111

ELEMENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTOS							
No	ELEMENTO	CARACTERÍSITCAS	51 A 100 NIÑOS Y NIÑAS	101 A 150 NIÑOS Y NIÑAS +/- 10	151 -200 NIÑOS Y NIÑAS +/- 10	201 -300 NIÑOS Y NIÑAS +/- 10	IGUAL O MAYOR A 301 NIÑOS Y NIÑAS +/- 10
17	Tazas medidoras	Set en material sanitario	1 unidad				
18	Cuchillos para Cocina	Juego de cuchillos con hoja de acero inoxidable, mango de polipropileno texturizado	1 unidad cuchillo para pan tipo sierra 1 unidad cuchillo para frutas y verduras 1 unidad cuchillo deshuesador 1 unidad tijera para cocina 1 unidad pelador universal 1 unidad chaira profesional				
19	Tablas para picar	Juego de tablas para cortes en cocina en poliuretano colores según su uso.largo mínimo 40 cm ancho mínimo 30 cm	1 unidad verde (frutas y verduras) 1 unidad Amarilla (aves) 1 unidad Blanca (productos cocidos) 1 unidad Azul (Pescados) 1 unidad Roja (Carnes)				
20	Molinillo de Plástico	Con mango de mínimo 30 a 35 cm de largo	1 unidad				
21	Pinza para alimentos	En acero inoxidable mínimo 14 cm de largo, mango en acero, punta dentada	1 unidad				
22	Rallador	Acero inoxidable de 4 caras	2unidad				
23	Tenedor	En acero inoxidable con mango en polipropileno de mínimo 25 cm de	1 unidad				

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 37 de 111

ELEMENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTOS							
No	ELEMENTO	CARACTERÍSITCAS	51 A 100 NIÑOS Y NIÑAS	101 A 150 NIÑOS Y NIÑAS +/- 10	151 -200 NIÑOS Y NIÑAS +/- 10	201 -300 NIÑOS Y NIÑAS +/- 10	IGUAL O MAYOR A 301 NIÑOS Y NIÑAS +/- 10
		largo					
24	Espátula de cocina con mango plástico	Material higiénico diferente a madera, tamaño del mango mínimo de 30 cm	1 unidad			2 unidades	
25	Plato para Sopa	En polipropileno o aluminio o vidrio y cerámica no se deben observar puntos de carga en el material o fisuras. Diámetro entre 15 y 17 cm(+/- 10%)	1 cada niña y niño				
26	Plato para seco	En polipropileno o aluminio o vidrio y cerámica o, no se deben observar puntos de carga en el material o fisuras. Diámetro entre 16 y 18 cm (+/- 10%)	1 por cada niña y niño				
27	Plato para postre	En polipropileno o aluminio o vidrio y cerámica, no se deben observar puntos de carga en el material o fisuras. Diámetro entre 10 y 12 cm	1 por cada niña y niño				

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 38 de 111

ELEMENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTOS							
No	ELEMENTO	CARACTERÍSITCAS	51 A 100 NIÑOS Y NIÑAS	101 A 150 NIÑOS Y NIÑAS +/- 10	151 -200 NIÑOS Y NIÑAS +/- 10	201 -300 NIÑOS Y NIÑAS +/- 10	IGUAL O MAYOR A 301 NIÑOS Y NIÑAS +/- 10
		(+10%)					
28	Pocillo chocolatero	En polipropileno o aluminio o vidrio y cerámica, no se deben observar puntos de carga en el material o fisuras con capacidad mínima de 200 ml	1 por cada niña y niño				
29	Vaso	En polipropileno o aluminio o vidrio y cerámica, no se deben observar puntos de carga en el material o fisuras con capacidad mínima de 200 ml	1 por cada niña y niño				
30	Cuchara para sopa	En acero inoxidable cuya superficie debe presentar consistencia firme y uniforme, no puede presentar defectos que afecten su uso normal.	1 por cada niña y niño				
31	Cuchara tipo postre	En acero inoxidable cuya superficie debe presentar consistencia firme y uniforme,	1 por cada niña y niño				

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 39 de 111

ELEMENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTOS							
No	ELEMENTO	CARACTERÍSITCAS	51 A 100 NIÑOS Y NIÑAS	101 A 150 NIÑOS Y NIÑAS +/- 10	151 -200 NIÑOS Y NIÑAS +/- 10	201 -300 NIÑOS Y NIÑAS +/- 10	IGUAL O MAYOR A 301 NIÑOS Y NIÑAS +/- 10
		no puede presentar defectos que afecten su uso normal					
32	Estufa	En acero inoxidable con válvula de paso de gas en forma independiente, parrillas removibles, fundida con bandejas recolectoras de grasas.	Semi-Industrial. (4 Fogones)	Semi-Industrial (4 – 6 Fogones)	Semi-Industrial (4 – 6 Fogones)	Semi-Industrial (4 - 6 Fogones)	Industrial. (6 – 8 Fogones)
33	Estufa Enana	En acero inoxidable, un quemador	N/A	N/A	Una (1) unidad		
34	Equipo de congelación	Control digital de temperatura, sistema no Frost.	Capacidad mínima de 150 litros	Capacidad mínima de 200 litros	Capacidad mínima de 300 litros	Capacidad mínima de 550 litros	Capacidad mínima de 1100 litros
35	Equipo de refrigeración	Luz interior, indicador de temperatura digital y sistema no Frost.	Capacidad mínima de 450 litros	Capacidad mínima de 600 litros	Capacidad mínima de 900 litros	Capacidad mínima de 900 litros	Capacidad mínima de 3000 litros
36	Báscula para alimentos	Con visor electrónico capacidad hasta de 150 kg sensibilidad mínima de 50 g	1 unidad				
37	Gramera para alimentos	Con sensibilidad de 1g visor digital LCD	1 unidad	2 unidades			

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 40 de 111

ELEMENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTOS							
No	ELEMENTO	CARACTERÍSITICAS	51 A 100 NIÑOS Y NIÑAS	101 A 150 NIÑOS Y NIÑAS +/- 10	151 -200 NIÑOS Y NIÑAS +/- 10	201 -300 NIÑOS Y NIÑAS +/- 10	IGUAL O MAYOR A 301 NIÑOS Y NIÑAS +/- 10
38	Termómetro de alimentos frio – calor	Termómetro de punzón	3 unidades				
39	Licuadora industrial	Capacidad mínima 4L	NA	1 unidad			
40	Licuadora familiar	Licuadora familiar, tres velocidades, vaso en vidrio con capacidad de 1.25L	2 unidades	1 unidad			
41	Canastillas	Canastillas plásticas para almacenamiento de frutas y verduras	De acuerdo con la necesidad				
42	Estibas	Estiba plástica para la alacena	De acuerdo con la necesidad				
43	Estantes	Estante en material sanitario para la alacena	De acuerdo con la necesidad				

Nota 1: Todos los equipos aquí descritos deben ser reemplazados, por deterioro o pérdida de la funcionalidad, según lo identifique la Supervisión del Convenio, en las visitas de verificación.

Nota 2: Ninguno de los elementos antes descritos podrán contener partes en madera.

Nota 3: Teniendo en cuenta las visitas de campo y las situaciones evidenciadas en las unidades operativas, el supervisor podrá determinar si se requieren elementos adicionales o si alguna característica de las mencionadas en la tabla anterior debe modificarse.

B) ELEMENTOS DE ASEO.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 41 de 111

El ASOCIADO debe garantizar durante el plazo de ejecución del Convenio, que los elementos mínimos que se describen a continuación estén disponibles en el jardín infantil.

ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL

El jardín infantil debe contar con los siguientes implementos; para efectos de la supervisión se deberá presentar la respectiva ficha técnica emitida por el fabricante.

Tabla 5 Suministros mínimos aseo personal

SUMINISTROS MÍNIMOS DE ASEO PERSONAL NIÑOS Y NIÑAS			
ITEM	ELEMENTO	CARACTERISTICAS	CANTIDAD
1	Cepillo de Dientes	Para niñas y niños con dientes; forma recta o curva; tipo de cabeza diamante o redondo, material mango plástico; con cerdas suaves. Debe incluir protector plástico individual tipo bisagra y orificios de ventilación.	Una unidad por cada niña y niño. NOTA: Este elemento debe ser reemplazado cada tres meses por el ASOCIADO. Para niñas y niños entre uno y menos de seis años.
2.	Jabón para niñas y niños	Líquido o en espuma suave (no antibacterial) con dispensador.	2000 ml por mes por cada 50 niños.
3	Baño líquido	Para bebés, envase plástico, tapa dosificadora.	400 ml por cada 10 niñas y niños al mes.
4	Crema antipañalitis	Frasco plástico tapa abre fácil	200 gramos por cada 10 niñas y niños menores de dos años al mes
5	Crema Dental	Para niñas y niños menores de 2 años: Infantil sin flúor, empaque plástico, tapa dosificadora. Para niñas y niños mayores de 2 años: Infantil, cantidad aproximada de flúor de 400 a 600 PPM (partes por millón), empaque plástico, tapa dosificadora.	75 ml por cada niña y niño cada tres meses.
6	Toallas de papel desechables para manos.	Tipo doblada en Z, hoja doble.	3 Toallas de papel por cada niña y niño al día.
7	Pañales	Desechables en las etapas requeridas, con barreras laterales anti-escurrimiento, anatómico con curvas ergonómicas, elástico en cintura y en pierna, con gel absorbente en todo el	Tres (3) pañales al día por cada niña y niño menor de dos años y niñas y niños mayores que no controlen esfínteres.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 42 de 111

SUMINISTROS MÍNIMOS DE ASEO PERSONAL NIÑOS Y NIÑAS			
ITEM	ELEMENTO	CARACTERISTICAS	CANTIDAD
		pañal, cubierta exterior en tela suave, sistema de cierre tipo pega-despega, que funcione adecuadamente durante su uso.	
8	Paños Húmedos	Presentación de 100 unidades, tipo de cierre tapa plástica sellada o resellable (no cinta); tela acolchada; 100% libre de alcohol.	100 unidades por cada 10 niñas y niños mensualmente.
9	Papel Higiénico	Rollo familiar o rollo industrial triple hoja.	30 metros por cada niña y niño al mes.
10	Delantal	Plástico de fácil limpieza y desinfección, preferiblemente biodegradable.	Una unidad al mes para quien realice cambios de pañal.
11	Malla, gorro u otro medio efectivo	Elemento que mantenga el cabello recogido y cubierto totalmente.	Tela: dos unidades al trimestre Malla: dos por mes. Desechable: uno por jornada.
12	Bata desechable	Tela quirúrgica	Disponibilidad diaria mínima de 3 batas.
13	Tapabocas infantil	Desechable	Uno diario para niñas y niños mayores de dos años, para cambio las veces que sea necesario si ha tenido contacto con fluidos o está en mal estado.
14	Tapabocas	Desechable	Uno diario por persona

Nota 1: la adquisición de los cepillos de dientes y crema dental estará sujeta a las directrices impartidas desde el gobierno nacional y distrital en lo relacionado con la implementación de la práctica de higiene oral en las unidades operativas, en el marco de la emergencia sanitaria.

Nota 2: En caso de que se requiera implementar el esquema de educación inicial en casa, el asociado deberá realizar entrega a las familias de los siguientes elementos de aseo personal:

Tabla 6 suministros mínimos de aseo personal

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 43 de 111

SUMINISTROS MÍNIMOS DE ASEO PERSONAL NIÑAS Y NIÑOS MENORES DE DOS AÑOS			
ITEM	ELEMENTO	CARACTERISTICAS	CANTIDAD
1	Baño líquido	Para bebés, envase plástico, tapa dosificadora.	400 ml por cada niña y niño por tres meses
2	Pañales	Desechables en las etapas requeridas, con barreras laterales antiescurrimiento, anatómico, con curvas ergonómicas, elástico en cintura y en pierna, con gel absorbente en todo el pañal, cubierta exterior en tela suave, sistema de cierre tipo pega-despega. que funcione durante su uso.	Paquete por 100 pañales por cada niña y niño cada tres meses
3	Paños Húmedos	Presentación tipo de cierre tapa plástica sellada o resellable (no cinta); tela acolchada; 100% libre de alcohol.	Paquete por 80 paños por cada niña y niño cada tres meses
4	Cepillo de dientes	Para niños hasta 2 años; forma recta o curva; tipo de cabeza diamante o redondo, material mango plástico; con cerdas suaves. Debe incluir protector plástico tipo bisagra y orificios de ventilación.	Una unidad por cada niña y niño mayor de un año, cada tres meses.
5	Crema Dental	Infantil sin flúor, empaque plástico, tapa dosificadora.	75 ml por cada niña y niño mayor de un año, cada tres meses.

Tabla 7 suministros mínimos de aseo personal

SUMINISTROS MÍNIMOS DE ASEO PERSONAL NIÑAS Y NIÑOS MAYORES DE DOS			
ITEM	ELEMENTO	CARACTERISTICAS	CANTIDAD
1	Jabón	Líquido o en espuma suave para niñas y niños. No antibacterial	400 ml por cada niño o niña cada tres meses.
2	Paños Húmedos	Presentación tipo de cierre tapa plástica sellada o resellable (no cinta); tela acolchada; 100% libre de alcohol.	Paquete por 80 paños por cada niña y niño cada tres meses

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 44 de 111

3	Cepillo de Dientes	Para niños entre 2 y 4 años; forma recta o curva; tipo de cabeza diamante o redondo, material mango plástico; con cerdas suaves. Debe incluir protector plástico tipo bisagra y orificios de ventilación.	Una unidad por cada niña y niño cada tres meses.
4	Crema Dental	Indicada para niñas y niños mayores de 2 años , empaque plástico, tapa dosificadora. Cantidad aproximada de flúor de 400 a 600 PPM (partes por millón)	75 ml por cada niña y niño cada tres meses.
5	Pañales	Desechables en las etapas requeridas, con barreras laterales antiescurrimiento, anatómico, con curvas ergonómicas, elástico en cintura y en pierna, con gel absorbente en todo el pañal, cubierta exterior en tela suave, sistema de cierre tipo pega-despega que funcione durante su uso - de buena calidad	Paquete por 100 pañales por cada niña y niño cada tres meses aplica para niñas y niños con discapacidad que afecte el control de esfínteres o para quienes están en proceso de control de esfínteres. Nota: Se debe evidenciar el registro de los casos en el observador.

Para efectos de la supervisión se deberá presentar la ficha técnica de los productos químicos emitida por el fabricante.

ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL.

El ASOCIADO debe garantizar de acuerdo con lo establecido en la propuesta económica presentada y aceptada para la ejecución del Convenio, que durante todo el plazo de ejecución del Convenio, los elementos mínimos que se describen a continuación estén en buen estado y presentar a la Supervisión la respectiva ficha técnica emitida por el fabricante, cuando esta lo requiera:

Tabla 8 Suministros mínimos de aseo institucional

SUMINISTROS MÍNIMOS DE ASEO INSTITUCIONAL			
ITEM	**ELEMENTO**	**CARACTERISTICAS**	**CANTIDAD**
1	Atomizador	Atomizadores unidad - capacidad 500 cc	Tres (3) unidades o de acuerdo con la necesidad del jardín.
2	Balde	Baldes unidad - capacidad 12 litros - con manija móvil - con vertedero antiderrames.	Cuatro (4) o de acuerdo con la necesidad del jardín y con el código de colores de plan de saneamiento.
3	Desinfectante	Desinfectante líquido o hipoclorito de uso general, recipiente plástico.	4.000 ml elemento disponible para realizar las actividades diarias de aseo del Jardín Infantil.
4	Desengrasante	Desengrasante de uso general, recipiente plástico.	4.000 ml elemento disponible para realizar las actividades diarias de aseo del Jardín Infantil.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 45 de 111

SUMINISTROS MÍNIMOS DE ASEO INSTITUCIONAL			
ITEM	**ELEMENTO**	**CARACTERISTICAS**	**CANTIDAD**
5	Bolsas	Plástica, acorde al tamaño de la caneca y con los colores blanco y negro definidos por el área de gestión Ambiental. Verde si se realiza aprovechamiento de residuos orgánicos.	Igual al número de canecas y contenedores del color requerido y a necesidad.
6	Cepillo 1	Cepillo tipo plancha, mango de plástico y cerda dura plástica.	Uno (1) por cada operaria(o) de aseo e higiene.
7	Cepillo 2	Para sanitario (churrusco), cerdas duras plásticas.	Uno (1) por cada operaria(o) de aseo e higiene.
8	Detergente	Detergente multiusos líquido, recipiente plástico.	4.000 ml, elemento disponible para realizar las actividades diarias de aseo del Jardín Infantil.
9	Escoba	Escoba cerda suave para barrido. En material higiénico sanitario.	Una (1) para cada área de acuerdo con el código de colores del plan de saneamiento.
10	Escoba 2	Escoba de cerda dura para barrido. En material higiénico sanitario.	Una (1) para cada área de acuerdo con el código de colores del plan de saneamiento.
11	Esponjilla 1	Esponjilla abrasiva, que no sea metálica.	Una docena (12). Elemento disponible para realizar las actividades diarias de aseo del Jardín Infantil.
12	Esponjilla 2	Esponjilla de fibra de acero inoxidable para dar brillo.	Una docena (12). Elemento disponible para realizar las actividades diarias de aseo del Jardín Infantil.
13	Guantes	Guantes industriales acorde con cantidades y colores del plan de saneamiento.	Un (1) par por cada operaria(o) de aseo e higiene y servicio de alimentos y a necesidad.
14	Jabón dispensador	Jabón líquido de dispensador para manos, en recipiente plástico.	4000 ml, elemento disponible para realizar lavado de manos.
15	Jabón para loza	Jabón líquido para loza, en recipiente plástico.	4000 ml, elemento disponible para realizar las actividades diarias de aseo del Jardín Infantil.
16	Recogedor	Recogedor de basura plástico, con banda de goma. En material higiénico sanitario.	Uno (1) para cada área de acuerdo con el código de colores del plan de saneamiento.
17	Toallas para manos	Toallas para manos Tipo doblada en Z, hoja doble.	Paquete de 150 unidades, elemento a necesidad (debe estar siempre disponible en las áreas que se requiera).
18	Trapero	Trapero. En material higiénico	Uno (1) para cada área de acuerdo con el código

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 46 de 111

SUMINISTROS MÍNIMOS DE ASEO INSTITUCIONAL			
ITEM	**ELEMENTO**	**CARACTERISTICAS**	**CANTIDAD**
		sanitario.	de colores del plan de saneamiento.
19	Accesorio para organizar escobas recogedores y traperos	Debe suplir la necesidad, de acuerdo con la cantidad de los implementos con que cuente el jardín, el uso acorde con los colores del plan de saneamiento.	De acuerdo con la necesidad.
20	Bolsa negra	Plástica negra	De acuerdo con lo establecido en el protocolo de manejo de residuos de elementos de protección personal (2) por contendor.
21	Paños Absorbentes para cocina	Tipo desechable, multiusos.	Una docena (12) Elemento a necesidad (debe estar siempre disponible en las áreas que se requiera).
22	Alcohol glicerinado	En frasco, traslucido en concentración del 60% al 95%. Datos en el empaque que incluya nombre del producto, nombre del fabricante, fecha de vencimiento y número de registro sanitario.	4000 ml debe estar distribuido en las áreas que se requiera
23	Alcohol	Al 70% con atomizador, datos en el empaque que incluya nombre del producto, nombre del fabricante, fecha de vencimiento y número de registro sanitario.	1000 ml uso exclusivo para desinfección de material didáctico y superficies en aulas y otros elementos que entren en contacto directo con niñas, niños y Talento Humano
24	Dispensador de toallas desechables.	En material sanitario.	Uno en cada punto habilitado para lavado de manos.

Nota 1: En caso de que se requiera implementar el esquema de educación inicial en casa de forma exclusiva, no será necesario contar con los elementos de uso exclusivo del servicio de alimentos relacionados en la tabla con los números: 11, 12, 15 y 21.

Nota 2: En caso de contar con dispensador de pedal el asociado podrá hacer uso del mismo durante la prestación de servicio.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 47 de 111

Nota 3: Para este ítem se reconocerá la dotación para los perfiles denominados Aseo e Higiene y servicio de alimentos.

C) DOTACIÓN SALA AMIGA:

El ASOCIADO debe garantizar de acuerdo con lo establecido en la propuesta económica presentada y aceptada para la ejecución del Convenio, que durante todo el plazo de ejecución del Convenio, los elementos mínimos que se describen a continuación estén disponibles y en buen estado:

Tabla 9 Suministros mínimos sala amiga

ELEMENTOS Y SUMINISTROS MÍNIMOS DE LA SALA AMIGA DE LA FAMILIA LACTANTE			
ITEM	ELEMENTO	CARACTERISTICAS	CANTIDAD
1	Jabón	Líquido o en espuma antibacterial con dispensador, capacidad mínima de 500 ml.	Elemento a necesidad
2	Nevera (Sala amiga)	Nevera de mínimo 30 litros, con espacios para refrigeración de uso exclusivo para almacenamiento de leche humana, anaqueles de fácil limpieza y removibles, con control de temperaturas y topes antideslizantes.	Una unidad en buen estado
3	Termómetro de Máximas y Mínimas con sonda	Termómetro digital, de acuerdo con los estándares de la SDIS.	Una unidad en buen estado
4	Olla #1 en aluminio	Olla en aluminio, asas cortas. Con fondo difusor para distribuir el calor a todas las zonas por igual. Con tapa de 24cm.	Una unidad en buen estado
5	Pinza en acero	Pinzas en acero inoxidable #2, largo mínimo 28 centímetros.	Una unidad en buen estado
6	Levanta pies	En plástico, resistentes al sol y la humedad, fijo o Ajustable, superficie antideslizante con topes antideslizantes.	Una unidad en buen estado o a necesidad del Jardín Infantil
7	Silla de Plástico	Sillas para adultos, material plástico o de fácil limpieza, resistentes al sol y la humedad, con espaldar y descansa brazos.	Una unidad en buen estado o a necesidad del Jardín Infantil
8	Caneca negra con tapa y pedal	Papelera plástica con tapa, color negra, de pedal, capacidad mínima de 10 litros (con bolsa del mismo color).	Una unidad en buen estado

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 48 de 111

ELEMENTOS Y SUMINISTROS MÍNIMOS DE LA SALA AMIGA DE LA FAMILIA LACTANTE			
ITEM	ELEMENTO	CARACTERISTICAS	CANTIDAD
9	Cocineta de un puesto	Cocineta eléctrica, porcelanizada de un puesto, indicador de encendido, varios modos de temperatura.	Una unidad en buen estado
10	Gabinete	Gabinete de material de fácil limpieza. Con medidas que pueden ser variables de acuerdo con el área de la sala amiga.	Una unidad en buen estado
11	Frascos de vidrio con tapa plástica	Frascos de material vidrio con tapa plástica de capacidad 3 onzas	Elemento a necesidad
12	Bandeja	En acero inoxidable para ubicar los frascos	Una unidad en buen estado
13	Toallas de papel	Toallas de material en papel desechables	Elemento a necesidad
14	Elementos de aseo	Lavaloza y esponjilla exclusiva para el lavado de frascos	Elementos a necesidad

D) VIGILANCIA NUTRICIONAL

El ASOCIADO debe garantizar de acuerdo con lo establecido en la propuesta económica presentada y aceptada para la ejecución del Convenio, que durante todo el plazo de ejecución del Convenio, los elementos mínimos que se describen a continuación estén disponibles y en buen estado:

Tabla 10 Elementos mínimos toma de medidas antoprometicas

ELEMENTOS MÍNIMOS PARA TOMA DE MEDIDAS ANTROPOMÉTRICAS (PESO Y TALLA)			
ITEM	ELEMENTO	CARACTERISTICAS	CANTIDAD
1	Infantómetro para niños y niñas menores de dos años	Precisión de 1 mm capacidad de 100 a 120 cm, material de fabricación: resistente, liviano y no deformable. Sistema rodante, no inestable cinta métrica metálica, ubicada a un lado y no en la mitad del equipo. Garantizar 90 grados espaldar, con una base de 25	Una unidad en buen estado.

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 49 de 111

ELEMENTOS MÍNIMOS PARA TOMA DE MEDIDAS ANTROPOMÉTRICAS (PESO Y TALLA)			
ITEM	ELEMENTO	CARACTERISTICAS	CANTIDAD
		cm de ancho y pieza móvil rodante, que le permita a la niña o niño acostarse. No se recomienda el uso de infantómetro en materiales susceptibles a dilatación en diferentes ambientes (Temperatura)	
2	Tallímetro para niños y niñas mayores de dos años	En material resistente liviano y no deformable. Capacidad de dos (2) metros, sensibilidad 1mm. se recomienda una base de 25 cm de ancho. No se recomienda el uso del tallímetro con balanzas mecánicas.	Una unidad en buen estado.
3	Pesabebé	Capacidad: 20 a 25 kilos. Precisión: 10 a 20 g. Mecanismo: electrónica, digital o de brazo mecánica. Para Jardines Infantiles con niñas y niños menores de dos años.	Una unidad en buen estado.
4	Balanza de pie	Capacidad: 120 a 150 kg. Precisión: ideal 50 gr, máximo 100 gr. Mecanismo: Digital o mecánica con único uso para peso no para medir talla (sin metro).	Una unidad en buen estado.

Nota 1: En el caso del infantómetro, en el país se cuenta con estos elementos con una capacidad de medida hasta de un metro, este es apto, teniendo en cuenta el patrón de crecimiento de la población colombiana.

Nota 2: Los elementos anteriormente mencionados, pesa bebe y balanza de pie, que presenten fecha de compra mayor a un año, deben contar con un certificado de calibración emitido por los laboratorios autorizados por el organismo nacional de acreditación de Colombia ONAC.
Los cuales se podrán verificar en el siguiente enlace https://onac.org.co/directorio-de-acreditacion- buscador

Esquema de acreditación – indicar Laboratorios de Calibración (LAC)
Magnitud o Área – indicar MASA
Método o tipo de calibración – indicar pesas

4.4.2 COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 50 de 111

El asociado debe cumplir los estándares esenciales, básicos y relacionales contenidos en el documento "Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial", en el componente Ambientes Adecuados y Seguros.

Las directrices incluidas en los documentos que fueron construidos en el proceso de alistamiento, deben ser implementadas una vez inicie la atención en el marco de la ejecución del Convenio, esto incluye, más no se limita a, la socialización con las colaboradoras, los colaboradores y organización de los equipos de trabajo para dar cumplimiento a sus disposiciones: . |

- Realizar las actividades contempladas en el Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, y contar con las evidencias de su implementación.
- Actualizar el directorio de emergencias, incluyendo líneas para emergencias, líneas de salud, líneas de apoyo psicosocial. Socializarlo con las familias, colaboradoras y colaboradores y ubicarlo en un lugar visible
- Realizar las actividades contempladas en el Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes y contar con las evidencias de su implementación.
- Realizar las actividades contempladas en las Estrategias de Seguridad y generar las evidencias de su implementación.

La atención de los accidentes se debe hacer de acuerdo con lo establecido en el PCD-PSS-026 Procedimiento Respuesta a accidentes en instituciones o establecimientos de educación inicial con enfoque de atención integral a la primera infancia [3] o el documento que haga sus veces.
Así mismo, el registro de los accidentes se debe hacer, según lo establecido en el mencionado procedimiento, en el "Registro de accidentes en instituciones o establecimientos de educación inicial" disponible en la página web de SDIS[4]

El ASOCIADO debe conocer, divulgar y tener disponible en el Jardín Infantil (Área administrativa y áreas de circulación) la Póliza de Seguros de Accidentes Personales adquirida por la SDIS, y el procedimiento a seguir para la reclamación ante cualquier evento de accidente que afecte a una niña o un niño al interior del jardín infantil.

Nota: En caso de requerirse la implementación del esquema de educación inicial en casa:

El Asociado debe elaborar un cronograma en el que indique acciones de sensibilización y temáticas a socializar mes a mes relacionados con el Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes en atención a lo siguiente:

- Medidas para reducir riesgos de accidentes por caídas
- Medidas para reducir riesgo de accidentes por descargas eléctricas
- Medidas para reducir riesgos de accidentes con el mobiliario
- Medidas para reducir riesgos de accidentes en ventanas
- Medidas para reducir riesgos de accidentes en escaleras
- Medidas para reducir riesgos de accidentes en pisos
- Medidas para reducir riesgos de accidentes en la cocina
- Medidas para reducir riesgo de quemadura con alimentos calientes

[3] Disponible en: http://intranetsdis.integracionsocial.gov.co/anexos/documentos/2.3_proc_mis_prestacion_servicios_sociales/(01102015)_Accidentes_(SySo).docx

[4] REGISTRO DE ACCIDENTES EN INSTITUCIONES O ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACION INICIAL. Formulario web (En linea). Disponible en https://gencu.sdis.gov.co/index.php/554883/lang-es

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 51 de 111

- Medidas para reducir riesgos de accidentes por el uso de juguetes Medidas de reducción de riesgos de accidentes por asfixia (inmersión, cuerpo extraño en cavidad)Medidas para reducir riesgo por accidentes de tránsito.
- Medidas para reducir riesgos de accidentes causados por animales.

4.4.2.1 ELEMENTOS MINÍMOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

El ASOCIADO debe garantizar de acuerdo con lo establecido en la propuesta económica presentada y aceptada para la ejecución del Convenio, que durante toda la ejecución del Convenio, los elementos mínimos que se describen a continuación, estén disponibles y en buen estado:

Tabla 11 Mobiliario

ITEM	ELEMENTO	CARACTERISTICAS	CANTIDAD
MOBILIARIO PARA SALONES DE NIÑAS Y NIÑOS MENORES DE 2 AÑOS			
1	Silla para adulto	De Plástico Resina Sintética, material de alta resistencia, lavable, no tóxico y apilable.	1 por cada salón de niñas y niños entre 0 y 2 años
2	Cuna estándar o corral	Sin cajones, con dos barandas. La cabecera no debe tener diseños infantiles mediáticos ni estereotipados. No aplica para esquema de atención 3	La cantidad de estos elementos debe ser igual al 30% del total de niñas y niños atendidos entre 0 y 1 año.
3	Comedor individual para bebé	Con Bandeja abatible, Asiento y espaldar acolchado, Cinturón de Seguridad, Posa Pies con antideslizantes en patas, en material de fácil limpieza y desinfección, estable y seguros	La cantidad de estos elementos debe ser igual al 30% o más del total de niñas y niños atendidos entre 0 y 18 meses y de acuerdo con la dinámica del servicio.
4	Bacinillas	En polipropileno, colores variados. Material de alta calidad. Recipiente extraíble. Apoyo para la espalda alta. Fácil de limpiar y desinfectar, preferiblemente apilable.	La cantidad de estos elementos debe ser igual al 30% del total de niñas y niños atendidos entre 1 y 2 años.
5	Armario	En polipropileno o plástico o aluminio o acero inoxidable.	1 armario mínimo por salón, con un sistema fijo y seguro de puertas o cajones que evite la manipulación de las niñas y los niños, si la altura del mueble supera el 1.00 m debe estar anclado a la pared con un sistema estructural.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 52 de 111

ITEM	ELEMENTO	CARACTERISTICAS	CANTIDAD
6	Perchero o mueble tipo maletero	Perchero de pared con colgadores de acuerdo con la cantidad de niñas y niños por salón, no debe tener aristas, ni puntas que puedan lesionar. O mueble tipo maletero con compartimentos acorde con la cantidad de niñas y niños por salón.	Según cobertura, la altura del perchero debe garantizar las condiciones de seguridad para las niñas y los niños. Para el mueble tipo maletero, si la altura del mueble supera el 1.00 m debe estar anclado a la pared con un sistema estructural, o si es inferior a la medida indicada anteriormente y presenta inestabilidad.
7	Estibas o mueble de almacenamiento	Plástica o mueble de almacenamiento. La estiba es para almacenamiento de las colchonetas si se cuenta con ellas en el salón.	1 por salón, atendiendo el memorando "orientaciones para el momento de descanso, implementación de prácticas de cuidado sensibles y respetuosas con los ritmos de las niñas y los niños en los servicios sociales de atención a la primera infancia" emitido por la Subdirección para la Infancia mediante radicado RAD: I2019048830 del 21/11/2019.
MOBILIARIO PARA SALONES DE NIÑAS Y NIÑOS MAYORES DE 2 AÑOS			
8	Silla para adultos	Silla de Plástico Resina Sintética, material de alta resistencia, en color claro, altura mínima 74 cm, lavable, no tóxico, con brazos, apilable.	1 por cada espacio donde se realizan actividades pedagógicas .
9	Silla de línea infantile	Plástica, apilables con brazos, en colores variados,	De acuerdo con el número de cupos adjudicados. (puede variar de acuerdo con el proyecto pedagógico del jardín Infantil)
10	Mesa de línea infantil	Mesa de línea infantil de cualquier material, superficie completamente lisa.	De acuerdo con la cantidad de cupos adjudicados (puede variar de acuerdo con el proyecto pedagógico del jardín Infantil)
11	Cepillero	En cualquier material de fácil limpieza y desinfección, excepto madera y tela o similar, con tapa general , con orificios para ubicación de cepillos ubicados a una distancia que impida que las cerdas se toquen. Deben ser ubicados en los salones a una altura de las profesionales y técnicas de atención a la primera infancia, pero no por las niñas y los niños. Con capacidad de acuerdo con la cobertura.	1 por salón de niñas y niños entre 1 y 5 años.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 53 de 111

ITEM	ELEMENTO	CARACTERISTICAS	CANTIDAD
12	Perchero o mueble tipo maletero	Perchero de pared con colgadores de acuerdo con la cantidad de niñas y niños por salón, no debe tener aristas, ni puntas que puedan lesionar. Mueble tipo maletero con compartimentos acordes con la cantidad de niñas y niños por salón.	Según cobertura, la altura del perchero debe garantizar las condiciones de seguridad para las niñas y los niños. Para el mueble tipo maletero, si la altura del mueble supera el 1.00 m debe estar anclado a la pared con un sistema estructural, o si es inferior a la medida indicada anteriormente y presenta inestabilidad.
13	Armario	En polipropileno o madera o aluminio o plástico o acero inoxidable.	1 armario mínimo por salón, con un sistema fijo y seguro de puertas o cajones que evite la manipulación de las niñas y los niños, si la altura del mueble supera el 1.00 m debe estar anclado a la pared con un sistema estructural.
14	Estibas o mueble de almacenamiento	Estibas plásticas, o mueble de almacenamiento. La estiba es para almacenamiento de las colchonetas si se cuenta con ellas en el salón.	1 por salón, atendiendo el memorando "orientaciones para el momento de descanso, implementación de prácticas de cuidado sensibles y respetuosas con los ritmos de las niñas y los niños en los servicios sociales de atención a la primera infancia" emitido por la Subdirección para la Infancia mediante radicado RAD: I2019048830 del 21/11/2019.
LENCERIA PARA NIÑAS Y NIÑOS ENTRE 0 Y 2 AÑOS DE EDAD			
15	Colchón anti-reflujo para cuna	Colchoneta con ángulo de inclinación para evitar el reflujo. Forrada en lona textil: 100 % PVC.	La cantidad de estos elementos debe ser igual al 30% o más del total de niñas y niños atendidos entre 0 y 1 años.
16	Manta para cuna	Manta en poliéster, con dimensiones acorde a la medida de la cuna.	La cantidad de estos elementos debe ser igual al 30% o más del total de niñas y niños atendidos entre 0 y 1 año.
17	Colchoneta para cambiar bebés	Colchoneta en espuma flexible, forrada en lona, textil: 100 % PVC.	Se debe garantizar que por cada 15 niñas y niños atendidos entre 0 y 2 años se tenga una colchoneta para cambiar bebés.
LENCERIA PARA NIÑAS Y NIÑOS MAYORES DE 2 AÑOS			
18	Colchoneta para	Colchoneta forrada en lona, textil: 100% PVC.	La cantidad de colchonetas depende del

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01 T12:15:24-05:00 - Pagina 54 de 111

ITEM	ELEMENTO	CARACTERISTICAS	CANTIDAD
	descanso		tamaño de estas, si la medida es de 1 x 1,90 m aproximadamente, se cuenta una colchoneta por cada 4 niñas y niños.
19	Manta	Manta en poliéster, con dimensiones acorde a la medida de la colchoneta.	La cantidad de estos elementos debe ser igual al número de colchonetas.
20	Almohada infantile	Almohadas forradas en lona, textil: 100% PVC.	La cantidad de estos elementos debe ser igual al 30% del total de niñas y niños atendidos mayores de 2 años.
ELEMENTOS DE DOTACION PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIA			
21	Botiquín Fijo (asegurado) Tipo A	De acuerdo con lo establecido en la Resolución 0705 de 2007 de la Secretaría Distrital de Salud, el botiquín Fijo Tipo A, tiene los siguientes elementos: Gasas esterilizadas 1 Paquete X 20 Unidades Esparadrapo de tela 1 Rollo de 4" Baja Lenguas 1 Paquete x 20 Unidades Guantes de látex para examen 1 Caja X 100 Unidades Venda Elástica 2 X 5 Yardas 1 Unidad Venda Elástica 3 X 5 Yardas1 Unidad Venda Elástica 5 X 5 Yardas 1 Unidad Venda de algodón 3 x 5 Yardas1 Unidad Yodopovidona (jabón quirúrgico) 1 Frasco X 120ml Solución salina 250 cc ó 500 cc 2 Unidades Termómetro digital 1 Unidad Alcohol antiséptico frasco por 275 ml 1 Unidad	1 Botiquín
22	Botiquín Portátil Tipo A	De acuerdo con lo establecido en la Resolución 0705 de 2007 de la Secretaría Distrital de Salud, el botiquín Fijo Tipo A, tiene los siguientes elementos: Gasas esterilizadas 1 Paquete X 20 Unidades Esparadrapo de tela 1 Rollo de 4" Baja Lenguas 1 Paquete x 20 Unidades Guantes de látex para examen 1 Caja X 100 Unidades Venda Elástica 2 X 5 Yardas 1 Unidad Venda Elástica 3 X 5 Yardas 1 Unidad Venda Elástica 5 X 5 Yardas 1 Unidad	1 botiquín

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01 T12:15:24-05:00 - Pagina 55 de 111

ITEM	ELEMENTO	CARACTERISTICAS	CANTIDAD
		Venda de algodón 3 x 5 Yardas 1 Unidad Yodopovidona (jabón quirúrgico) 1 Frasco X 120ml Solución salina 250 cc ó 500 cc 2 Unidades Termómetro digital 1 Unidad Alcohol antiséptico frasco por 275 ml 1 Unidad	
23	Camilla rígida plástica para adulto	Fabricada en polipropileno de alta densidad, translúcida para mínima interferencia en toma de placa RX, MRI, TC y procedimientos en escáner. Ideal para inmovilización de pacientes con sospecha de trauma cervical o espinal, peso aproximado 7.5 kg., arnés reflectivo de sujeción en cinco (5) puntos, de fácil limpieza que contenga soporte para colgar, con la respectiva señalización; con inmovilizador, en polietileno recubierto en espuma de alta densidad, fácil de transportar, con sistema ajustable que sirva para niño o adulto. Fabricada en una sola pieza, material impermeable que permite una asepsia total de la tabla, no acumula bacterias, capacidad de carga 225 kg. Con medidas aproximadas de 184 cm x 45 cm x 7 cm.	1 Unidad para jardines de 1 a 200 participantes 2 Unidades para jardines de 201 a 500 participantes
24	Cuello inmovilizador cervical	Collar para atención de emergencias cervicales, debe ser adaptable a cualquier tipo de persona (niños, obesos, embarazadas), debe proporcionar inmovilización rápida, fácil y completa, debe ser ajustable y no impedir el acceso a la vía aérea ni la realización de técnicas de soporte vital. Debe constar de: Correa de velcro para un fácil uso. Correa para adaptarse a una gama amplia de pacientes. Sistema integrado con correa de velcro para mejorar el rendimiento en diferentes condiciones ambientales.	1 unidad para jardines de 1 a 200 participantes 2 unidades para jardines de 201 a 500 participantes
25	Linterna	Con pilas recargables, o batería de recarga rápida, con grados de luminosidad (máxima potencia, baja potencia, apagado).	1 unidad para jardines de 1 a 200 participantes 2 unidades para jardines de 201 a 400 participantes

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 56 de 111

ITEM	ELEMENTO	CARACTERISTICAS	CANTIDAD
			3 unidades para jardines de más de 401 participantes
26	Radio	con pilas recargables	1 unidad para jardines de 1 a 200 participantes 2 unidades para jardines de 201 a 400 participantes 3 unidades para jardines de más de 401 participantes
27	Megáfono Multitonos	Megáfono recargable con sirena.	1 unidad para jardines de 1 a 200 participantes 2 unidades para jardines de 201 a 400 participantes 3 unidades para jardines de más de 401participantes
28	Distintivos para los brigadistas	Chaleco tipo periodista en tela náutica con cremallera y dos cintas reflectivas.	Igual al número de brigadistas
29	Detectores de humo.	Puede ser instalado en techo o pared. Botón de prueba. Incluye batería de 9V cc de carbón-zinc con una vida útil aproximada de un año. El detector es virtualmente libre de mantenimiento requiere únicamente de limpieza del polvo con una aspiradora o trapo. Potencia de alarma 80 db. Diseñada para detectar humo usando el principio de ionización. Altura máxima de colocación de 9 m. Dimensiones detector diámetro: 14.1 cm. Profundo: 4.4 cm.	Dimensiones detector diámetro: 14.1 cm. Profundo: 4.4 cm. La cantidad de detectores de humo se estimará de conformidad con lo señalado la norma técnica: NFPA:72
30	Extintores	Debe entregarse instalado. (1) Extintor multipropósito (Clase A, B, C) de polvo 8químico seco, capacidad Libras con manómetro, válvula, manguera, soporte, señalización debidamente cargado e instalado. (2) Extintor multipropósito con agente extintor limpio, usado para apagar incendios de CLASE “C” provocados en lugares como salas con equipos electrónicos.	La cantidad de extintores se estimará de conformidad con lo señalado la norma técnica: NFPA10

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 57 de 111

ITEM	ELEMENTO	CARACTERISTICAS	CANTIDAD
		No deteriora tales equipos y no causa daño a la salud. No corrosivo. No produce impacto térmico ni deja residuos. Capacidad 20 Libras con manómetro, válvula, manguera, soporte, señalización debidamente cargado e instalado.	

NOTA 1: Todos los equipos deben ser remplazados por deterioro o pérdida de la funcionalidad, según lo identifique la Supervisión durante la ejecución del Convenio.

NOTA 2: En caso de contar con espacio o área exclusiva de comedor las características de las mesas y sillas de línea infantil, deben garantizar material de fácil limpieza y desinfección, y sus bordes deben garantizar la seguridad de las niñas y los niños.

NOTA 3: Cuando el jardín infantil no cuenta con espacio o área de comedor puede usar las mesas de línea infantil del área pedagógica, el ASOCIADO debe garantizar las condiciones de limpieza y desinfección en los usos de estas.

4.4.3 COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO

Este componente comprende tres áreas: 1) Proyecto Pedagógico, 2) Desarrollo Armónico e Integral, y 3) Corresponsabilidad de Agentes Educativos.

4.4.3.1 PROYECTO PEDAGÓGICO

Esta área comprende la elaboración de un documento orientador de las prácticas pedagógicas desarrolladas en el jardín infantil, da cuenta de las perspectivas conceptuales, metodológicas y didácticas implementadas. Su contenido es dinámico, flexible y estratégico; dotado de sentido, identidad, coherencia y pertinencia para potenciar el desarrollo integral de la primera infancia. Su construcción se da en el marco de un proceso participativo entre los agentes educativos, está soportado en enfoque de derechos y se encuentra en armonía con los principios, disposiciones legales y políticas vigentes. Se fundamenta en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial[5], el Lineamiento Pedagógico y Curricular para la Educación Inicial en el Distrito (2019) y las orientaciones emitidas por la SDIS. [6]. Su divulgación y reflexión entre la comunidad del Jardín Infantil debe ser permanente.

---

[5] Bogotá, actualización 2017. Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial en Bogotá. Disponible en: http://serviciossociales.integracionsocial.gov.co/SIRSS/adminVerBLOB?tabla=T_NORMATIVIDAD&p_NORM_ID=421&inputfileext=NORM_FILE_EXT&f_NORM_FILE=X

[6] Bogotá, 2010. Lineamiento Pedagógico y Curricular para la Educación Inicial en el Distrito. Disponibleen:http://www.educacionbogota.edu.co/archivos/Educacion_inicial/Primer_ciclo/Lineamiento_Pedagogico.pdf

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 58 de 111

El ASOCIADO debe presentar los soportes de la socialización del proyecto pedagógico con la comunidad educativa.

La actualización de los proyectos pedagógicos como las demás acciones al interior de los jardines infantiles deben contemplar los objetivos del plan de desarrollo "Un nuevo Contrato Social para el siglo XXI", entre ellos la conformación del Sistema Distrital de Cuidado, que propone reducir, reconocer y redistribuir las labores de cuidado con el objetivo de promover la equidad de género y la desfeminización de la pobreza.

Por ello, las acciones que se propendan con niñas, niños y sus familias deben aportar al reconocimiento y equiparación del cuidado de la niñez; así como a la participación de las madres, padres o cuidadores con corresponsabilidad para la distribución de roles y tareas para el cuidado y protección de las niñas y los niños.

De igual manera, se deben establecer acciones que visibilicen el cuidado como pilar del desarrollo económico de la ciudad, por lo anterior los jardines infantiles que hagan parte de las manzanas de cuidado acercaran a las comunidades a los diversos servicios y garantizaran la atención oportuna no solo para la niña o el niño si no para sus familias, quienes podrán optimizar los tiempos para el desarrollo de acciones laborales, académicas, domesticas o de crecimiento personal.

Nota 1: El Asociado realizará los ajustes requeridos al proyecto pedagógico que contemplen la implementación de los esquemas flexibles, en coherencia de lo dispuesto normativamente a nivel nacional y distrital.

4.4.3.1.1 ELEMENTOS PARA DESARROLLAR EL PROYECTO PEDAGÓGICO

Material Didáctico

Constituye material didáctico, aquellos elementos convencionales o no estructurados que faciliten y enriquezcan el desarrollo de experiencias pedagógicas con las niñas y los niños, de acuerdo con el proyecto pedagógico del Jardín Infantil, desde sus intencionalidades, edades y coberturas. El ASOCIADO podrá tomar como referencia el listado de material didáctico sugerido en Anexo 3.1. Anexo Listado de necesidades para la adquisición de dotación por los Fondos de Desarrollo Local para los servicios de primera infancia

Nota 1: Los equipos audiovisuales contemplados en el listado no hacen parte de la adquisición del material didáctico para los convenios suscritos en el proceso competitivo, teniendo en cuenta que hacen parte de la dotación del jardín infantil.

Nota 2: El Supervisor no validará como material didáctico, aquellos elementos que no guarden estricta relación con el proyecto pedagógico aprobado para el Jardín Infantil Cofinanciado, ni elementos que se conviertan en un inmueble por destinación.

Nota 3: La compra del material didáctico se debe realizar mensualmente, máximo hasta dos meses antes de la fecha de finalización inicial del Convenio para reposición por desgaste. El valor no ejecutado en este concepto de gasto, será reinvertido o liberado según determine la Supervisión del Convenio.

Nota 4: En caso de que el Convenio sea prorrogado, adicionado o reinvertido en este concepto de gasto, el mismo debe ejecutarse durante el primer mes de laprórroga.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 59 de 111

Nota 5: Para el desarrollo del esquema de educación inicial en casa, en la estrategia encuentro pedagógico, las profesionales y técnicas de atención a la primera infancia deben contar con una maleta pedagógica, donde se tenga disponible papelería, literatura infantil, juegos y opciones para generar experiencias enriquecidas en el hogar, de acuerdo con las propuestas pedagógicas que el jardín infantil establezca y considerando las características propias de las niñas y los niños. Es importante que se verifiquen el buen estado de los materiales, así mismo, que cumplan con las condiciones para que sean de fácil limpieza y desinfección. Finalmente, es importante reconocer el uso y sentido que tienen los materiales elegidos desde la cotidianidad de las niñas y los niños, de manera que le permitan expresar libremente sus ideas y pensamientos

A) Seguridad y calidad del material didáctico:

Todo el material didáctico y los juguetes que sean utilizados en los Jardines Infantiles deben cumplir los requisitos y normas técnicas de seguridad y calidad vigentes, de acuerdo con lo establecido en las Resoluciones No. 3388 de 2008[7] y 0686 de 2018[8] expedidas por del Ministerio de Salud y Protección Social. Con el fin de evitar lesiones o accidentes durante las diferentes experiencias, contaminación por material tóxico, administración o uso inadecuado, entre otros que puedan afectar la integridad de las niñas y los niños. Deben cumplir con las condiciones necesarias para que sean de fácil limpieza y desinfección. Se debe disponer del material suficiente para que su uso sea exclusivo por cada niña y niño en el desarrollo de las experiencias pedagógicas. Se debe evitar el uso de juguetes o elementos de cartón, peluches, felpas y fomi, puesto que acumulan polvo, ácaros y bacterias no visibles, pero contaminantes. En el caso del uso de otros elementos, se debe garantizar el uso exclusivo por parte de la profesional de atención a la primera infancia.

Para todos los efectos el ASOCIADO, debe implementar una herramienta (entradas y salidas) que permita al Supervisor realizar el seguimiento de los elementos que ingresan al Jardín Infantil y cuales se dan de baja por su estado de deterioro durante la ejecución del Convenio.

B) Papelería

La papelería debe ser adecuada para las acciones pedagógicas, de acuerdo con los grupos de edad, atendiendo a los principios de la educación inicial y el proyecto pedagógico del jardín infantil. Se debe garantizar la respectiva distribución para que sea de uso exclusivo para cada niña y niño y así evitar los riesgos de contagio por contacto.

Nota 1: El Supervisor no validará como papelería, aquellos elementos que no guarden estricta relación con las prácticas pedagógicas, ni elementos que se conviertan en un riesgo para los niños y niñas.

Nota 2: Para el desarrollo de los esquemas educación inicial en casa y educación en alternancia, para los días en que las niñas y los niños permanecen en el hogar, se debe hacer la entrega un paquete pedagógico en la fecha destinada para la entrega del paquete alimentario de emergencia sanitaria y dejar constancia de los elementos

[7] "Por la cual se expide el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios de los juguetes, sus componentes y accesorios, que se comercialicen en el Territorio Nacional, y se dictan otras disposiciones".

[8] Por la cual se expide el reglamento técnico que deben cumplir los juguetes y sus accesorios, que se fabriquen, importen y comercialicen en el Territorio Nacional, y se dictan otras disposiciones

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 60 de 111

entregados a los padres, madres o cuidadores de las niñas y los niños en el formato diseñado por el Asociado, con la respectiva firma de recibido.

Por otro lado, se debe disponer del material que se requiera de acuerdo a la planeación de las experiencias que se van a desarrollar a través de los encuentros pedagógicos en el hogar, como de los encuentros grupales realizados en el jardín infantil. La papelería debe ser distribuida por cada integrante para su uso exclusivo, de manera que no se presenten riesgos por contacto.

Tabla 12 Elementos papelería

ELEMENTOS SUGERIDOS		
ITEM	ELEMENTO	DESCRIPCION
1	PAPEL CELOFÁN DE COLORES	PAPEL CELOFAN EN PLIEGOS DE DIVERSOS COLORES
2	PAPEL SEDA DE COLORES	PAPEL SEDA EN PLIEGOS DE DIVERSOS COLORES
3	VINILO ACRILICO ARTISTICO	FRASCO POR 125G COLORES VARIADOS
4	COLBÓN 480 GRS	PEGANTE PARA PAPEL, SECADO RAPIDO, NO TOXICO, QUE NO SE CRISTALICE
5	CARTÓN PAJA EN OCTAVOS	PAQUETE POR 5 OCTAVOS
6	ROLLOS DE PAPEL KRAFT	MEDIDAS: 100 cm, 125 g/m2 kg
7	CARTULINA DIVERSOS COLORES.	TAMAÑO 1/8. PAQUETE
8	RESMA REPROGRAF ECOLOGICO CARTA	RESMA
9	KIT PINTUCARITAS ANTIALÉRGICO	CAJA POR SEIS UNIDADES
10	GANCHO GALVANIZADO TRITON	CAJA
11	KIT LANA POR 8 UNIDADES COLORES VARIOS. 30M DE LARGO EN CADA ROLLODE LANA.	PRESENTACIÓN POR PAQUETE CON 8 UNIDADES COLORES VARIOS
12	GANCHO CLIP STANDAR X DISPLAY X 100 GANCHOS	CAJA POR 100
13	MARCADOR PERMANENTE PUNTA GRUESA	CAJA POR 12 MARCADORES GRUESO
14	PALOS DE PALETA DE COLORES	PAQUETE POR 50 UNIDADES
15	TIJERAS MEDIANA PAPEL	TIJERAS MEDIANA
16	MINICOSEDORA 10 HOJAS POINTER	UNIDAD
17	CINTA DE ENMASCARAR 40N METROS X 24 MM	PRESENTACIÓN EN ROLLO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 61 de 111

18	PAPEL GAMUZA	PAQUETE X 50 OCTAVOS. COLORES SURTIDOS
19	RESALTADORES	CAJA X 12 UNIDADES
20	ESFEROS TINTA NEGRA NO GEL	CAJA X 12 UNIDADES
21	PINTURA VEGETAL ANILINA	COLORANTE LIQUIDO ARTIFICIAL 7 ML
22	LAPICES	CAJA X 6 UNIDADES
23	KIT DE CRAYOLAS GRUESAS POR 12 UNIDADES	PRESENTACIÓN DE CRAYOLES POR 12 UNIDADES

4.4.3.2 DESARROLLO ARMÓNICO E INTEGRAL.

Esta área contempla la garantía de las condiciones y procesos para el desarrollo de niñas y niños, visto como un proceso progresivo de ampliación y potenciamiento de capacidades que inicia desde la gestación y que se logra en un ejercicio permanente en corresponsabilidad con los miembros de la comunidad, jardín infantil y demás componentes posibles del contexto, en procura de la armonización y la coherencia de las acciones y experiencias que se interrelacionan.

El desarrollo armónico e integral implica el reconocimiento de niñas y niños como sujetos de derechos, siendo este "el objetivo fundamental de la educación inicial"[9]. De ahí la importancia de reconocer y valorar las particularidades, potencialidades y los ritmos de aprendizaje, partiendo de la premisa que es un proceso donde las niñas y los niños tienen una participación en su propio desarrollo. Lo anterior, demanda el diseño de instrumentos de registro y documentación del que hacer pedagógico, que den cuenta de los procesos de desarrollo de las niñas y los niños en la cotidianidad, con el fin de dar a conocer oportunamente a las familias y cuidadores, y a su vez, llevar un seguimiento cercano que permita tomar acciones en pro del desarrollo armónico e integral.

En este contexto el Asociado debe garantizar que en el jardín infantil implementen mecanismos de observación y seguimiento, tales como planeador, observador e informes pedagógicos dirigidos a familias.

4.4.3.3 CORRESPONSABILIDAD DE AGENTES EDUCATIVOS:

El Asociado deberá tener presente la definición del área de corresponsabilidad de agentes educativos que se brinda en el apartado de la fase de alistamiento, a continuación, se presenta la fase de implementación por cada criterio y estándar técnico

1.1 Acompañamiento psicosocial: que consiste en acciones de atención y orientación con el fin de potenciar y fortalecer las capacidades y el rol protector de las familias, cuidadoras y cuidadores, así como gestionar oportunidades que propendan por la garantía, protección y promoción de los derechos de las niñas, los niños. Se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- El Asociado deberá contar con cronograma mensual de las acciones a realizar con las familias, cuidadoras y cuidadores por parte del profesional en psicología que contenga: fecha, hora, acción a desarrollar (individual o

[9] Ibíd

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 62 de 111

grupal) y bajo que medio se realizará (presencial, telefónica o virtual).). El formato donde se elabore el cronograma es de libre construcción,

- El Asociado deberá garantizar el desarrollo de acciones que brinden orientación y acompañamiento psicosocial (asesoría) permanente dirigido a familias, cuidadoras y cuidadores de niñas y niños participantes de la modalidad que lo requieran, por solicitud propia de la familia, cuidadora o cuidador, identificación directa del profesional de acompañamiento en psicología o remisión por parte de profesionales de atención a la primera infancia, responsable del servicio u otros profesionales transversales en forma telefónica, virtual o presencial.
- El Asociado deberá contar con los soportes y evidencias que respalden el desarrollo del acompañamiento realizado de acuerdo a lo dispuesto por la Secretaría Distrital de Integración Social (formatos que estén vigentes en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad y demás herramientas virtuales dispuestas para tal fin).

1.2 Registro de novedades: El cual tiene como objetivo reportar e informar a las madres, padres, cuidadoras y cuidadores sobre cualquier suceso fuera de lo cotidiano que afecte el estado físico o emocional, inobserve, amenace o vulnere los derechos de niñas y niños.

- El Asociado deberá implementar el formato de Registro de Novedades, que se encuentra alojado en el Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social, siguiendo las orientaciones respecto al registro y estructura al momento de elaborar una novedad como lo son: fecha, hora, lugar, descripción de la situación, tipo de novedad, acciones inmediatas, acciones adicionales, seguimiento, cierre, nombres y firmas de quien registra la novedad, así como, de la madre, padre, cuidadora o cuidador, según las precisiones relacionadas a continuación en el marco de la implementación:

- Las novedades registradas deberán ser construidas con oportunidad, diligenciadas en su totalidad y firmadas el mismo día en que se presentan o identifican tanto por parte de la madre, padre, cuidadora o cuidador como de la profesional en atención a la primera infancia que la detectó o identificó.
- En caso que la novedad sea trasmitida en forma telefónica por la inasistencia de la niña o niño, se registrará dicha información en el Formato para el Registro de Novedades y la novedad será firmada por la colaboradora o colaborador del jardín infantil que la recibió.
- Cuando la niña o niño regrese al jardín infantil , se realizará novedad mencionando la situación que refiera la persona que la o lo lleva, describiendo el estado actual de la situación; la persona con quien se presenta la niña o niño firmará está última novedad, la cual dará soporte a lo escrito en la novedad anterior.

Nota 1: El lineamiento educación inicial con enfoque de atención integral a la primera infancia para el regreso voluntario, gradual y seguro de niñas y niños a jardines infantiles diurnos, nocturnos y casas de pensamiento intercultural, establece las orientaciones para el diligenciamiento de las novedades en los esquemas flexibles, educación inicial en casa y educación inicial en alternancia.

1. Promoción e implementación del buen trato, prevención del maltrato infantil, protección integral y garantía de los derechos de las niñas y los niños.

2.1 Promoción e implementación del buen trato y prevención del maltrato Infantil: Implica la promoción de factores protectores, la prevención de situaciones de riesgo y las actuaciones que deben ser adelantadas en caso de identificarse condiciones que afecten a niñas, niños, sus familias, cuidadoras y cuidadores, todo esto desde la perspectiva de la protección integral y de la corresponsabilidad.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 63 de 111

2.2 Acciones encaminadas a la prevención y detección de la violencia sexual infantil-abuso sexual infantil: implica la generación de acciones para la promoción de factores protectores, la prevención de situaciones de riesgo y las actuaciones que deben ser adelantadas en caso de identificarse situaciones relacionadas con presunta violencia sexual y abuso sexual infantil.

- El ASOCIADO debe contar con un cronograma en el que se mencionen las acciones a realizar con los agentes corresponsables, niñas y niños, relacionadas con las estrategias de promoción e implementación del buen trato y prevención del maltrato infantil a la luz de las tipologías de violencia: maltrato físico-psicológico, abandono/negligencia y presunto maltrato institucional, la fecha, hora, forma de comunicación (telefónica, virtual o presencial) y el grupo o grupos con los cuales se llevarán a cabo. El formato donde se elabore el cronograma es de libre construcción.
- El Asociado debe contar con un cronograma en el que se mencionen las acciones a realizar con los agentes corresponsables, niñas y niños, relacionadas con las estrategias de prevención de la violencia sexual y abuso sexual infantil, la fecha, hora, forma de comunicación (telefónica, virtual o presencial) y el grupo o grupos con los cuales se llevarán a cabo. El formato donde se elabore el cronograma es de libre construcción.
- Una vez las acciones descritas se implementen, el ASOCIADO deberá contar con los soportes o evidencias que sustenten su desarrollo de acuerdo a lo dispuesto por la Secretaría Distrital de Integración Social (formatos que estén vigentes en el sistema integrado de gestión de la entidad)

Nota 1: Estas acciones podrán ser desarrolladas por las y los profesionales de atención a la primera infancia en articulación con la o el profesional en psicología que acompaña al jardín infantil

2.3 **Documento de activación de rutas por presunta vulneración de derechos**: el ASOCIADO debe contar con un documento que contenga los procedimientos de activación de rutas administrativas ante situaciones que presuntamente inobserven, amenacen o vulneren los derechos de niñas, niños, sus familias, cuidadoras y cuidadores, incluyendo las disposiciones adoptadas por las autoridades competentes durante el estado de emergencia, para poner en conocimiento las situaciones identificadas. No sobra mencionar que este documento es construido por colaboradoras y colaboradores del jardín infantil desde la articulación constante entre los diferentes profesionales. El mencionado documento debe construirse y alimentarse de conformidad con lo señalado en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial, la Guía para la protección integral del ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes en los servicios de atención integral de la SDIS, la Guía Técnica para la promoción del buen trato de la SDIS y la circular interna 007 de 2021 relacionada con el procedimiento de deber de denuncia.

- El Asociado debe garantizar que las rutas internas y externas por cada tipología de violencias según los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial y directorio sean publicadas en un lugar visible del jardín infantil con el fin de que familias, cuidadoras, cuidadores, colaboradoras y colaboradores puedan observarlas fácilmente.
- Una vez realizado el proceso de socialización el ASOCIADO deberá contar con el respectivo soporte o evidencia de la misma conforme a las disposiciones de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Cuando se presenten situaciones en las cuales se requiera la activación de una ruta administrativa por presunta vulneración de derechos, el equipo de trabajo del jardín infantil activará inicialmente la r*uta interna* establecida, que hace referencia a notificar a la persona a cargo del jardín infantil y a la o el profesional en psicología lo sucedido, con el fin de analizar los indicadores presentes que llevan a la activación en términos de frecuencia,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 64 de 111

intensidad y grado de vulnerabilidad no siendo estos indicadores determinates para la activacion de la ruta, este análisis debe ser detallado en el informe que se presentará ante las autoridades competentes, esto en concordancia con lo establecido en la circular interna 007 de 2021 y las orientaciones brindadas por parte del equipo PAS (prevencion, acompañamiento y seguimiento a preseuntas vuulneraciones de derechos) y de fortalecimiento técnico de la Subdirección para la Infancia.

- Una vez analizados los factores mencionados anteriormente, se determinará ante que autoridad se radicará dicho informe para formalizar la activación de la ruta externa (Comisarías de familia, Centros Zonales ICBF, Centros especializados ICBF, Fiscalía General de la Nación, Sector Salud). Es muy importante resaltar que el informe a radicar se deben hacer evidentes elementos como: la descripción de los hechos con la claidad en tiempo, modo y lugar, la necesidad o urgencia de que desde su competencia, la autoridad correspondiente de trámite a la solicitud realizada, bajo los principios de Protección Integral e Interés Superior. Igualmente, en el informe de remisión se deberá adjuntar copia de las actuaciones adelantadas por parte del jardín infantil, a fin de aportar a la autoridad competente la evidencia documental, insumo necesario para la toma de medidas urgentes en pro de la verificación de derechos y si es el caso, el restablecimiento de los mismos.
- De manera paralela a la activación de la ruta externa ante la autoridad competente,el ASOCIADO deberá enviar copia de la actuaciones dirigido al Supervisión del convenio y a la Referente de Infancia por medio de comunicación electrónica o física (oficial); igualmente, deberá reportar dicha activación a través del formato de Ficha Única de seguimiento a casos, link de registro de casos por presuentas vulneraciones de derechos para que todas las situaciones reportadas puedan ser analizadas en el marco de la mesa de seguimiento a casos de preseunta vulneracion de derechos de ser necesario, estos sean remitidos al Comité Local de Seguimiento a Casos de Víctimas de Violencias, violncia intrafamiliar y explotacion sexual, espacio reglamentado por el acuerdo No. 152 de 2005 del Concejo de Bogotá.
- Posteriormente, EL ASOCIADO deberá allegar a las mismas instancias anteriores el resultado de las actuaciones y del seguimiento realizado a la situación. Es importante resaltar que hay algunas situaciones que pueden presentar indicadores nuevos asociados al evento reportado o a otros eventos relacionados con presunta amenaza o vulneración de derechos, en este caso el jardín infantil deberá realizar oficio para ampliación de información y radicarlo ante la autoridad competente que lleva el desarrollo del proceso, así como a las instancias que según las caracterísiticas de los nuevos indicadores se requieran, esto con el fin de garantizar la atención y gestión de las medidas urgentes según la situación.
- El ASOCIADO se encuentra en la obligación de facilitar a las autoridades competentes las evidencias o informes adicionales en caso de que estos sean solicitados, por esta razón, resulta importante que el jardín infantil presente los casos con activación de rutas por presunta vulneración de derechos ante las mesas de segumiento como a los comités locales de seguimiento a casos de víctimas de violencias reglamentado por el acuerdo No. 152 de 2005 del Concejo de Bogotá, dónde se articulan acciones intersectoriales y se analizan las situaciones desde la línea técnica Distrital requeridas para el proceso de restablecimiento de derechos de las víctimas. En este sentido, EL ASOCIADO debe delegar profesionales que asistan a los comités internos locales de seguimiento a casos establecidos por cada Subdirección Local.
- El ASOCIADO deberá registrar información de las activacones de ruta ante presuntas situaciones de vulneración de derechos en las herramientas vitrtuales que la Subdrección para la Infancia disponga para tal fin.
- Es importante resaltar que, la Secretaría Distrital de Integración Social a través del equipo de Prevención, Acompañamiento y Seguimiento de la Subdirección para la Infancia realizará la asesoría en relación con la activación de rutas administrativas por presuntas vulneraciones derechos que se considere pertinente en caso de requerirse por el ASOCIADO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 65 de 111

Pacto de corresponsabilidad, es una herramienta participativa y pedagógica, donde se establecen los acuerdos para la armonía y la convivencia entre los diferentes actores del servicio, con el fin de generar principios básicos que son adoptados y aceptados. Por otra parte, el Pacto de corresponsabilidad cumple con el propósito de fomentar el ejercicio de la ciudadanía, a través del reconocimiento de los derechos y deberes y de las relaciones individuales y colectivas que se establecen con la comunidad o sociedad.[1] Las actividades necesarias para su construcción se encuentran relacionadas en el documento Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.

- Debe evidenciar igualmente la participación de madres, padres, cuidadoras, cuidadores, colaboradoras, colaboradores, niñas y niños en este proceso en forma virtual, telefónica o presencial según corresponda.
- Durante los encuentros para la construcción y seguimiento del documento se debe trabajar en el ejercicio de los deberes y derechos de los agentes corresponsables, las niñas y los niños para favorecer la convivencia armónica. Además, se deberán abordar las condiciones de la atención, contemplando las disposiciones decretadas en ocasión de la emergencia social frente al COVID-19 relacionadas con la implementación de los esquemas de atención y las medidas que se deben adoptar de acuerdo al protocolo de bioseguridad para cada uno de ellos.

4.4.4 COMPONENTE TALENTO HUMANO

Hace referencia a las acciones que permitan contar con colaboradoras y colaboradores idóneos, suficientes y organizados para garantizar la adecuada atención que se brinda a niñas, niños y familias. El componente se divide en tres áreas: Organización, Idoneidad y Gestión del talento humano.

4.4.4.1 ORGANIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO

El jardín infantil debe contar con las colaboradoras y los colaboradores de acuerdo con la proporción de niñas y niños atendidos, en coherencia de lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial, documento que para todos los efectos hace parte integral del presente Anexo Técnico y el cual se debe cumplir durante la ejecución del Convenio.

4.4.4.2 CONTRATACIÓN DEL TALENTO HUMANO:

La estructura de costos elaborada por la SDIS contempla la totalidad de colaboradoras y colaboradores de conformidad con el valor determinado en el Estudio de Mercado para cada opción y zona.

Tabla 13 Talento humano

<table>
<tr><th>PERFIL</th><th>ROL</th><th>RELACIÓN TÉCNICA</th></tr>
<tr><td>Responsable del servicio</td><td>El jardín infantil cuenta una o un responsable encargado de administrar la operación y brindar orientaciones técnicas, operativas, procedimentales y metodológicas que enmarcan</td><td>El jardín infantil cuenta con la siguiente proporción de responsable del servicio.
<table>
<tr><th># de niñas y niños</th><th>Responsable del servicio</th></tr>
<tr><td>Menor o igual a 100</td><td>1</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 66 de 111

<table>
<tr><th>PERFIL</th><th>ROL</th><th>RELACIÓN TÉCNICA</th></tr>
<tr><td></td><td>la atención brindada a niñas, niños, familias y comunidad.</td><td><table><tr><td>101 – 200</td><td>1</td></tr><tr><td>201 – 400</td><td>1</td></tr><tr><td>401 – 600</td><td>1</td></tr><tr><td>601 – 800</td><td>1</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Profesionales y técnicas de atención a la primera infancia (Colaboradoras y colaboradores de atención directa a la primera infancia)</td><td>El jardín infantil cuenta con un equipo de profesionales en educación inicial, encargadas de desarrollar directamente acciones con niñas, niños y sus familias. Generando entornos enriquecidos y seguros</td><td>El jardín infantil cuenta como mínimo con la siguiente proporción de profesionales por número de niños y niñas.<table><tr><th>Rango de edad</th><th># máximo de niñas y niños por profesional</th></tr><tr><td>0 - 12 meses</td><td>10</td></tr><tr><td>13 - 23 meses</td><td>10</td></tr><tr><td>24 - 36 meses</td><td>15</td></tr><tr><td>37 - 48 meses</td><td>20</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Auxiliar pedagógica de atención a la primera infancia (Colaboradoras y colaboradores de atención directa a la primera infancia)</td><td>El jardín infantil cuenta con encargados de apoyar a los equipos pedagógicos en el cuidado, nutrición, higiene, fortalecimiento de hábitos, rutinas y demás actividades pedagógicas propuestas para las niñas y los niños que contribuyan al desarrollo integral.</td><td>El jardín infantil cuenta con un auxiliar con dedicación prioritaria a las niñas y los niños ubicados en el rango de edad de 0 a 12 meses.<table><tr><th># de niñas y niños</th><th># auxiliares pedagógicos</th></tr><tr><td>0 – 49</td><td>0</td></tr><tr><td>50 -100</td><td>1</td></tr><tr><td>101 - 150</td><td>2</td></tr><tr><td>151 - 200</td><td>3</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Auxiliar administrativo</td><td>El jardín infantil cuenta con talento humano que desarrolla actividades administrativas</td><td>El jardín infantil cuenta con la siguiente proporción de auxiliares administrativos acorde a la cobertura.<table><tr><th># de niñas y niños</th><th>Auxiliar administrativo (a)</th></tr><tr><td>Menor o igual a 100</td><td>0</td></tr><tr><td>101 – 200</td><td>1</td></tr><tr><td>201 – 400</td><td>2</td></tr><tr><td>401 – 600</td><td>3</td></tr><tr><td>601 – 800</td><td>4</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Personal servicio de alimentos.</td><td>El jardín infantil cuenta con talento humano dedicado a la manipulación y preparación de alimentos con una certificación médica anual vigente, en la cual conste la aptitud para la manipulación</td><td><table><tr><th># de niñas y niños que toman el servicio de alimentación</th><th># de personas para servicio de alimentos</th></tr><tr><td>Menor o igual a 50</td><td>1</td></tr></table></td></tr>
</table>

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 67 de 111

<table>
<tr><th>PERFIL</th><th>ROL</th><th>RELACIÓN TÉCNICA</th></tr>
<tr><td></td><td>de alimentos.</td><td><table><tr><td>51 - 100</td><td>2</td></tr><tr><td>101 - 200</td><td>3</td></tr><tr><td>201 - 300</td><td>4</td></tr></table>El jardín infantil cuenta con la siguiente proporción de personal de alimentos.</td></tr>
<tr><td>Personal aseo e higiene.</td><td>El jardín infantil cuenta con talento humano que desempeña funciones, exclusivamente, de aseo e higiene</td><td>El jardín infantil cuenta con la siguiente proporción de personal de aseo e higiene.<table><tr><td># de niñas y niños</td><td># de personas para el servicio de aseso e higiene</td></tr><tr><td>Menor o igual a 50</td><td>1</td></tr><tr><td>51 – 100</td><td>2</td></tr><tr><td>101 – 200</td><td>3</td></tr><tr><td>201 - 300</td><td>4</td></tr></table></td></tr>
</table>

Nota 1: El Asociado debe contratar mínimo el 60% de Profesionales de atención a la primera infancia con formación en áreas de la educación, para la atención de acuerdo con los perfiles establecidos en el anexo denominado perfil personal mínimo requerido.

Nota 2: El Asociado debe contratar mínimo el 70% de Profesionales de atención a la primera infancia, el 30% restante puede ser técnico o normalista. En todo caso, cuando se contrate talento humano en nivel técnico o normalista, sus honorarios corresponderán al 70% de los honorarios establecidos para el talento humano que acredite formación de nivel profesional, de acuerdo con la estructura de costos del presente proceso.

Nota 3: Dentro de la ejecución del Convenio de asociación no se tendrán en cuenta los contratos de aprendizaje para las colaboradoras y los colaboradores vinculados al jardín infantil.

Nota 4: En ningún caso, las colaboradoras y los colaboradores que brindan atención directa a la primera infancia no podrán desarrollar actividades administrativas, ni de preparación de alimentos o de aseo e higiene dentro del tiempo de atención a niñas y niños.

Nota 5: El auxiliar administrativo sólo podrá desarrollar actividades (administrativas y operativas) relacionadas con la prestación de la atención en el jardín infantil.

Nota 6: El Personal de Aseo e Higiene debe tener una dedicación exclusiva para las actividades de limpieza, desinfección y las actividades que le correspondan respecto del Área de Gestión Ambiental.

Nota 7: El Personal de Servicio de Alimentación debe tener una dedicación exclusiva para este fin.

4.4.4.3 IDONEIDAD DEL TALENTO HUMANO:

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 68 de 111

El anexo denominado "Perfil Personal mínimo requerido" contempla para el talento humano las siguientes características:

4.4.4.4 FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL TALENTO HUMANO

Los requisitos de cualificación, formación y experiencia del talento humano con los que debe contratar el ASOCIADO para la atención de los niños y las niñas se encuentran establecidos en El anexo denominado "Perfil Personal mínimo requerido", documento que para todos los efectos hace parte integral del presente Anexo Técnico.

A) Actividades del talento humano en apoyo a la corresponsabilidad de los agentes educativos:

El talento humano debe desempeñar sus actividades atendiendo las siguientes consideraciones:

Implementar dentro de sus competencias los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial

No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y moral de niñas y niños.

Garantizar el buen trato a niñas y niños, como un principio ético no negociable. Esto implica no ejercer maltrato infantil, conforme lo definido en el Artículo 18 de la Ley 1098 de 2006: "(…) toda forma de perjuicio, castigo, humillación o abuso físico o psicológico, descuido, omisión o trato negligente, malos tratos o explotación sexual, incluidos los actos sexuales abusivos y la violación, y en general toda forma de violencia o agresión sobre el niño, la niña o el adolescente (…)".

Dar aviso o denunciar por cualquier medio sobre los delitos o las acciones que vulneren, amenacen, conlleven maltrato físico o psicológico e imposición de sanciones crueles, degradantes o humillantes hacía las niñas y los niños a su cargo, ante las entidades competentes, lo anterior conforme lo dispuesto por los Artículos 11, 40, 45 y 51 de la Ley 1098 de 2006.

El talento humano debe informar al Supervisor sobre hechos que se constituyan en maltrato hacía niñas y niños, por parte de sus padres, sus representantes legales, personas responsables de su cuidado y atención o de cualquier otra persona, inclusive de talento humano del propio jardín infantil.

B) Idoneidad del Talento Humano servicio de alimentos:

De acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social y demás normas vigentes, el personal de servicio de alimentos debe realizarse el reconocimiento médico, mínimo una vez al año y los correspondientes exámenes de laboratorio cuando el médico los requiera. El certificado expedido debe indicar que la persona es apta para la manipulación de alimentos. Debe ser presentado al Supervisor del Convenio en original al momento de avalar los documentos, la copia de este certificado debe reposar en la carpeta de talento humano en el Jardín Infantil. No se aceptará en el servicio de alimentación personal que no tenga el certificado médico donde se indique que es apto para manipular alimentos, este debe tener fecha de expedición con vigencia menor a un año.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 69 de 111

En caso de presentarse la necesidad de retirar o reemplazar al personal de servicio de alimentos por causas médicas o personales, el proceso de reemplazo debe incluir el cumplimiento de toda la documentación y dotación requerida.

Nota 1: El Asociado debe enviar al talento humano que realice actividades de manipulación de alimentos a efectuarse un reconocimiento médico cada vez que se considere necesario por razones clínicas y epidemiológicas, especialmente después de una ausencia del trabajo motivada por una enfermedad infecciosa que pudiera dejar secuelas capaces de provocar contaminación de los alimentos que se manipulen. Dependiendo de la valoración efectuada por el médico, se deben realizar las pruebas de laboratorio clínico u otras que resulten necesarias, registrando las medidas correctivas y preventivas tomadas con el fin de mitigar la posible contaminación del alimento que pueda generarse por el estado de salud del personal manipulador. Los costos de estos reconocimientos médicos corren por cuenta del asociado.

En todos los casos, como resultado de la valoración médica se debe expedir un certificado en el cual conste la aptitud para la manipulación de alimentos.

El asociado es responsable de tomar las medidas necesarias para que no se permita contaminar los alimentos directa o indirectamente por una persona que se sepa o sospeche que padezca de una enfermedad susceptible de transmitirse por los alimentos, o que sea portadora de una enfermedad semejante, o que presente heridas infectadas, irritaciones cutáneas infectadas o diarrea, entre otros. Todo manipulador de alimentos que represente un riesgo de este tipo debe comunicarlo al asociado.

Nota 2: Todas las personas que realicen actividades de manipulación de alimentos deben tener formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos. Igualmente, deben estar capacitadas para llevar a cabo las tareas que se les asignen o desempeñen, con el fin de que se encuentren en capacidad de adoptar las precauciones y medidas preventivas necesarias para evitar la contaminación o deterioro de los alimentos. Es responsabilidad del ASOCIADO implementar un plan de capacitación continuo y permanente para el personal de servicio de alimentos desde el momento de su contratación, estos procesos deben ser reforzados mediante charlas, cursos u otros medios efectivos de actualización. Dicho plan debe ser de por lo menos 10 horas durante el tiempo de ejecución del Convenio, sobre asuntos específicos que trata la Resolución 2674 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social; dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad sanitariavigente.

En todo caso, el asociado debe demostrar a través del desempeño del personal manipulador de alimentos y la condición higiénico sanitaria del Comedor Comunitario la efectividad e impacto de la capacitación impartida.

4.4.4.5 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO:

El ASOCIADO, debe mantener una política de gestión del talento humano que incida en la calidad de la atención, en concordancia con los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial. Para lo cual debe garantizar lo siguiente:

- Un clima de trabajo favorable.
- Condiciones para la solución de controversias o inconvenientes que se presenten con las colaboradoras y colaboradores , respecto del no cumplimiento de funciones o la indebida ejecución de las actividades.
- Condiciones legales de acuerdo con el tipo de vinculación laboral o por prestación de servicios.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01 T12:15:24-05:00 - Pagina 70 de 111

- Las colaboradoras y los colaboradores descritos en el presente Anexo Técnico, tendrá una dedicación exclusiva a las actividades relacionadas con su rol, sin perjuicio de la colaboración y apoyo a situaciones de apremio con las niñas y los niños.

4.4.5 COMPONENTE PROCESO ADMINISTRATIVO

Hace referencia a la construcción y definición del horizonte institucional, plantea estrategias de evaluación de la atención y brinda orientaciones para la organización y gestión documental que busca garantizar el funcionamiento administrativo de los Jardines Infantiles. Este componente está conformado por tres áreas; Desarrollo Organizacional, Mejoramiento Continuo y Administración de la Información, de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.

Para la implementación de este componente, el ASOCIADO debe garantizar que la administración de la información de las niñas y los niños cumplirá con los siguientes parámetros:

Documentación actualizada, organizada y disponible de niñas, niños y sus familias, de acuerdo con lo dispuesto en el Instructivo para la Conformación, Organización y Administración de Expedientes de Historias Sociales de la SDIS[10], los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial y el numeral 4.5.6 gestión documental del presente Anexo Técnico. Soportes documentales de la asignación de cupos, organizados de conformidad con lo establecido en el Procedimiento de Asignación del Servicio Social de Jardines Infantiles, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la SDIS.

- El archivo debe estar disponible para consulta por parte de las colaboradoras y colaboradores del jardín infantil y de la SDIS.
- Contar con carnés para la identificación de niñas, niños, colaboradoras y colaboradores en el jardín infantil.
- Soportes documentales organizados de las acciones adelantadas para el cumplimiento de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial, en lo relacionado con las gestiones realizadas para la obtención del Registro de Educación Inicial – REI y el Certificado de Alta Calidad; proceso administrativo y proceso financiero en el marco del Convenio suscrito con la SDIS.
- Documento que contenga la misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil, en coherencia con las intencionalidades pedagógicas establecidas en el proyecto pedagógico.
- Se debe contar por cada niña o niño con el formato de autorización para el tratamiento y uso de datos personales con niñas, niños y adolescentes en los servicios de la SDIS.

Nota 1: En caso de implementarse los esquemas de educación flexible se tendrán presente las siguientes claridades:

- El archivo debe estar disponible en formato digital para consulta por parte del talento humano del Jardín Infantil y de la SDIS.
- Contar con el consentimiento informado, socializado y firmado por las familias, cuidadoras y cuidadores; así como el asentimiento por parte de las niñas y los niños.

[10] Disponible en:
http://intranetsdis.integracionsocial.gov.co/anexos/documentos/3.4_proc_adminis_gestion_bienes_servicios/I-B-067_Inst_conf_organ_y_admin_exp_historias_sociales_V0.docx

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 71 de 111

4.4.5.1 ELEMENTOS MÍNIMOS PARA IMPLEMENTAR EL COMPONENTE PROCESO ADMINISTRATIVO

El ASOCIADO debe garantizar de acuerdo con lo establecido en la propuesta económica presentada y aceptada para la ejecución del Convenio, que durante todo el plazo de ejecución del Convenio, los elementos mínimos que se describen a continuación estén disponibles y en buen estado:

Tabla 14 Elementos proceso administrativo

ELEMENTOS MÍNIMOS PARA IMPLEMENTAR EL COMPONENTE PROCESO ADMINISTRATIVO				
ITEM	ELEMENTO	CARACTERÍSTICA	CANTIDAD POR NÚMERO DE NIÑOS ATENDIDOS 65 A 100	CANTIDAD POR NÚMERO DE NIÑOS ATENDIDOS 101 A 500
1	Escritorio	Escritorio en cualquier material que garantice condiciones de seguridad y salud en el trabajo.	1	2
2	Silla	Silla en cualquier material, que garantice condiciones de seguridad y salud en el trabajo.	1	2
3	Silla de visita	Silla en cualquier material	2	4
4	Archivador	Archivador en cualquier material y dimensión, no madera, de fácil limpieza y desinfección.	1	1
5	Computador, teclado y mouse	Computador de escritorio o portátil con conectividad USB, WIFI.	1	2
6	Impresora Multifunción	Impresora con función de impresión, copia y escaneado.	1	1
7	Teléfono fijo	Teléfono fijo de cualquier característica.	1	1

4.4.6 GESTIÓN DOCUMENTAL

A) Administración de la Documentación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 72 de 111

Se refiere a la existencia de documentación actualizada, organizada, disponible y que cumpla con la normatividad respectiva en cada caso, teniendo en cuenta los criterios de confidencialidad cuando corresponda, así como las normas de manejo y conservación.

Solamente se conforman expedientes de historias sociales a los participantes y/o beneficiarios que fueron aceptados en los diferentes servicios sociales. Las solicitudes en trámite o que fueron rechazados, no se constituyen como historias sociales por lo tanto se administrarán independientemente en una sola carpeta agrupados por 250 folios por expediente y organizada cronológicamente, levantado el FUID y remitiendo al Referente Siga Local para que pueda realizarse el procedimiento de eliminación por parte de la entidad.

Para garantizar la calidad del dato, los profesionales responsables de los procesos de intervención deben registrar legiblemente los datos de los participantes y/o beneficiarios exigidos por los formatos tales como números de cédula, tarjetas de identificación, fechas de diligenciamiento, entre otros

B) Ordenación

En el proceso de conformación y para la administración de los expedientes se tienen dos (2) criterios de orden, que obedecen al principio archivístico del orden original:

- El criterio de organización de los documentos al interior de los expedientes debe corresponder con la cronología en que se surtieron los trámites: el documento más antiguo debe estar en la parte superior de la carpeta y el más reciente en la parteinferior.
- En el expediente los documentos deben estar ordenados cronológicamente, y corresponder al tiempo de elaboración del trámite, respetando la secuencia en que se prestan los servicios sociales. Es decir que los soportes y anexos no serán objeto de organización en orden cronológico. Por ejemplo: la cédula de ciudadanía o el registro civil de nacimiento no serán objeto de dicha organización, sino que se constituyen en anexo y soporte de la ficha SIRBE, en el caso del recibo de servicio público su fecha de emisión debe ser anterior del diligenciamiento de la ficha y ser archivado con la fecha de recepción.

C) Copias y hojas en blanco

- En los expedientes no se deben incorporar hojas en blanco o copias de documentos que se encuentran dentro del expediente (duplicidad). Al incurrir en esta práctica se requiere un nuevo proceso de organización para la depuración del expediente.
- Queda totalmente prohibida la producción de documentos en papel reciclado , utilizado por una cara, ni papel reciclado que presenta una coloración amarilla frecuentemente está elaborado del proceso de reciclaje(cartón, papel Kraft, entre otros) o de fibras vírgenes sin blanquear, los cuales contienen factores como la presencia de lignina, acides, menor resistencia mecánica y mayor susceptibilidad a la contaminación microbiana, que afectan la perdurabilidad y estabilidad en el tiempo, además por su tono pueden presentar problemas en la digitalización en el contraste, por lo que no se debe utilizar en la producción de documentos misionales de conservación total que finalmente serán históricos y se construirán en patrimonio, según la Tabla de Retención Documental de la Secretaria Distrital de Integración Social .
- Cuando se tengan para incorporar documentos en tamaños inferiores a las dimensiones de la perforación, menores a ½ carta éstos se deben pegar en una hoja que no seareciclada.
- La perforación de los documentos para su incorporación al expediente debe realizarse en tamaño oficio con el fin de que queden alineados en la parte superior de lacarpeta.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 73 de 111

- Se prohíbe el uso de sellos de acuerdo a la ley 962 de 2005- Ley Anti tramite en su Artículo 20. Supresión de sellos. En el desarrollo de las actuaciones de la Administración Pública, intervengan o no los particulares, queda prohibido el uso de sellos, cualquiera sea la modalidad o técnica utilizada, en el otorgamiento o trámite de documentos, salvo los que se requieran por motivos de seguridad

D) Foliación

- Para garantizar la integridad, seguridad y unidad del expediente se deben numerar cada uno de los folios útiles de los documentos que lo conforman y los documentos al interior deben estar ordenados respetando el orden original.
- La foliación se debe efectuar única y exclusivamente en lápiz de mina negra y blanda tipo HB o B, colocando el número en la parte superior derecha del folio en el mismo sentido del contenido del texto del documento, sin enmendaduras ni tachaduras de manera legible sin repetir numeración.

E) Cierre de Expediente

- De conformidad con lo establecido en el artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014 “Cierre del expediente”, se procede a realizar el cierre del expediente administrativo que es cuando finaliza las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen, se aplicará a los expedientes egresados.
- Se diligenciará el formato acta de cierre del expediente de historias sociales, se firmará, y se ingresara a la historia social como último documento de la historia Social, y se consignara en la hoja de control de la historia social.

F) Conservación de la documentación

Para evitar el deterioro de la documentación el asociado debe de cumplir estas pautas

- No debe conservar copias, papel químico y fax dentro su archivo.
- Firmar con tinta de esfero negro, no usar esfero de gel, semi gel, escarchado, ni de colores.
- No resaltar, ni subrayar los documentos por que se dañan.
- No tachar, ni aplicar corrector a los documentos.
- No utilizar sellos
- Para las series de conservación como las Historias Sociales no se debe imprimir en papel reciclado

G) Almacenamiento en unidades de conservación

El asociado debe implementar el “Sistema Integrado de Conservación – SIC”, mantener la zona de almacenamiento de los archivos y documentos limpia y desinfectada, para lo cual debe realizar aspirado y fumigación de las zonas donde se encuentran los archivos, puede asperjar con una solución de alcohol al 75 %.
Los insumos para almacenamiento y conservación de la documentación deben tener las siguientes especificaciones técnicas:

Carpetas: Dimensiones Ancho de cartulina: 28 cm. (sin el doblez) Largo de cartulina: 35 cm. Diseño y material: Juego de carátulas y contra carátulas para el almacenamiento de folios tamaño oficio, elaborado en cartón rígido de 350 gramos (para almacenar 280 folios máximo), conrefuerzo en tela coleta que debe incluir refuerzo para gancho por

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 74 de 111

dentro. Debe tener impresión a una cara (externa), a una tinta (color negro), que contiene el logo oficial de la entidad y la impresión de los datos de la información que se ha de consignar en la carpeta.

Nota 1: El rotulo de carpeta puede ser descargado del mapa de procesos de la SDIS. Cada cartulina debe presentar unas pestañas en tela coleta con dos perforaciones circulares para introducir los ganchos y a su vez, los folios. Estas pestañas deben doblarse (troquelado) hacia la parte interior, sin perder el tamaño de la carpeta (oficio), reforzando el lomo del expediente en donde se agrupan los documentos con el gancho.
Acabados:

- Resistente al doblez y al rasgado
- De color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos usados para la impresión deben ser resistentes a la abrasión y ser solubles en agua.
- El acabado del cartón debe ser liso, suave y libre de partículas abrasivas otras imperfecciones. Así mismo debe estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro.
- En lo posible el material debe estar libre de pulpas recicladas y preferiblemente con una reserva alcalina.
- Los adhesivos implementados deben formar una adhesión durable y permanente. Es decir, no deben alterar las propiedades de los materiales adhesivos. Así mismo deben ser resistentes al paso del tiempo, reversibles y estables en condiciones óptimas de humedad relativa y temperatura, deben impedir la propagación y contaminación por microorganismos, como bacterias e insectos.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO RÓTULO PARA CARPETA		Código: FOR-GD-009 Versión: 1 Fecha: Memo I2020019612 – 23/07/2020 Página: 1 de 1
FONDO			
SECCIÓN			
SUBSECCIÓN			
SERIE			
SUBSERIE			
EXPEDIENTE	Nombre:		Número:
UBICACIÓN TOPOGRAFICA	Caja:	Carpeta:	Número Correlativo:
FECHAS EXTREMAS	INICIAL:		FINAL:
NÚMERO DE FOLIOS:			

Ganchos Legajadores: Ganchos plásticos de polipropileno, de tamaño mediano compuestos por 2 piezas, una de filamento cilíndrico, la otra como pisador de cierre lateral.

Cajas: Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 28.5 cm. x largo: 39 cm. Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 30 cm. x largo: 40 cm. Diseño: Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.

Diseño y Material: Cajas producidas con cartón kraft corrugado de doble pared de calibre de 790gr; espesor de 4.1 milímetros aprox. Su construcción debe ser mixta, es decir que debe ir ensamblado y adherido en una de sus partes, con grafado intermitente para permitir los dobles del cartón a 180° y con grafado sencillo para permitir el doblez del cartón a 90°. La caja debe ir en su parte superior con dos respiraderos (perforación circular), con tapa frontal de ala lateral con apertura hacia la derecha. La tapa debe ir impresa a una tinta, en color negro llevando el logo de la entidad y un recuadro impreso para el número de la caja únicamente.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 75 de 111

Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2. Recubrimiento interno: Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.

Recubrimiento Externo: (Opcional) con pulpa blanca y preimpreso en tinta negra con identificación de la entidad: logo y los datos registrados.
Acabado: El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO RÓTULO PARA CAJA DE ARCHIVO	Código: FOR-GD-007 Versión: 0 Fecha: Memo i2020018607 - 13/07/2020 Página: 1 de 1
FONDO		
SECCIÓN		
SUBSECCIÓN		
SERIE		
SUBSERIE		
FECHAS EXTREMAS	FECHA INICIAL (DD/MM/AAAA) FECHA FINAL (DD/MM/AAAA)	
NÚMERO DE CAJA		
NÚMERO DE CARPETAS		

USO EXCLUSIVO PARA EL ARCHIVO CENTRAL		
NÚMERO DE TRANSFERENCIA:		
UBICACIÓN TOPOGRAFICA		
BODEGA:	ESTANTE:	ENTREPAÑO:
NÚMERO CONSECUTIVO:		

Los rótulos de las carpetas y cajas se diligencian teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental vigente.

H) Registro en hoja de control.

Con el fin de tener un control de las existencias de cada uno de los documentos se debe diligenciar el F-BS-068 formato "Hoja de Control" que se puede descargar la versión vigente del mapa de procesos de la SDIS, o el que lo modifique o sustituya, el cual se constituye en el inventario de los tipos documentales que conforman el expediente de las Historias Sociales.

En la hoja de control se aclara en la descripción del tipo documental para los anexos de cada trámite, se describirá uno a uno relacionando la fecha en que se produjo el trámite tal como se evidencia en el Formato y que a la vez sea acorde a lo que se encuentra establecido en la tabla de retención documental (Se aclara que las Tablas de Retención Documental no dan el orden de los expedientes si no que da una idea de cuáles son los documentos que se generan para las subseries documentales de las historias sociales). Se debe de diligenciar de manera efectiva para evitar al máximo reprocesos en la hoja de control que ya se encuentran elaboradas. Se aconseja realizar la revisión del instructivo de diligenciamiento de hoja de control, y realizar la firma de los mismos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 76 de 111

Para el campo de Observaciones se puede utilizar para todas las novedades de la carpeta que se presenten en la unidad operativa y/o subdirección local y evitar las devoluciones del mismo, por lo tanto, a partir de la publicación del formato, cada vez que llegue un expediente de una unidad operativa o subdirección local, se conservará la misma hoja de control, no se cambiará y se describirá en el campo de observaciones que a partir de la fecha la hoja de control estará a cargo de la nueva unidad operativa o subdirección local.

Para los expedientes que conservan la hoja de control versión 2016, se puede seguir diligenciando hasta su culminación para evitar reprocesos con el fin de no desperdiciar campos y contribuir a la política de manejo eficiente del papel, una vez se agote el formato se colocará la nueva versión del formato.

El formato se puede utilizar e imprimir por una sola cara o en caso dado por doble cara, los cambios se deben realizar a partir de la publicación y oficialización del formato. Cuando se realice el diligenciamiento del formato, se debe realizar conforme a lo establecido en el Procedimiento de Control de Documentos.

La descripción debe corresponder a la denominación del tipo documental relacionado bajo la serie de la Tabla de Retención Documental, Por ejemplo:

Por ejemplo:

- Solicitud de servicio
- Ficha SIRBE
- Fotocopia del documento de identidad del ciudadano o la ciudadana.
- Soporte situación de desplazamiento (cuando aplica)
- Soporte víctima de conflicto armado (cuando aplica)
- Valoración y diagnostico social.
- Plan de atención integral individual.
- Seguimiento individual.

i) Inventario documental

En cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y de la Ley 594 de 2000, las cuales implican mayor transparencia en el manejo de los documentos de la Nación y de sus sistemas informativos, recalca la obligatoriedad que tienen los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, de entregar los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme al Acuerdo No. 038 de septiembre 20 de 2002, “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.

Los documentos de la Administración Pública como lo establece el artículo 14 de la Ley 594 “(…) son producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación”.

Con el fin de tener control de existencias y efectuar las transferencias primarias, en las dependencias se debe llevar el registro de la totalidad de los expedientes que se administran en el Formato único de inventario documental - FUID para historias sociales (F-BS-086), el cual debe diligenciarse de acuerdo con el instructivo de diligenciamiento del formato.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 77 de 111

El inventario documental describe las unidades de un fondo, sección, o subsección siguiendo la organización de las agrupaciones documentales; además sirve de referente para atender consultas respecto a la información que se produce en el servicio social; determina las fechas reales, registros, anexos y soportes de la información de cada uno de los expedientes.

Documentación en medios magnéticos tales como CD, se deben incorporar al expediente en sobres de manila o en sobres de papel bond tamaño carta o en las fundas con las que vienen estos formatos; harán parte integral del expediente y por lo tanto objeto de foliación en la funda con bolígrafo de tinta negra, el cual se deberá ver reflejado en el campo de notas del FUID y en la hoja de control.

j) Cierre del expediente

De acuerdo con lo previsto en el Acuerdo 002 de 2014 “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo” expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación una vez concluidos los trámites administrativos, de conformidad con los criterios de aplicación de los periodos de retención previstos en el presente acuerdo, se deberá diligenciar e incorporar al expediente de la historia social el Formato acta de cierre del expediente de historias sociales (F-BS-088).

Finalizada la ejecución del Convenio el asociado debe garantizar que la totalidad de documentos reposen de manera física (impresa) en cada una de las historias sociales de las niñas y los niños.
QQ
La totalidad de los expedientes de historia sociales de las niñas y niños egresados, (si no hay renovación del convenio se entrega la totalidad) deberán ser entregados cumpliendo los requisitos de calidad definidos en el presente anexo. Para los niñas y niños egresados las historias sociales se entregarán 2 años después de finalizado el convenio de asociación.

NOTA 1: Para los niños y niñas estén en nivel de maternal, caminadores, párvulos y pre-jardín (en caso que cuente con nivel jardín) las historias sociales se entregarán 2 años después de finalizado el convenio de asociación; esto para garantizar que la historia social repose en las unidades operativas contemplando la posibilidad de retornar al servicio.

NOTA 2: Para los niños y niñas que estén en nivel de pre-jardín (en caso que no cuenten con el nivel jardín) y jardín las historias sociales deberán entregarse a las Subdirecciones Locales, una vez finalice el convenio, de acuerdo con el SIGA.

La entrega de los expedientes por parte del tercero deberá realizarse al Supervisor del Convenio con el inventario documental, relacionando cada uno de los expedientes, dejando constancia en el acta de entrega.

k) Reconstrucción de expedientes

En caso de pérdida o destrucción de documentos de las Historias Sociales y en desarrollo de lo previsto en el Acuerdo 007 de 2014 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación y demás instrumentos de la Secretaría Distrital de Integración Social, para la reconstrucción del expediente se deberá dar estricto cumplimiento al procedimiento de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 78 de 111

reconstrucción de expedientes aprobado por la SDIS.

A continuación, se indica la ruta de ingreso para la consulta de los formatos para el cumplimiento del lineamiento de Gestión Documental:

- Página Web de la SDIS
- Mapa de procesos SDIS
- Soportes Gestión documental
- Documentos asociados

4.4.7 PROCESOS DE FORMACIÓN Y REFLEXIÓN PERMANENTE:

El ASOCIADO debe garantizar la participación de colaboradoras y colaboradores en el desarrollo de las siguientes actividades:

A) Procesos de acompañamiento técnico

Las colaboradoras y los colaboradores del jardín infantil, deben participar en los procesos de acompañamiento técnico que establezca la SDIS, con el propósito de fortalecer la implementación de las orientaciones que soportan los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial, el Lineamiento Pedagógico y Curricular para la Educación Inicial en el Distrito, los referentes técnicos y normativos de la Educación Inicial y aspectos relacionados con la atención en la modalidad.

Es importante precisar que, en el marco del Sistema Distrital de Cuidado, el acompañamiento técnico dirigido a las y los colaboradores plantea como acciones estratégicas direccionadas a fortalecer la práctica, las relacionadas a continuación:

- Cuidado sensible e intencionado: para potenciar el desarrollo integral desde un enfoque diferencial, territorial y de género, fundamentado en acciones pedagógicas, reconociendo el juego, el arte, la literatura y la exploración del medio como lenguajes que promueven el desarrollo de habilidades.
- Atención calificada a niñas y niños de primera infancia con discapacidad, alteraciones en el desarrollo y restricciones médicas desde el enfoque diferencial para promover su inclusión y disminuir las barreras para el aprendizaje y la participación con equidad.
- Liberación de tiempos de cuidado: estrategia que conduce al reconocimiento de las necesidades de cuidadoras o cuidadores respecto al desarrollo de otras acciones pedagógicas, laborales, recreativas, culturales, entre otras, durante el tiempo que niñas y niños permanecen en atención en la modalidad.
- Desarrollo de capacidades y habilidades para el cuidado y la educación inicial en madres, padres y otros cuidadores para potenciar el desarrollo integral de la primera infancia, en el entorno hogar a través de acompañamiento psicosocial, acorde a las dinámicas territoriales. Estrategia paternidades activas.
- Creación y fortalecimiento de redes de cuidado comunitario que permitan a niñas y niños crecer en entornos que les protegen y potencian su desarrollo.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 79 de 111

- Gestión interinstitucional e intersectorial para promover acciones de cuidado y desarrollo con otras instituciones y sectores de la ciudad, que permitan acercar otras ofertas institucionales a las familias, cuidadores y cuidadoras.

B) Comité Pedagógico Ampliado

El (la) Responsable del jardín infantil debe participar en el comité pedagógico ampliado, programado por la Subdirección Local para la Integración Social de la cual hace parte el Jardín Infantil, por tanto, el Asociado garantizará la participación y socialización de lo trabajado en este espacio, con el talento humano y a la vez presentará los soportes de dicha actividad. Si el (la) responsable el servicio no puede asistir o participar en dicha jornada por caso fortuito o fuerza mayor debe presentar la respectiva justificación y delegar a un (a) profesional, o técnica de atención a la primera infancia.

C) Jornada Pedagógica

La SDIS mensualmente dispone de un (1) día hábil para adelantar procesos de mejoramiento y fortalecimiento pedagógico e institucional. La programación de esta jornada será definida por la SDIS, atendiendo los propósitos del Lineamiento Pedagógico y Curricular para la Educación Inicial en el Distrito y los avances de los procesos identificados con el las y los colaboradores del jardín infantil.

Por lo anterior, el Asociado debe realizar entrega de los soportes de la jornada pedagógica a la Subdirección Local, de acuerdo con las indicaciones expuestas en la circular emitida por la Subdirección para la Infancia. En dicha jornada debe participar el talento humano pedagógico del jardín infantil

D) Jornada Liberada

Se deben realizar acciones acordes con lo establecido en la circular emitida por la Subdirección para la Infancia, donde se determinan los objetivos y el cronograma de dicha jornada . En esta deben participar las y los colaboradores del Jardín Infantil, en caso de inasistencia el ASOCIADO debe presentar la respectiva justificación que soporte la fuerza mayor o caso fortuito que se haya presentado.

4.4.8 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Dando cumplimiento a lo establecido en la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, RESOLUCIÓN Nº 0083 DE 2021 “Por la cual se adopta la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital de la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga la Resolución No. 0635 del 12 de abril de 2017”. “CONTROLES EN LAS RELACIONES CON LOS PROVEEDORES: La SDIS a través de la Subdirección de Investigación e Información y la Subdirección de Contratación, definirá mecanismos de control que gobiernen sus relaciones con terceros para asegurar que la información a la que accedan tenga el nivel de protección correspondiente y que éstos cumplan con las políticas y procedimientos de seguridad de la información establecidos.”

A su vez, para efectos de la calidad de la información en relación con el Sistema de Información Misional, la responsabilidad de esta está enmarcada dentro lo dispuesto en la resolución 1887 de 2015, o la que haga sus veces y los lineamientos técnicos y operativos emitidos por el proceso de gestión del conocimiento de la SDIS.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 80 de 111

Firmar entre las partes un acuerdo de confidencialidad. Solo para los casos en los que el asociado, cuente con el aplicativo SIRBE en funcionamiento en la unidad operativa

5. SUBSISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

5.1 COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL

El presente componente tiene como objetivo garantizar el cumplimiento de la normatividad ambiental en todos los aspectos que lo componen, y se define para su implementación en los lineamientos ambientales adoptados al interior de la entidad, que a su vez se desarrolla en esta área. Esta área busca diseñar acciones tendientes a la prevención de los impactos generados, donde se articulan las necesidades de cada Jardín Infantil con el alcance de la prestación de sus servicios.

Aplicabilidad del componente de gestión ambiental de acuerdo con los esquemas

Teniendo en cuenta las metodologías de implementación de los esquemas para la prestación del servicio de jardines infantiles, a continuación, se describen las acciones a realizar para el esquema de educación inicial en alternancia y atención presencial con las notas aclaratorias para las acciones correspondientes al esquema de educación inicial en casa.

El desarrollo de las especificaciones que se presentan a continuación tiene como fundamento el MNL-BS-001 Manual de Compras Verdes de la SDIS[11]

El Jardín Infantil deberá adoptar los lineamientos ambientales de la Entidad[12] y la normatividad ambiental vigente, que reglamenta las actividades derivadas de la prestación del servicio social; dichos lineamientos se implementan de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión "Componente de Gestión Ambiental" mediante resoluciones, circulares, directivas y memorandos.

La correcta implementación de los lineamientos ambientales de la entidad fortalece la Gestión Ambiental en temas transversales como lo son: manejo integral de los residuos sólidos generados en la prestación de los servicios sociales, uso eficiente del agua y la energía, manejo de aspectos e impactos ambientales, adopción y socialización de buenas prácticas ambientales, mejoramiento de las condiciones ambientales internas y las políticas "hacia una cultura cero si se puede".

Para el seguimiento y control en la implementación de los lineamientos ambientales de la entidad, cada Jardín Infantil deberá:

- Tener en cuenta las características y directrices que establece el FOR-BS-81 Plan de Intervención de la Entidad.

11 Disponible en: http://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/gestion_ambiental/documentos_asociados/20180504_mnl_bs_001_v1_manual_de_compras_verdes.pdf

12 Consultar en: http://sig.sdis.gov.co/index.php/es/gestion-ambiental-documentos-asociados

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 81 de 111

- Entregar un back up actualizado del Drive ambiental (con la información física y magnética del jardín infantil) al referente ambiental técnico de la SDIS, a los ocho (8) días antes de finalizar el convenio con la Entidad.
- Presentar a la supervisión del convenio ocho (8) días calendario antes de finalizar el contrato, un informe y los anexos correspondientes donde se evidencie el cumplimiento del componente de Gestión Ambiental.

Es importante resaltar que las especificaciones mencionadas anteriormente aplican para todas las modalidades o esquemas de atención.

También es importante tener en cuenta que los lineamientos y formatos mencionados a continuación deben ser implementados por EL ASOCIADO; no obstante, a lo anterior, estos están sujetos a actualizaciones por parte de la Entidad y EL ASOCIADO deberá implementarlos siempre bajo la última actualización.

Las divulgaciones de los lineamientos ambientales deberán realizarse de acuerdo con el plazo del convenio o contrato, de la siguiente forma:

-Si el plazo es menor o igual a 6 meses se adelantarán mínimo una vez durante la ejecución del mismo.
-Si el plazo es mayor a 6 meses se adelantarán mínimo dos veces durante la ejecución del mismo.

Nota 1: El proceso de implementación del Componente de Gestión Ambiental será acompañado por el o los Referente(s) Técnico(s) Ambiental(es), quien(es) es (son) el apoyo directo por parte del Equipo de Gestión Ambiental.

Nota 2: En caso de requerirse la caracterización de aguas vertidas al sistema de alcantarillado por el Equipo de Gestión Ambiental o un Ente de Control, se deberá realizar por parte DEL ASOCIADO, por medio de un laboratorio acreditado por el IDEAM.

Nota 3: Se deberán ejecutar procesos de divulgación adicionales de cada lineamiento ambiental, en caso de que se generen actualizaciones a la documentación de la SDIS o en su defecto cuando se efectúen cambios del personal en las unidades operativas.

Nota 4: Si EL ASOCIADO presta servicios únicamente bajo el esquema de educación inicial en casa, pero se desarrolla algún tipo de actividad en las instalaciones del jardín infantil, deberá garantizar el cumplimiento del componente ambiental en las obligaciones que apliquen de conformidad con las actividades que se desarrollen allí.

5.1.1 RESIDUOS SÓLIDOS

La Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS comprometida con el medio ambiente y dando cumplimiento a los requerimientos Nacionales, Distritales e Institucionales establecidos bajo los principios de cuidado de los recursos naturales, la protección de la biodiversidad y el reconocimiento de estrategias sostenibles, divide este subcomponente del área en tres partes con el fin de estipular acciones tendientes a la minimización de los impactos negativos ambientales generados en la prestación de la atención

Residuos Sólidos Aprovechables

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 82 de 111

EL ASOCIADO cumplirá con las obligaciones y actividades expuestas en este documento, las cuales deben ser verificadas por la supervisión de la SDIS:

1. Adoptar, divulgar e implementar el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos - PAIPAERS, el cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co /entidad/ sistema integrado de gestión / manual de sistema integrado – SIG/ gestión ambiental / documentos asociados; así como también la Política Cero Residuos y Política Cero Papel. La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez cada semestre en la ejecución del convenio al 100% del equipo de trabajo del jardín infantil. .
2. El ASOCIADO dotará al jardín infantil con las siguientes canecas, contenedores y bolsas para el manejo de los residuos, de acuerdo con el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos - PAIPAERS:

   - Cocina: caneca y bolsa color verde, con cierre hermético sin orificio, rotulada en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS. (Solo en caso de que el jardín infantil realice aprovechamiento de residuos orgánicos)

   - Cocina: caneca y bolsa color negro, con cierre hermético sin orificio, rotulada en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS.

   - Descomide: caneca y bolsa color negro, con cierre hermético para realizar el proceso de descomide, rotulada en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS.

   - Punto ecológico: una caneca y bolsa color blanco y una caneca y bolsa color negro, con tapas que cuenten con orificio superior, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS. El punto ecológico debe contar con un tablero informativo en la parte superior, de acuerdo con los logos diseñados por la SDIS. El número de puntos ecológicos que tendrá el jardín infantil dependerá del área por que esté conformado el predio. El punto ecológico debe ubicarse en un lugar visible y donde represente mayor concentración de beneficiarios y/o visitantes, este debe cubrir una distancia de acción de 15 metros en zonas abiertas y de 7.5 metros en espacios cerrados.

   - Cuarto de almacenamiento de residuos: canecas y bolsas de color blanco, negro y verde (Solo en caso de que el jardín infantil realice aprovechamiento de residuos orgánicos), con cierre hermético el tamaño de las mismas se determinará teniendo en cuenta la generación de residuos, las frecuencias y horarios de prestación del servicio de recolección y transporte. Deben estar rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS.

   - Baños: caneca y bolsa negra con cierre hermético y pedal, rotulada con los logos diseñados por la SDIS. El número de canecas dependerá de la cantidad de sanitarios con los que cuente el jardín infantil.

   - Organizador de papel: contenedor o elemento para organizar el papel utilizado por una sola cara, que pueda ser reutilizado en cada punto de impresión y fotocopiado; compuesto por tres gavetas, cada una con un logo diseñado por la SDIS en la parte frontal, las cuales tienen las siguientes funciones: Gavetas 1 y 2 (De arriba hacia abajo. Se dispondrá en ésta el papel tamaño carta impreso por una sola cara, estas hojas no deben

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 83 de 111

contener grasas ni ningún residuo de comida o parafinas) y gaveta 3 (De arriba hacia abajo. Se dispondrá en ésta el papel tamaño oficio impreso por una sola cara, estas hojas no deben contener grasas ni ningún residuo de comida o parafinas).

- Pañales: caneca y bolsa color negro, con cierre hermético, rotulada en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS. El uso de esta caneca dependerá de la necesidad requerida de acuerdo a la prestación de servicio.

- Zona de servicios: caneca y bolsa color negro hermética con pedal, rotulada con los logos diseñados por la SDIS. El uso de esta caneca dependerá de la necesidad requerida de acuerdo a la prestación de servicio, esta caneca estará ubicada en área de sala amiga o materna.

Nota 1: el tamaño de los contenedores, las frecuencias y horarios de recolección y transporte interno de los residuos, se determinará teniendo en cuenta la generación de los mismos en el jardín infantil.

3. El cuarto de almacenamiento temporal de residuos del jardín infantil deberá cumplir con las siguientes especificaciones, las cuales dan alcance al Decreto 2981 de 2013.
   - Los acabados deberán permitir su fácil limpieza e impedir la formación de ambientes propicios para el desarrollo de microrganismos.
   - Tendrán sistemas que permitan la ventilación, tales como rejillas o ventanas, y suministro cercano de agua y drenaje.
   - Serán construidos de manera que se evite el acceso y proliferación de insectos, roedores y otras clases de vectores, y que impida el ingreso de animales domésticos.
   - Deberán tener una adecuada ubicación y accesibilidad para el personal autorizado.
   - Mantener las condiciones higiénico sanitario del espacio, con el fin de evitar conceptos no favorables por parte de la entidad competente.
   - Garantizar el uso adecuado de los contenedores de almacenamiento de residuos sólidos para realizar su adecuado almacenamiento y presentación (canecas de color negro y blanco), teniendo en cuenta la generación de residuos y las frecuencias y horarios de prestación del servicio de recolección y transporte.
   - Contar con extintores y suministro cercano de agua y drenaje para control de incendios.
   - Deberán contar con señalización interna.
   - Contar con el Formato ruta de recolección interna de residuos sólidos – RRIRS actualizada, que cubra la totalidad del jardín infantil, donde se identifiquen el número de puntos ecológicos y su localización, sitio de almacenamiento y tipo de residuo generado. Téngase en cuenta que si se llegase a modificar la ubicación de los puntos en los cuales se hace la recolección (canecas), la mencionada ruta deberá trazarse nuevamente. Esta estará publicada en el cuarto de almacenamiento de residuos sólidos y una copia en la carpeta del programa de gestión integral de residuos del Drive ambiental.

4. Realizar la entrega de residuos sólidos aprovechables a una organización de recicladores registrada ante la UAESP, de acuerdo con los lineamientos del PAIPAERS.
5. Garantizar la recolección de los residuos aprovechables, mediante la firma del documento establecido en el PAIPAERS (con anexos), para entrega de residuos aprovechables a una organización de recicladores.
6. Contar con una balanza o dinamómetro para realizar el pesaje del material reciclable y no reciclable generado en

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 84 de 111

el jardín infantil.

7. Diligenciar el Formato certificado recolección residuos sólidos con la información mensual de generación de residuos.
8. Diligenciar el Formato de registro, medición y control de los residuos entregados, cada vez que se realice la entrega a la organización de recicladores y empresa prestadora de aseo, es importante resaltar que en el mismo formato una vez al mes, el último día hábil se debe adelantar la verificación en la separación de los residuos en los puntos ecológicos.
9. Diligenciar el Formato Reporte trimestral de generación de residuos aprovechables.
10. Realizar seguimiento a las obligaciones o compromisos determinados en el documento establecido en el PAIPAERS para entrega de residuos aprovechables, firmado con una organización de recicladores, mediante el diligenciamiento del Formato Reporte trimestral de generación de residuos aprovechables.
11. Fomentar acciones para el aprovechamiento de los residuos orgánicos, como por ejemplo: compostaje y lombricultura, mínimo una vez durante la ejecución del convenio.

Tabla 15 Fuente De Verificación Y Periodos De Envío De La Documentación

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Actas y listados de asistencia de la divulgación del PAIPAERS y Lineamiento política cero residuos y política cero papel por parte DEL ASOCIADO	Mínimo una vez cada semestre durante la ejecución del convenio, la fecha será establecida por el asociado y deberá contar con la participación del 100% del talento humano de cada uno de los jardines infantiles	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental del Jardín Infantil con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Formato Acuerdo de Corresponsabilidad con sus anexos y vigente.	15 días calendario contados a partir de la fecha de inicio de ejecución del Convenio en la plataforma SECOP II, cada vez que se cambie de organización o reciclador de oficio y cada vez que se venza.	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental del Jardín Infantil con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Formato ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos (RRIRS) por cada piso de conformidad con el PAIPAERS.	Una vez durante la ejecución del convenio y debe ser actualizada cuando la infraestructura del Jardín Infantil cambie o cuando se haga redistribución o nuevas adquisiciones de canecas.	Original en el Jardín Infantil publicado en el cuarto de almacenamiento de residuos sólidos y desde el drive del correo electrónico ambiental de el Jardín Infantil compartir con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Formato de Registro, medición y control de residuos entregados diligenciado.	Se debe diligenciar cada vez que los residuos aprovechables sean entregados al reciclador de oficio u organización recicladora y los residuos no aprovechables sean entregados a la	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental del Jardín Infantil con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 85 de 111

	empresa prestadora del servicio público de aseo.	
Formato certificado recolección residuos sólidos	Se debe diligenciar mensualmente por el responsable o delegado ambiental del Jardín Infantil, junto con el reciclador de oficio.	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental del Jardín Infantil con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Formato reporte trimestral de Residuos Aprovechables.	El diligenciamiento del formato se debe realizar dentro de los primeros 5 días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y enero por cada vigencia o en los meses que se dé la indicación por parte del equipo ambiental según la necesidad del servicio.	Copia del correo remitido por el Referente Ambiental Técnico en donde se certifique el diligenciamiento del reporte en los tiempos establecidos, cargado en el drive del correo electrónico ambiental del Jardín Infantil.
Realizar seguimiento a las obligaciones o compromisos determinados en el documento establecido en el PAIPAERS para entrega de residuos aprovechables, firmado con la organización de recicladores.	Se realiza mediante el diligenciamiento del formato reporte trimestral de Residuos Aprovechables. Se debe realizar dentro de los primeros 5 días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y enero por cada vigencia.	Copia del correo remitido por el Referente Ambiental Técnico en donde se certifique el diligenciamiento del reporte en los tiempos establecidos, cargado en el drive del correo electrónico ambiental del Jardín Infantil.
Soportes del fomento de acciones para el aprovechamiento de los residuos orgánicos, como lo son el compostaje y lombricultura.	Mínimo una vez durante la ejecución del convenio.	Original en la carpeta física, magnética y drive del Componente de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental del Jardín Infantil compartir con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

NOTA 2: Si el Jardín Infantil solamente presta servicio bajo el esquema de educación inicial en casa , le aplicará la realización de la divulgación con las y los colaboradores del Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos - PAIPAERS, las políticas cero residuos y cero papel, el diligenciamiento del formato reporte trimestral de residuos aprovechables (con la generación o no generación de residuos); así como la promoción de acciones para el aprovechamiento de los residuos orgánicos, como lo son compostaje y lombricultura.

Residuos Peligrosos

EL Asociado cumplirá con las obligaciones y actividades expuestas en este documento, las cuales deben ser verificadas por la supervisión y/o la Interventoría de la SDIS:

1. Adoptar, divulgar e implementar el PLA-BS-004 Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos – PGIRP, el cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co /entidad/ sistema integrado de gestión /

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 86 de 111

manual de sistema integrado – SIG/ gestión ambiental / documentos asociados; así como también la Política Cero Residuos. La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez cada semestre en la ejecución del convenio al 100% del equipo de trabajo del jardín infantil

2. Garantizar que todas las sustancias, productos y residuos peligrosos que se utilicen o generen en las actividades propias del presente contrato, posean su ficha técnica y/u hoja de seguridad, las cuales deberán ser socializadas al 100% del del equipo de trabajo del jardín infantil como mínimo 1 vez cada semestre durante la ejecución del contrato al 100% del equipo de trabajo del jardín infantil . Estas fichas y/u hojas de seguridad deben estar ubicadas en cada área de almacenamiento.

3. Cada vez que se genere un residuo peligroso en el jardín infantil , este deberá ser empacado, embalado y rotulado, de acuerdo con lo establecido en el PGIRP de la Entidad, en cumplimiento del Decreto 4741 de 2005 en el artículo 9 “Los residuos o desechos peligrosos se deben envasar, embalar, rotular, etiquetar y transportar en armonía con lo establecido en el decreto No 1609 de 2002 o por aquella norma que la modifique o sustituya”.

4. El movimiento interno de los residuos peligrosos debe realizarse en un horario en el cual la circulación de personas sea mínima para evitar contacto con los mismos.

5. Los residuos peligrosos generados en el jardín infantil deben entregarse a la empresa autorizada por la Entidad de control; así mismo, se establecerán frecuencias de recolección definidas para garantizar la gestión adecuada de los mismos. Finalmente, deberán entregar los manifiestos y certificados de disposición final al Referente Técnico Ambiental de la SDIS, quien a su vez remitirá esta información al Equipo de Gestión Ambiental. No obstante, los residuos peligrosos de posconsumo (pilas, luminarias, bombillos y medicamentos vencidos, parcialmente consumidos y sus empaques) pueden ser entregados en el área de almacenamiento temporal de residuos peligrosos de la SDIS, en las fechas y horarios de entrega establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental.

6. El jardín infantil deberá diligenciar el Formato Lista de Chequeo de Verificación Externa (una vez al año durante la ejecución del convenio) y el Formato Lista de Chequeo de Verificación al Transportador de RESPEL cada vez que se realice la entrega de los RESPEL, como se establece en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos. La verificación se realizará a la empresa gestora seleccionada para la entrega de los Registro de generadores de residuos o desechos peligrosos RESPEL. Aplica para residuos peligrosos que no se entreguen bajo los programas de posconsumo y sea necesaria su gestión por parte de un gestor autorizado.

7. El jardín infantil deberá comunicar trimestralmente mediante correo electrónico al Referente Ambiental Técnico de la SDIS, la generación o no generación de residuos peligrosos adjuntando la bitácora (bajo el formato que el Equipo de Gestión Ambiental establezca), los rótulos, manifiestos y certificados de disposición final de los mismos, quien a su vez remitirá esta información al Equipo de Gestión Ambiental.

NOTA 3: por favor tener en cuenta para el diligenciamiento de la bitácora solamente los residuos peligrosos que no hayan sido entregados en el área de almacenamiento temporal de residuos peligrosos de la SDIS.

8. El jardín infantil deberá registrarse como generador de residuos peligrosos (en caso que aplique) ante la autoridad ambiental competente, en caso que la SDIS lo solicite. Así mismo, realizar los reportes correspondientes.

9. El jardín infantil deberá divulgar e implementar el PTC-GA-001 Protocolo Disposición de Residuos EPP en el

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 87 de 111

marco del COVID-19, el cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co /entidad/ sistema integrado de gestión / manual de sistema integrado – SIG/ gestión ambiental / documentos asociados. La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez en la ejecución del convenio al 100% del equipo de trabajo del jardín infantil

Tabla 16 Fuente De Verificación Y Periodos De Envío De La Documentación

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Actas y listados de asistencia a la divulgación del Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos	Mínimo una vez cada semestre durante la ejecución del convenio donde se evidencie la participación del 100% del talento humano del Jardín Infantil.	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
F Rótulos de generación de residuos peligrosos	Cada vez que se generen residuos peligrosos enel Jardín Infantil	Original en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental del Jardín Infantil con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Manifiestos y certificados de disposición final de entrega de RESPEL	Los manifiestos cada vez que los residuos peligrosos sean entregados a la empresa autorizada por el ente de control y los certificados de disposición final una vez que el gestor autorizado los emita.	Original en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental del Jardín Infantil con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Formato Lista de Chequeo de Verificación Externa, (Si aplica)	Lista de chequeo de verificación externa (una vez durante la ejecución del convenio)	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental del Jardín Infantil con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Formato Lista de Chequeo de Verificación al Transportador de RESPEL (Si aplica)	Lista de chequeo de verificación al transportador (cada vez que se realice la entrega)	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental del Jardín Infantil con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Comunicar la generación o no generación de residuos peligrosos.	Remitir trimestralmente mediante correo electrónico la bitácora, los rótulos, los manifiestos y los certificados de disposición final de los residuos	Original en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental del Jardín

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 88 de 111

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
	peligrosos al Referente Ambiental Técnico de la SDIS.	Infantil con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Registro como generador de residuos peligrosos y reportes realizados ante el ente de control.	Cada vez que la SDIS lo solicite.	Original en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental del Jardín Infantil con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Actas y listados de asistencia a la divulgación del PTC-GA-001 Protocolo Disposición de Residuos EPP en el marco del COVID-19	Mínimo una vez durante la ejecución del convenio donde se evidencie la participación del 100% del talento humano del Jardín Infantil.	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental del Jardín Infantil con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

Nota 4 : Si el jardín infantil solamente presta servicio bajo el esquema de educación inicial en casa , le aplicará la realización de la divulgación con las y los colaboradores del Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos - PGIRP y el fomento con las familias de la gestión adecuada de los residuos peligrosos generados en los hogares (televisores, celulares, computadores, pilas, bombillos, entre otros), por medio de la promoción de la entrega de los mismos en puntos autorizados a nivel entidad (CDC, Subdirecciones locales) y a nivel distrital (visor ambiental de la SDA https://visorgeo.ambientebogota.gov.co/).

Residuos Especiales

El Asociado deberá dar un manejo y disposición final adecuados a los residuos especiales generados en la ejecución del convenio; adicionalmente está en el deber de cumplir con las siguientes actividades, las cuales serán verificadas por la supervisión de la SDIS:

1. Adoptar, divulgar e implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD, el cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co /entidad/ sistema integrado de gestión / manual de sistema integrado – SIG/ gestión ambiental / documentos contratistas. La divulgación se deberá adelantar mínimo 1 vez cada semestre durante la ejecución del contrato al 100% del equipo de trabajo del jardín infantil
2. Si en procesos de remodelación o arreglos locativos se realiza una generación inferior o igual a 5 m3 se deberá gestionar la disposición final por medio de la empresa de aseo y será responsabilidad del Asociado garantizar dicha gestión. Una vez se cuente con el certificado de disposición se debe remitir al equipo de gestión ambiental.
3. Adoptar, divulgar e implementar el Instructivo Manejo y Disposición Final de Colchones y Colchonetas, el cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co /entidad/ sistema integrado de gestión / manual de sistema integrado – SIG/ gestión ambiental / documentos contratistas. La divulgación se deberá adelantar mínimo una vez cada semestre durante la ejecución del contrato, al 100% del equipo trabajo del jardín infantil
4. Dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 1115 de 2012, Resolución 932 de 2015, Decreto 586 de 2015 y Resolución 472 de 2017, las cuales establecen la Gestión Integral de los RCD.
5. Teniendo en cuenta que la Secretaría de Integración Social no es generadora ni adelanta procesos de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 89 de 111

aprovechamiento de llantas, EL ASOCIADO en el desarrollo de su objeto contractual no deberá adelantar ningún proceso de almacenamiento, aprovechamiento y uso de llantas.

Tabla 17 Fuente De Verificación Y Periodos De Envío De La Documentación

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Actas y listados de asistencia de la divulgación del Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD	Mínimo 1 vez cada semestre durante la ejecución del contrato donde se evidencie la participación del 100% del talento humano del Jardín Infantil.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental del Jardín Infantil con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Soportes de la gestión adecuada de los residuos de construcción y demolición generados	Cada vez que se genere y se realice la disposición final de este residuo.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental del Jardín Infantil con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Actas y listados de asistencia de la divulgación del Instructivo Manejo y Disposición Final de Colchones y Colchonetas	Mínimo 1 vez cada semestre durante la ejecución del contrato donde se evidencie la participación del 100% del talento humano del Jardín Infantil.	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental del Jardín Infantil con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Soportes de la gestión adecuada de colchones y/o colchonetas generados	Cada vez que se genere y se realice la disposición final de este residuo.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental del Jardín Infantil con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

Emisiones

1. Si el jardín infantil cuenta con equipos de combustión interna que generan emisiones atmosféricas como plantas eléctricas, calderas o calderines, EL ASOCIADO deberá garantizar el mantenimiento de estos equipos y remitir los soportes del mismo al Referente Ambiental Técnico de la SDIS, quien a su vez lo remitirá al Equipo de Gestión Ambiental.
2. Diligenciar el formato “huella de carbono” suministrado por el Equipo de Gestión Ambiental donde se tengan en cuenta todos los combustibles, refrigerantes, lubricantes, extintores y aislantes eléctricos utilizados en la prestación del servicio a la Entidad. Para lo anterior, EL ASOCIADO deberá remitir el archivo de Excel y los soportes correspondientes al Referente Técnico Ambiental, verificando antes de su diligenciamiento la información registrada contemplando cada uno de los equipos que consumen o requieren lo mencionado

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 90 de 111

anteriormente, de manera trimestral o cada vez que se requiera por parte del Equipo de Gestión Ambiental.

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Formato " huella de carbono" suministrado por el equipo de gestión ambiental	El diligenciamiento del formato se debe realizar de manera bimensual de acuerdo alas fechas establecidas por el Equipo de Gestión ambiental.	Copia del correo remitido por el Referente Ambiental Técnico en donde se certifique el diligenciamiento del reporte en los tiempos establecidos, cargado en el drive del correo electrónico ambiental del Jardín Infantil.

Vertimientos

EL Asociado deberá cumplir con las obligaciones y actividades expuestas en este documento, las cuales deben ser verificadas por la supervisión y/o la Interventoría de la SDIS:

1. Adoptar, divulgar e implementar el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas, así como el Instructivo para mejorar la calidad de los vertimientos, los cuales se encuentran en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co /entidad/ sistema integrado de gestión / manual de sistema integrado – SIG/ gestión ambiental / documentos asociados; así como también la Política Cero Residuos. La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez cada semestre en la ejecución del convenio al 100% del equipo de colaboradores del jardín infantil .
2. Dar cumplimiento a la Resolución 316 de 2018 "Por la cual se establecen disposiciones relacionadas con la gestión de los aceites de cocina usados y se dictan otras disposiciones" y el Acuerdo 634 de 2015 del Concejo de Bogotá "Por medio del cual se establecen regulaciones para la generación, recolección y tratamiento o aprovechamiento adecuado del aceite vegetal usado y se dictan otras disposiciones".
3. Contar con un recipiente, sellado herméticamente y con embudo, el cual deberá contar con filtro, que permita llevar a cabo el encapsulamiento del Aceite Vegetal Usado, este recipiente debe tener una capacidad acorde a la generación de este residuo en el jardín infantil. .
4. El jardín infantil deberá realizar la entrega del aceite vegetal usado, así como el diligenciamiento de la sección I del Formato Medición, Registro y Reporte de Aceites Vegetales Usados de manera trimestral, de acuerdo con las jornadas de recolección del Equipo de Gestión Ambiental y/o apertura del área de almacenamiento temporal principal de AVU de la SDIS.
5. El jardín infantil deberá comunicar trimestralmente mediante correo electrónico al Referente Ambiental Técnico de la SDIS, la generación o no generación de aceite vegetal usado.
6. Si el jardín infantil posee trampa de grasas, se debe garantizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de la misma de acuerdo con el lineamiento Manual de Mantenimiento, registrando este procedimiento en el Formato Registro y Control Limpieza/Mantenimiento de trampa de grasas.
7. En caso de requerimiento por la empresa de Acueducto y Alcantarillado, realizar la caracterización de aguas vertidas y remitir copia de los resultados y el reporte realizado a la empresa, mediante correo electrónico al Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

Tabla 18 Fuente De Verificación Y Periodos De Envío De La Documentación

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 91 de 111

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Acta y listado de asistencia de la divulgación del Plan de Gestión Integral Aceite Vegetal Usado y Grasas, así como del Instructivo para Mejorar la Calidad de los Vertimientos.	Mínimo una vez cada semestre durante la ejecución del convenio donde se evidencie la participación del 100% del talento humano del Jardín Infantil.	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental del Jardín Infantil con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Formato medición, registro y reporte de AVU	Se deberá diligenciar la sección I, cada vez que se haga entrega del aceite al gestor autorizado.	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental del Jardín Infantil con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Formato Registro y Control Limpieza/Mantenimiento de trampa de grasas soporte de lavado, desinfección y mantenimiento de trampas de grasa	Diligenciar el formato cada vez que se realice el proceso de limpieza y/o mantenimiento de acuerdo con lo establecido en el Instructivo para Mejorar la Calidad de los Vertimientos. Debe ser enviado al Área de Gestión Ambiental 2 meses después de la fecha de inicio de ejecución del Convenio en la plataforma SECOP II.	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental del Jardín Infantil con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

Nota 5 : Si el jardín infantil solamente presta servicio bajo el esquema de educación inicial en casa, le aplicará la realización de la divulgación con el talento humano del Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas y del Instructivo para Mejorar la Calidad de los Vertimientos; así como el fomento con las familias de la gestión adecuada del aceite vegetal usado, por medio de la promoción de la entrega del mismo en puntos autorizados a nivel entidad (CDC, Subdirecciones locales) y a nivel distrital (visor ambiental de la SDA https://visorgeo.ambientebogota.g ov.co/).

5.1.2 AHORRO Y USO EFICIENTE DE AGUA

El jardín infantil establecerá e implementará estrategias dirigidas a la optimización del uso del agua y a la conservación del recurso, mediante sistemas ahorradores de agua, jornadas de socialización y campañas dirigidas a las colaboradoras y colaboradores del jardín infantil.

Por otro lado, cumplirá con las siguientes actividades, las cuales serán verificadas por la supervisión de la SDIS en la ejecución del contrato:

1. Adoptar, divulgar e implementar el Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Agua, el cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co /entidad/ sistema integrado de gestión / manual de sistema integrado – SIG/ gestión ambiental / documentos asociados; así como también la Política Cero Desperdicio de Agua. La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez cada semestre en la ejecución del convenio al 100% del equipo de trabajo del jardín infantil.
2. Garantizar en el 100% de puntos hidráulicos del jardín infantil (incluyendo pocetas y lavaderos), sistemas

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 92 de 111

ahorradores de agua durante la ejecución del convenio

3. Comunicar trimestralmente mediante correo electrónico al Referente Ambiental Técnico las sustituciones e instalaciones de sistemas ahorradores de agua realizados durante la ejecución del mismo.
4. Remitir al Referente Ambiental Técnico la bitácora de consumos de agua, con copia de la factura, bimensualmente o de conformidad al periodo de facturación.
5. Fomentar el uso racional del agua en las actividades derivadas de la prestación del servicio.
6. Implementar el instructivo para la identificación de fugas ocultas de acuerdo con los tiempos establecidos de la SDIS.
7. Implementar el instructivo para el aprovechamiento de aguas, durante la ejecución del convenio.

Tabla 19 Fuente De Verificación Y Periodos De Envío De La Documentación

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Acta y listado de asistencia de la divulgación del Programa uso eficiente del agua y la Política Cero Desperdicio de Agua	Mínimo una vez cada semestre durante la ejecución del convenio donde se evidencie la participación del 100% del talento humano del Jardín Infantil.	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental del Jardín Infantil con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Informe de Intervención o Seguimiento Ambiental en donde se evidencie el cumplimiento del porcentaje de sistemas ahorradores de agua.	De acuerdo con los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental.	Original en la carpeta drive del Componente de Gestión Ambiental.
Comunicar las sustituciones e instalaciones de sistemas ahorradores de agua realizados en el Jardín Infantil	Trimestralmente mediante correo electrónico el archivo en Excel remitido por el Equipo de Gestión Ambiental comunicando las sustituciones e instalaciones de sistemas ahorradores de agua al Referente Ambiental Técnico de la SDIS.	Original en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental del Jardín Infantil con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Remitir la bitácora de consumos de agua, con copia de la factura, de conformidad al periodo de facturación.	Bimensualmente o de acuerdo con el periodo de facturación, remitir mediante correo electrónico el archivo en Excel remitido por el Equipo de Gestión Ambiental comunicando los consumos de agua al Referente Ambiental Técnico de la SDIS.	Original en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental del Jardín Infantil con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Soportes del fomento del uso racional del agua en las actividades derivadas de la prestación del servicio.	Mínimo una vez durante la ejecución del convenio donde se evidencie la participación del 100% del talento humano del Jardín Infantil.	Original en la carpeta física, magnética y drive del Componente de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental del Jardín Infantil compartir con el

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 93 de 111

		Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Formato para la identificación de fugas ocultas	Remitir el formato diligenciado de acuerdo con los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental.	Original en la carpeta magnética y drive del Componente de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental del Jardín Infantil compartir con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Soportes de la implementación del instructivo para el aprovechamiento de aguas	De acuerdo con los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental.	Original en la carpeta magnética y drive del Componente de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental del Jardín Infantil compartir con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

Nota 1: Si el jardín infantil solamente presta servicio bajo el esquema de educación inicial en casa , le aplicará la realización de la divulgación con las colaboradoras y los colaboradores del programa de ahorro y uso eficiente del agua y la política cero desperdicios de agua; así como la promoción con las familias del uso racional del recurso hídrico por medio de buenas prácticas ambientales como la instalación de sistemas ahorradores de agua y la implementación de sistemas de reutilización de agua.

5.1.3 AHORRO Y USO EFICIENTE DE ENERGÍA

EL Asociado establecerá e implementará estrategias dirigidas a la optimización del uso de la energía y a la conservación del recurso, mediante sistemas ahorradores de luz, jornadas de socialización y campañas dirigidas a sus colaboradores.

1. Adoptar, divulgar e implementar el Programa de Ahorro y Uso Eficiente de la Energía, el cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co /entidad/ sistema integrado de gestión / manual de sistema integrado – SIG/ gestión ambiental / documentos asociados; así como también la Política Cero Desperdicio de Energía. La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez cada semestre en la ejecución del convenio al 100% del equipo de trabajo del jardín infantil
2. Los muros internos y techos del jardín infantil deben ser de colores claros, preferiblemente blancos.
3. Garantizar en el 100% de fuentes lumínicas del jardín infantil , sistemas ahorradores de energía durante la ejecución del contrato.
4. Comunicar trimestralmente mediante correo electrónico al Referente Ambiental Técnico las sustituciones e instalaciones de sistemas ahorradores de energía realizados durante la ejecución del mismo.
5. Remitir al Referente Ambiental Técnico la bitácora de consumos de energía y gas, con copia de la factura, bimensualmente o de conformidad al periodo de facturación.
6. Fomentar el uso racional de la energía en las actividades derivadas de la prestación del servicio.
7. Implementar el instructivo para la identificación de elementos eléctricos y electrónicos que se dejan encendidos o conectados, de acuerdo con los tiempos establecidos de la SDIS.
8. Garantizar la participación en el apagón ambiental según lo establecido en el Acuerdo 403 de 2009, en su artículo 2 ""EL APAGÓN AMBIENTAL", consiste en mantener apagadas las luces y aparatos electrónicos por espacio de una hora, cada día ocho (8) de cada mes, en horario de 8 a 9 de la noche." y artículo 5 “A partir de la fecha de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 94 de 111

aprobación del presente Acuerdo, las Entidades Públicas Distritales están en la obligación de mantener apagadas las luces de sus edificios y oficinas durante toda la noche".

Tabla 20 FUENTE DE VERIFICACIÓN Y PERIODOS DE ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Acta y listado de asistencia de la divulgación del Programa uso eficiente de energía y la Política Cero Desperdicio de energía.	Mínimo una vez cada semestre durante la ejecución del convenio donde se evidencie la participación del 100% del talento humano del Jardín Infantil.	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental del Jardín Infantil con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Informe de Intervención o Seguimiento Ambiental en donde se evidencie el cumplimiento del porcentaje de sistemas ahorradores de energía, que los muros internos del Jardín Infantil sean de colores claros y la realización del apagón ambiental	De acuerdo con los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental.	Original en la carpeta drive del Componente de Gestión Ambiental.
Comunicar las sustituciones e instalaciones de sistemas ahorradores de energía realizados en el Jardín Infantil	Trimestralmente mediante correo electrónico el archivo en Excel remitido por el Equipo de Gestión Ambiental comunicando las sustituciones e instalaciones de sistemas ahorradores de energía al Referente Ambiental Técnico de la SDIS.	Original en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental del Jardín Infantil con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Remitir la bitácora de consumos de energía y gas, con copia de la factura, de conformidad al periodo de facturación.	Bimensualmente o de acuerdo con el periodo de facturación, remitir mediante correo electrónico el archivo en Excel remitido por el Equipo de Gestión Ambiental comunicando los consumos de energía y gas al Referente Ambiental Técnico de la SDIS.	Original en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental del Jardín Infantil con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Soportes del fomento del uso racional de la energía en las actividades derivadas de la prestación del servicio.	Mínimo una vez durante la ejecución del convenio donde se evidencie la participación del 100% de las colaboradas y colaboradores del Jardín Infantil.	Original en la carpeta física, magnética y drive del Componente de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental del Jardín Infantil

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 95 de 111

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
		compartir con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Formato para la identificación de elementos eléctricos y electrónicos que se dejan encendidos o conectados	Remitir el formato diligenciado de acuerdo con los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental.	Original en la carpeta magnética y drive del Componente de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental del Jardín Infantil compartir con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

NOTA 1 : Si el Jardín infantil solamente presta servicio bajo el esquema de educación inicial en casa , le aplicará la realización de la divulgación con las colaboradoras y colaboradores del programa de ahorro y uso eficiente de la energía y la política cero desperdicios de energía; así como la promoción con las familias del uso racional de la energía por medio de buenas prácticas ambientales como la instalación de sistemas ahorradores de agua y la implementación de sistemas alternativos de energía.

5.1.4 IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES

Una vez iniciada la prestación del servicio deberá cumplir con las siguientes actividades:

- Adoptar, divulgar y publicar la política ambiental de la Entidad, la cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co /entidad/ sistema integrado de gestión / política y objetivos SIG. La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez cada semestre en la ejecución del convenio al 100% del equipo de trabajo del jardín infantil Conocer y divulgar al 100% de las y los colaboradores, la ruta de acceso y consulta de los lineamientos establecidos bajo el proceso de gestión ambiental.
- Designar un responsable ambiental para implementar los lineamientos ambientales de la SDIS en el jardín infantil , mediante el diligenciamiento del Formato Responsable ambiental por jardín infantil. El responsable del jardín infantil deberá enviar este documento diligenciado en formato PDF al Referente Ambiental Técnico máximo a los 5 días hábiles de haber realizado la designación o cuando se cambie la persona designada.
- Adoptar y divulgar el Instructivo para la Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales, el cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co /entidad/ sistema integrado de gestión / manual de sistema integrado – SIG/ gestión ambiental / documentos asociados. La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez cada semestre en la ejecución del convenio al 100% del equipo de trabajo del jardín infantil Adoptar y divulgar la Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales establecida por el Equipo de Gestión Ambiental e implementar los controles operacionales determinados en la misma. La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez cada semestre en la ejecución del convenio al 100% del equipo de trabajo del jardín infantil .
- Disminuir los impactos negativos generados por la prestación de los servicios del jardín infantil implementando acciones preventivas y correctivas.
- Adoptar y divulgar la Matriz de Riesgos Ambientales, la cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co /entidad/ sistema integrado de gestión / manual de sistema integrado – SIG/ gestión ambiental /. La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez cada semestre en la ejecución del convenio al 100% del equipo de trabajo del jardín infantil Adoptar y divulgar el normograma establecido por el Equipo de Gestión Ambiental. La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez cada semestre en la ejecución del

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 96 de 111

convenio al 100% del equipo de trabajo del jardín infantil

- Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del convenio y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SDIS en la ejecución del convenio sin costo adicional para la Entidad.
- Adoptar, divulgar e implementar el Plan de Movilidad Sostenible, el cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co /entidad/ sistema integrado de gestión / manual de sistema integrado – SIG/ gestión ambiental / documentos asociados. La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez cada semestre en la ejecución del convenio al 100% del equipo de trabajo del jardín infantil, si aplica. Participar en los días de movilidad sostenible (días sin carro), desarrollando acciones encaminadas a la promoción de la movilidad sostenible y uso de modos de transporte limpios, reportando estas acciones mediante el Formato Reporte Planilla de Movilidad Sostenible en los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental.
- Asegurar que las y los colaboradores registren cada una de sus llegadas diarias en bicicleta o caminando de forma individual en el Formato Reporte Planilla de Movilidad Sostenible.
- EL ASOCIADO deberá atender el proceso de intervención y seguimiento ambiental de acuerdo con los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental, así como suministrar los documentos de la implementación de la Gestión Ambiental del jardín infantil que se soliciten para el cumplimiento de este proceso. EL ASOCIADO deberá dar cumplimiento a las diferentes estrategia que sean establecidas desde el Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS para ser implementadas en las Unidades Operativas; estas estrategias incluyen campañas, semanas de carácter ambiental (semana de Protección y Bienestar Animal, semana de la Bicicleta, semana de la Reducción de Pérdidas o Desperdicios de Alimentos y semana del Medio Ambiente), divulgaciones, socializaciones de lineamientos ambientales con las y los colaboradores y otras encaminadas al cumplimiento de objetivos y metas ambientales de la SDIS.

- Adoptar e implementar el Instructivo disposiciones técnicas para elementos de Publicidad Exterior Visual -PEV de la SDIS y realizar el trámite de registro de los elementos de Publicidad Exterior Visual del jardín infantil ante la Secretaría Distrital de Ambiente aportando los conceptos monetarios de verificación establecidos por la SDA y articulando el trámite documental con el equipo de gestión Ambiental.
- Reportar al Equipo de gestión ambiental las modificaciones que se proyecte realizar a los elementos de Publicidad Exterior Visual por medio de correo electrónico 10 días antes de su realización.
- Implementar la buena práctica del uso y beneficio de contar con un jardín vertical, muro verde, huerta, y/o agricultura urbana.
- Reportar la vigencia y estado de las buenas prácticas implementadas en el jardín infantil en los tiempos establecidos mediante la metodología establecida por el equipo de gestión ambiental de la Secretaría Distrital de Integración Social.

Tabla 21 Fuente De Verificación Y Periodos De Envío De La Documentación

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Acta y listado de asistencia de la divulgación de la Política Ambiental.	Mínimo una vez cada semestre durante la ejecución del convenio donde se evidencie la participación del 100% del talento humano del Jardín Infantil.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental del Jardín Infantil con el

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01 T12:15:24-05:00 - Pagina 97 de 111

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
		Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Acta y listado de asistencia de la divulgación de la ruta de acceso y consulta de los lineamientos establecidos bajo el proceso de gestión ambiental.	Mínimo una vez cada semestre durante la ejecución del convenio donde se evidencie la participación del 100% del talento humano del Jardín Infantil.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental del Jardín Infantilcon el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Formato Responsable ambiental por Jardín Infantil	El responsable del Jardín Infantil deberá enviar este documento diligenciado en formato PDF al Referente Ambiental Técnico máximo a los 5 días hábiles de haber realizado la designación o cuando se cambie la persona designada.	Original en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental del Jardín Infantil con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Acta y listado de asistencia de la divulgación del INS-BS-009 Instructivo para la Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales.	Mínimo una vez cada semestre durante la ejecución del convenio donde se evidencie la participación del 100% del talento humano del Jardín Infantil.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental del Jardín Infantil con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Acta y listado de asistencia de la divulgación Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales.	Mínimo una vez cada semestre durante la ejecución del convenio donde se evidencie la participación del 100% del talento humano del Jardín Infantil.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental del Jardín Infantil con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Acta y listado de asistencia de la divulgación de la Matriz de Riesgos Ambientales.	Mínimo una vez cada semestre durante la ejecución del convenio donde se evidencie la participación del 100% del talento humano del Jardín Infantil.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental del Jardín Infantil con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Acta y listado de asistencia de la divulgación del normograma .	Mínimo una vez cada semestre durante la ejecución del convenio donde se evidencie la participación del 100% del talento humano del Jardín Infantil.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 98 de 111

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
		ambiental del Jardín Infantil con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Acta y listado de asistencia de la divulgación del Plan de movilidad sostenible.	Mínimo una vez cada semestre durante la ejecución del convenio donde se evidencie la participación del 100% del talento humano del Jardín Infantil.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental del Jardín Infantil con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Formato Reporte Planilla de Movilidad Sostenible	Mensualmente el primer día jueves del mes, en los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental.	Certificado de participación remitido por el Equipo de Gestión Ambiental en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental del Jardín Infantil con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Documentos de intervención Ambiental (Acta, Listado de asistencia, Lista de Chequeo e Informe)	De acuerdo con el cronograma establecido por el Equipo de Gestión Ambiental.	Original en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental del Jardín Infantil con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Documentos de soporte de participación y ejecución de estrategias, campañas, semanas de carácter ambiental, divulgaciones, socializaciones y otras aplicables.	De acuerdo con lo establecido por el Equipo de Gestión Ambiental.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental del Jardín Infantil con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Adoptar e implementar el INS-BS-014 Instructivo disposiciones técnicas para elementos de Publicidad Exterior Visual -PEV de la SDIS y realizar el trámite de registro de los elementos de Publicidad Exterior Visual del Jardín Infantil ante la Secretaría Distrital de Ambiente aportando los conceptos monetarios de verificación establecidos por la	Una vez durante la vigencia del contrato.	Contar con la solicitud de registro con número de radicado y/o el registro de PEV en PDF expedido por la Secretaría de Ambiente, en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental del Jardín Infantil con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 99 de 111

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
SDA y articulando el trámite documental con el equipo de gestión Ambiental.		
Reportar las modificaciones que se proyecte realizar a los elementos de Publicidad Exterior Visual.	Remitir al Referente Técnico Ambiental de la SDIS por medio de correo electrónico 10 días antes de su realización.	Copia correo electrónico de reporte en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental del Jardín Infantil con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Soporte de la implementación de la buena práctica del uso y beneficio de contar con un jardín vertical, muro verde, huerta y/o agricultura urbana.	De acuerdo con lo establecido por el Equipo de Gestión Ambiental.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental del Jardín Infantil con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Reportar la vigencia y estado de las buenas prácticas implementadas en el Jardín Infantil.	De acuerdo con lo establecido por el Equipo de Gestión Ambiental.	Copia reporte en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental del Jardín Infantil con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

Nota 1 : Si el jardín infantil solamente presta servicio bajo el esquema de educación inicial en casa, le aplicará la realización de la divulgación con las y los colaboradores de la política ambiental, la ruta de acceso y consulta de los lineamientos ambientales, el Instructivo para la Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales, la Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales, la Matriz de Riesgos Ambientales, Normograma y el Plan de Movilidad Sostenible; así como la promoción con las familias de la movilidad sostenible y las buenas prácticas sostenibles como jardines verticales y agricultura urbana.

Nota 2 : Si el jardín infantil solamente presta servicio bajo el esquema de educación inicial en casa , deberá participar de las campañas, semanas de carácter ambiental, divulgaciones, socializaciones de lineamientos ambientales con las y los colaboradores y otras encaminadas al cumplimiento de objetivos y metas ambientales de la SDIS.

Nota 3: Si el jardín infantil solamente presta servicio bajo el esquema de educación inicial en casa , también deberá atender el proceso de intervención y seguimiento ambiental de acuerdo con los tiempos y la metodología establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental, así como suministrar los documentos de la implementación de la Gestión Ambiental del jardín infantil que se soliciten para el cumplimiento de este proceso.

6. ASPECTOS FINANCIEROS

PARA ACREDITAR DENTRO DE LA EJECUCION DEL CONVENIO.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01 T12:15:24-05:00 - Pagina 100 de 111

El Asociado debe presentar en el informe financiero, en hoja separada, la ejecución de los gastos y costos en que incurra mes a mes, detallando las facturas presentadas en la visita de verificación financiera mensual como soporte de la ejecución, por cada uno de los conceptos de gasto establecidos en la estructura de costos del presente Convenio y que hace parte integral del mismo.

El Asociado debe registrar su actividad financiera y contable de acuerdo con lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), de conformidad con la Ley 1314 de 2009, articulo 2 modificado por el artículo 8 de la Ley 2069 de 2020 y decretos reglamentarios 2706 y 3022 de 2020 y Decreto 2420 de 2015.

El Asociado debe destinar los recursos públicos que reciba en razón del presente Convenio, exclusivamente para los gastos que demanden el cumplimiento del objeto del mismo, de acuerdo con los valores del mercado.

7. DESCUENTOS

7.1 DESCUENTOS QUE SE PUEDEN GENERAR POR LA NO PRESTACION DEL SERVICIO DE EDUCACION INICIAL EN LOS JARDINES INFANTILES

La SDIS realizará descuentos en los valores a desembolsar de forma mensual, en caso de evidenciar alguna de las siguientes circunstancias:

Talento humano: Durante los dos (2) primeros días calendario de incapacidad del Talento Humano, el Asociado podrá disponer del personal contemplado en la estructura, para suplir las ausencias, en atención a los perfiles e idoneidad requeridos. Sin que ello implique la aplicación de algún descuento.

En los eventos de fuerza mayor o caso fortuito, los mismos se analizarán por parte del supervisor del Convenio, previo conocimiento de cada caso particular. Se aplicará descuento cuando el talento humano, se encuentre ausente sin justificación o no se encuentre contratado, sin perjuicio de las facultades sancionatorias que tiene la SDIS.

Alimentos: Se aplicará descuento para este concepto de gasto, sobre el número total de cupos no atendidos, con base en la cobertura definida para el Jardín Infantil, teniendo en cuenta al valor establecido en la Estructura de Costos.

La SDIS realizará descuentos en los conceptos de gasto de los costos fijos y las variables descritas en la estructura de costos de los aportes de la Entidad y del Asociado que se puedan ver afectados por variaciones en el esquema de atención provocadas por factores externos ajenos a la voluntad humana. Lo anterior, previo aval de la supervisión del convenio para cada caso particular.

El cálculo se realizará de la siguiente manera:

Este componente estará sujeto a descuento para los días hábiles o efectivos de cada mes.

(Valor unitario alimentación* inasistencias).

Cierres (Esquema de atención de alternancia y Atención presencial) En casos de cierres temporales del Jardín Infantil

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 101 de 111

imputables al Asociado, se realizarán descuentos sobre el valor unitario de atención definido por la SDIS, para los siguientes conceptos de gasto:

- Aseo Personal
- Papelería
- Alimentos (Cuando se haga entrega de paquete alimentario de contingencia el día anterior o el día del evento, no se realizará descuento sobre este concepto de gasto, de acuerdo con lo consignado en los formatos establecidos para este fin).

El cálculo se realizará de la siguiente manera:

(Valor unitario * días de cierres temporales * cobertura).

Nota 1: La SDIS realizará el seguimiento cada tres (3) meses de la cobertura asignada al Jardín Infantil, respecto de las niñas y los niños con cupo asignado. Con el fin de realizar los ajustes y modificaciones que sean pertinentes; siempre y cuando se evidencie que la cobertura establecida requiere una variación por reconversión de niveles.

Nota 2: En caso de que el Convenio supere la vigencia y se requiera ajuste de niveles para atender la recurrencia, mediante el comité técnico de supervisión, se podrá realizar el ajuste de la cobertura establecida en la estructura de costos, previa identificación de necesidades justificables técnicamente, siempre que la misma no implique cambios en el talento humano ni en el valor del convenio, sin que rece una modificación contractual.

7.2.INFORMES

La SDIS requiere que durante la ejecución del Convenio el ASOCIADO presente los informes mensuales, relacionados a continuación:

Informe Mensual Cualitativo y Cuantitativo:

Contiene la gestión desarrollada por el ASOCIADO, en este se deben relacionar cada una de las obligaciones y los componentes del servicio, indicando además la información cuantitativa de atención diaria de niñas y niños, así como las actividades realizadas con los padres, madres o cuidadores y debe ser entregado o remitido al Supervisor dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente al ejecutado.

Este informe estará acompañado de los siguientes documentos:

- Formato de registro diario de asistencia establecido por la entidad.
- Formato de seguimiento mensual a la asistencia establecido por la Entidad.
- Planillas de Entrega de paquetes alimentarios
- Copia del acta de verificación de entrega del paquete alimentario.
- Actas de Jornada Pedagógica y Liberada
- Soportes de Actividades realizadas con las familias.

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 102 de 111

El formato de registro diario de asistencia establecido por la Entidad, será diligenciado con los datos de las niñas y los niños que se encuentren en estado "EN ATENCIÓN" en el Sistema de Información Misional de la SDIS, esta información será el insumo para el diligenciamiento del formato de seguimiento mensual a la asistencia establecido por la Entidad, el cual será verificado por la responsable del Jardín Infantil con el acompañamiento del Referente de Infancia de la localidad respectiva, frente a la información de cada participante en el aplicativo misional, posterior a ello, la información registrada en el formato seguimiento mensual a la asistencia establecido por la Entidad, será validada por el(la) Subdirector(a) Local para la Integración Social y enviado a la Subdirección para la Infancia en medio digital (Formato escaneado PDF), dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes. ESQUEMA DE EDUCACION INICIAL EN ALTERNANCIA Y ATENCIÓN PRESENCIAL.

Informe Mensual Financiero de Ejecución del Presupuesto:

Debe ser entregado o remitido al delegado por el Supervisor en un término no mayor a tres (3) días calendario, posteriores a la realización de la visita financiera, discriminando por rubro, la ejecución de los recursos. El informe debe estar firmado por el representante legal, el contador del ASOCIADO y el revisor fiscal cuando aplique, debe tener anexo copia del libro auxiliar contable, el formato de los trabajadores vinculados, lo cual será entregado a la Supervisión del Convenio, con sus respectivos documentos soporte de acuerdo con la normatividad vigente para verificación y seguimiento previo a cada pago mensual. Este informe debe entregarse con los soportes correspondientes (CD anexos) y pertinentes a cada concepto de gasto.

Informe final de ejecución del Convenio a nivel cuantitativo, cualitativo yfinanciero:

Debe conservar las mismas características de los informes mensuales. El mismo debe entregarse en medio magnético.

El informe final debe ser presentado para el último desembolso establecido en el Convenio. La forma de presentación de informes podrá ser modificada por la SDIS, durante la ejecución del Convenio para lo cual informará al ASOCIADO mínimo con quince (15) días de anticipación a la presentación del respectivo informe.

8.DOCUMENTOS INTEGRANTES ANEXO TÉCNICO

1. Estándares Técnicos para la Calidad de la EducaciónInicial.

Lineamiento educación inicial con enfoque atención integral a la primera infancia para el regreso voluntario, gradual y seguro de niñas y niños a jardines infantiles diurnos, jardines infantiles nocturnos y casas de pensamiento intercultural.

NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

ÁREA DE PRÁCTICAS DE CUIDADO

Guías técnicas prácticas de cuidado

1. Promoción y verificación de la asistencia al programa de crecimiento y desarrollo – consulta de valoración integral de la salud y el desarrollo en la Institución de salud (Entidades Administradoras de Planes de Beneficios – EAPB o medicina pre-pagada).
2. Promoción de la salud oral – higiene bucal.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 103 de 111

3. Promoción e instauración de la práctica de lavado de manos.
4. Promoción de estilos de vida saludable.
5. Verificación del cumplimiento del esquema de vacunas de niñas y niños.
6. Promoción alimentación infantil saludable en niñas y niños de 6 meses a 5 años en jardines infantiles públicos, privados y casas de pensamiento intercultural
7. Prevención y manejo adecuado de la Enfermedad Diarreica Aguda (EDA).
8. Prevención y manejo de la Infección Respiratoria Aguda (IRA).
9. Manejo de la fiebre.
10. Prevención y manejo de brotes.
11. Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna.
12. Promoción actividad Física.

Procedimiento Certificación y Recertificación Salas amigas de la Familia Lactante

13. Formato de auto apreciación
14. Formato control de temperatura de la nevera/congelador
15. Cronograma grupo de apoyo a la Lactancia Materna
16. Acta verificación externa SAFL
17. Instructivo Implementación 9 pasos
18. Formato Plan de Acción
19. Formato Visita de Seguimiento a la Sala Amiga de la Familia Lactante
20. Formulario de Verificación Externa – SALF
21. Formato uso de la Sala Amiga-Ficha SIRBE.
22. FOR_pss_348_v1_ficha_sirbe_informacion_basica_y_transversal_uso_sala_amiga_familia_lactante
23. Protocolo Extracción Manual de leche humana
24. Protocolo de limpieza y desinfección de frascos de vidrio en SAFL
25. Protocolo de recibo y almacenamiento de la leche humana extraída
26. Protocolo de manejo y suministro de leche humana extraída
27. Instructivo prueba piloto implementación de la Estrategia SAFL en el entorno virtual.

Procedimiento de vigilancia nutricional establecido por la SDIS y sus documentos asociados.:

28. Formato de Registro de Datos Antropométricos (FOR -PSS-161)
29. Registro de datos antropométricos del recién nacido hasta los seis meses (FOR-PSS-163)
30. Instructivo Ruta especializada de atención integral a la desnutrición aguda en niñas y niños menores de cinco años de la SDIS INS-PSS-064
31. Instructivo Ruta especializada de atención integral al exceso de peso en niñas y niños menores de cinco años de la SDIS INS-PSS-065
32. Protocolo toma y registro de medidas antropométricas de la SDIS (PTC-PSS-017).
33. Memorando orientaciones vigilancia nutricional.

ÁREA DE CONDICIONES HIGIÉNICO-SANITARIAS

1. Guía Plan de saneamiento GUI-PSS-005
2. Protocolo Implementación plan de saneamiento PTC-PSS-027
3. Formato Seguimiento implementación plan de saneamiento FOR-PSS-253

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 104 de 111

4. Formato Control de lavado y desinfección del tanque de agua potable FOR-PSS-064
5. Formato Seguimiento a soluciones desinfectantes FOR-PSS-065
6. Formato Lista de verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas FOR-PSS-068
7. Formato Inspección del manejo de elementos en desuso, embalajes y empaques FOR-PSS-067
8. Formato Inspección de la presencia de plagas FOR-PSS-066
9. Formato Registro de control de plagas FOR-PSS-069
10. Formato Verificación de hermeticidad FOR-PSS-071
11. Formato Declaración de Compromiso FOR-PSS-072
12. FOR-PSS
13. Guía Técnica para el Cumplimiento de las Condiciones Higiénico-Sanitarias
14. Formato lista de verificación - limpieza y desinfección de elementos pedagógicos a utilizar
15. Formato lista de verificación - elementos de bioseguridad

ÁREA DE NUTRICIÓN

1. Registros de control del Procedimiento Operación Entrega de Apoyos Alimentarios, diligenciados adecuada y oportunamente:

- Formato plan de compras semanal asociados (FOR-PSS-175)
- Formato plan de compras consolidado mensual asociados (FOR-PSS-226)
- Formato recepción de alimentos (FOR-PSS-230)
- Formato verificación transporte de alimentos (FOR-PSS-232)
- Formato control de entrada y salida de alimentos (FOR-PSS-236)
- Formato control de temperatura de equipos de refrigeración (FOR-PSS-238)
- Formato control de temperatura de equipos de congelación (FOR-PSS-239)

16. Formato ficha técnica (FOR-PSS-234)
17. Formato registro entrega Im o formula infantil estándar 19 (No controlado)

- Instructivo Recibo de alimentos INS-PSS-012
- Instructivo Almacenamiento de alimentos INS-PSS-013
- Instructivo Preparación de alimentos INS-PSS-014
- Instructivo Servido y distribución de alimentos INS-PSS-015
- Instructivo Seguimiento de la operación del servicio de alimentación INS-PSS-016
- Instructivo compra directa de alimentos INS-PSS-018
- Instructivo Elaboración ficha técnica INS-PSS-017
- Formato preparación de alimentos (FOR-PSS-243)
- Formato autorización cambio de preparaciones (FOR-PSS-245)
- Formato reporte de asistencia de participantes (FOR-PSS-244)

2. Minuta Patrón, ciclo de menús, análisis nutricional establecido por la SDIS.
3. Paquete alimentario de la Jornada Pedagógica.
4. Paquete alimentario de la Jornada Liberada según los intercambios de alimentos de las onces que establezca la SDIS.
5. Tablas de intercambios de alimentos.
6. Formato de entrega de paquetes alimentarios de jornadas pedagógica, liberada y de contingencias.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 105 de 111

7. Paquetes alimentarios de emergencia sanitaria y refrigerios
8. Composición paquete alimentario de emergencia sanitaria
9. Minuta, ciclo de menús y análisis nutricional de alimentos preparados y refrigerios.
10. Ficha técnica paquetes alimentarios de emergencia sanitaria y refrigerios

AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

1. Procedimiento respuesta a accidentes en instituciones o establecimientos de educación inicial con enfoque de atención integral a la primera infancia (PCD-PSS-026)
2. Formato Certificación de Servicios Póliza de accidentes (FOR-GL-004)
3. Formato Reporte de Siniestros (FOR-GL-005)
4. Póliza de Accidentes Personales MOD-3100018692-0
5. Relación Red SIS (IPS, ambulancias, ortopedia, medicamentos)
6. Instructivo aplicación póliza de accidentes personales
7. Condiciones generales de la póliza de accidentes personales
8. Guía técnica Gestión de riesgos de accidentes en los jardines infantiles del Distrito Capital
9. Guía técnica Ajustes razonables para la inclusión de niñas y niños con discapacidad

ÁREA DE GESTION AMBIENTAL

1. Política Ambiental de la entidad
2. Plan institucional de gestión ambiental 2020-2024
3. Lineamiento hacia una cultura cero si se puede
4. Formato responsable ambiental por unidad operativa
5. Instructivo disposiciones técnicas para elementos de publicidad exterior visual-PEV de la SDIS.
6. Manual de compras verdes
7. Instructivo para la identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales de la SDIS
8. Formato matriz de identificación y evaluacion de aspectos e impactos ambientales por servicio (Elaborada por la SDIS)
9. Matriz de riesgos ambientales (Elaborada por la SDIS)
10. Matriz Normativa (Elaborada por la SDIS)
11. Plan de movilidad sostenible 2021-2022
12. Instructivo reporte planilla movilidad sostenible
13. Formato planilla asistencia movilidad sostenible (LINK EN LINEA)
14. Instructivo reporte de fomento movilidad sostenible
15. Formato reporte fomento movilidad sostenible (LINK EN LINEA)
16. Formato Ruta de recolección interna de residuos sólidos- RRIRS por fases (I, II y III)
17. Formato acuerdo de corresponsabilidad
18. Formato registro, medición y control de residuos entregados
19. Formato certificado recolección residuos sólidos
20. Plan de acción interno para el aprovechamiento de residuos sólidos.
21. Lineamiento política cero residuos y política cero papel.
22. Instructivo Reporte trimestral de residuos sólidos aprovechables y seguimiento al cumplimiento de cláusulas de acciones y acuerdos
23. Plan de gestión integral de residuos peligrosos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 106 de 111

24. Formato Rotulo Residuos Peligrosos
25. Formato lista de chequeo verificación externa. Si aplica.
26. Formato lista de chequeo verificación al transportador de RESPEL. Si aplica.
27. Protocolo disposición de los residuos de elementos de protección personal en el marco de la pandemia Covid-19
28. Formato Plan de Transporte
29. Formato medición, registro y reporte de aceites vegetales usados – AVU
30. Plan de gestión integral de aceite vegetal usado y grasas
31. Instructivo para mejorar la calidad de los vertimientos.
32. Formato registro y control limpieza/mantenimiento de trampas de grasa. Si aplica
33. Registro, medición y control de descomide
34. Instructivo manejo y disposición final de colchones y colchonetas
35. instructivo gestión integral de residuos de construcción y demolición
36. Procedimiento ahorro y uso eficiente del agua y la energía
37. Lineamiento política cero desperdicio de agua
38. Instructivo Identificación fugas ocultas en las Unidades Operativas
39. Instructivo Reporte identificación fugas ocultas
40. Formato Reporte identificación fugas ocultas
41. Formato Identificación fugas ocultas (LINK EN LINEA)
42. Lineamiento política cero desperdicio de energía.
43. Instructivo Identificación cantidad de elementos eléctricos y electrónicos que se dejan encendidos o conectados en la SDIS
44. Instructivo Formato reporte identificación cantidad de elementos eléctricos y/o electrónicos que se dejan encendidos o conectados
45. Formato Identificación cantidad de elementos eléctricos y / o electrónicos que se dejan encendidos o conectados
46. Formato Reporte identificación cantidad de elementos eléctricos y/o electrónicos que se dejan encendidos o conectados. (LINK EN LINEA)

PROCESO PEDAGÓGICO

1. Lineamiento Pedagógico y curricular para la Educación Inicial del Distrito.(2019)
2. GUIA PARA LA PROTECCIÓN INTEGRAL DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DENIÑAS, NIÑOS, Y ADOLESCENTES. En los servicios de atención integral de Bogotá D. C.
3. Guía Técnica “PROMOCIÓN DEL BUEN TRATO HACIA LOS NIÑOS Y NIÑAS EN JARDINES INFANTILES DEL DISTRITO CAPITAL”.
4. Estrategia atrapa sueños.
5. Instructivo Ambientación de Jardines Infantiles.
6. LINEAMIENTO: inclusión de la primera infancia con discapacidad y alteraciones en el desarrollo “entre pares”.
7. Procedimiento de acompañamientos y orientaciones pedagógicas disciplinares en jardines infantiles diurnos y casa de pensamiento intercultural.
8. Procedimiento concepto técnico del proyecto pedagógico
9. Anexo 3.1. Anexo Listado de necesidades para la adquisición de dotación por los Fondos de Desarrollo Local para los servicios de primera infancia
10. FOR-PSS-309 Formato de registro de novedades.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 107 de 111

11. Protocolo Construcción o actualización del proyecto pedagógico PTC-PSS-058

PROCESO ADMINISTRATIVO

1. Manual “Prestación de servicios y estrategias a cargo técnicamente de la Subdirección para la Infancia durante la emergencia sanitaria ocasionada por elCOVID-19” o aquel que lo complemente o sustituya.
2. Instructivo Egresos o traslados de niñas y niños en jardines infantilesINS-PSS-038
3. Formato seguimiento mensual a la asistencia.
4. Formato de formalización del cupo
5. Procedimiento seguimiento a la operación del servicio social de jardines infantiles PCD-PSS- 010
6. Formato registro diario de asistencia
7. Procedimiento asignación del servicio social de jardines infantiles.
8. Formato llamada telefónica
9. Formato verificación de condiciones de salud
10. Formato consentimiento informado para la atención de niños y niñas en los esquemas educación inicial en casa y alternancia
11. Procedimiento de recolección crítica y digitación
12. Protocolo Digitación para el sistema de información misional
13. Instructivo Registro de actuaciones sistema de información misional
14. Instructivo Consultas sistema de información misional
15. Instructivo Registro de cursos sistema de información misional

GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Formato afuera
2. Formato rotulo para carpeta
3. Formato único de inventario documental- FUID
4. Formato rótulo para caja de archivo
5. Formato general de préstamo y consulta documental
6. Formato hoja de control
7. Formato único de inventario documental- FUID para historias sociales
8. Formato para el traslado de expedientes entre localidades o unidades operativas
9. Formato acta de cierre del expediente de historias sociales
10. Tabla de retención documental
11. Lineamiento para la organización de los archivos institucionales (L-BS003)
12. “Instructivo para la conformación, organización, y administración de expedientes de Contractuales (I-BS-005)
13. “Instructivo para la conformación, organización, y administración de expedientes de Historias Sociales (I-BS-067)
14. Documento Sistema Integrado de Conservación - SIC

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

1. Formato PDF editable ficha SIRBE servicios sociales información básica y transversal cabezote FOR-PSS-321.
2. Formato PDF editable ficha SIRBE genérica para novedades registro de actuaciones FOR-PSS- 311.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 108 de 111

3. Formato PDF editable ficha SIRBE critica FOR-PSS-313.
4. Formato PDF editable ficha SIRBE servicio Jardines Infantiles Diurnos, Nocturnos y Casa de Pensamiento Intercultural FOR-PSS-334.
5. Formato PDF editable ficha SIRBE editable información básica y transversal uso de la sala amiga de la familia lactante FOR-PSS-348
6. Formato PDF ficha editable SIRBE genérica para registro de actuaciones por historia social FOR-PSS-312
7. Formato Ficha SIRBE talleres y o cursos Subdirección para la Infancia información básica y transversal FOR-PSS-330.
8. Formato solicitud de creación, modificación o desactivación de usuarios y asignación de perfiles FOR-SMT-006
9. Formato Compromiso de confidencialidad convenios de asociados FOR-SMT-009
10. Consentimiento manejo y confidencialidad de la información (no controlado)

GLOSARIO

Documento firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012.

LUIS HERNANDO PARRA NOPE
SUBDIRECTOR PARA LA INFANCIA

Proyectó:
Nadia Yamile León Hincapié - Subdirección para la Infancia
Lida Yanira Gómez Palmar - Subdirección para la Infancia
Sandra Milena Rojas - Subdirección para la Infancia
Juan José Carvajal - Subdirección para la Infancia

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 109 de 111

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Anexo Tecnico Caso 142731 SEGUNDO PROCESO COMPETITIVO JARDINES INFANTILES COFINANCIADOS

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985 Creación: 2022-09-30 16:34:42

Estado: Finalizado Finalización: 2022-10-01 12:15:20

Escanee el código para verificación

Elaboración: Proyectó



Juan José Carvajal Dajer
79952504
jcarvajald@sdis.gov.co
Contratista
Secretaría Distrital de Integración Social

Elaboración: Proyectó



Sandra Milena Rojas Correal
52195398
srojasc@sdis.gov.co
Contratista
SDIS - Subdirección para la Infancia

Elaboración: Proyectó



Lida Yanira Gomez Palmar
52194730
lgomezp@sdis.gov.co
Contratista
Secretaria de Integración Social

Elaboración: Proyectó



Nadia Yamile León Hincapie
52.288.724
nleon@sdis.gov.co
Contratista

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 110 de 111

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Anexo Tecnico Caso 142731 SEGUNDO PROCESO COMPETITIVO JARDINES INFANTILES COFINANCIADOS

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

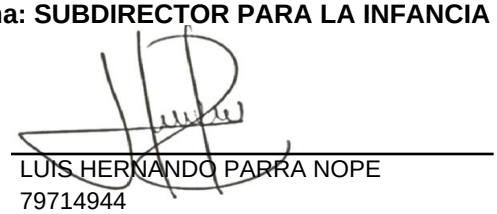
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985 Creación: 2022-09-30 16:34:42

Estado: Finalizado Finalización: 2022-10-01 12:15:20

Escanee el código para verificación

Firma: SUBDIRECTOR PARA LA INFANCIA



LUIS HERNANDO PARRA NOPE
79714944
lhparra@sdis.gov.co
SUBDIRECTOR PARA LA INFANCIA
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985
2022-10-01T12:15:24-05:00 - Pagina 111 de 111

REPORTE DE TRAZABILIDAD

Anexo Tecnico Caso 142731 SEGUNDO PROCESO COMPETITIVO JARDINES INFANTILES COFINANCIADOS

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20220930-163442-24f5b3-05016985 Creación: 2022-09-30 16:34:42

Estado: Finalizado Finalización: 2022-10-01 12:15:20

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Nadia Yamile León Hincapie nleon@sdis.gov.co Contratista	Aprobado	Env.: 2022-09-30 16:34:43 Lec.: 2022-09-30 17:43:28 Res.: 2022-09-30 17:44:01 IP Res.: 191.156.184.133
Elaboración	Lida Yanira Gomez Palmar lgomezp@sdis.gov.co Contratista Secretaria de Integración Social	Aprobado	Env.: 2022-09-30 17:44:01 Lec.: 2022-09-30 17:50:09 Res.: 2022-09-30 17:50:19 IP Res.: 190.26.141.150
Elaboración	Sandra Milena Rojas Correal srojasc@sdis.gov.co Contratista SDIS - Subdirección para la Infancia	Aprobado	Env.: 2022-09-30 17:50:19 Lec.: 2022-09-30 18:10:15 Res.: 2022-09-30 18:11:47 IP Res.: 191.95.50.55
Elaboración	Juan José Carvajal Dajer jcarvajald@sdis.gov.co Contratista Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2022-09-30 18:11:47 Lec.: 2022-10-01 07:55:12 Res.: 2022-10-01 07:55:52 IP Res.: 191.156.61.156
Firma	LUIS HERNANDO PARRA NOPE lhparra@sdis.gov.co SUBDIRECTOR PARA LA INFANCIA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCI	Aprobado	Env.: 2022-10-01 07:55:52 Lec.: 2022-10-01 12:15:17 Res.: 2022-10-01 12:15:20 IP Res.: 186.86.129.16