Numero de Proceso: 48182

ANEXO TÉCNICO

Dependencias que elaboraron el ANEXO técnico en aspectos jurídicos, técnicos y económicos.	Subdirección para la Infancia Subdirección de Plantas Físicas Dirección de Análisis y Diseño y Estratégico – DADE	
Equipo que participó en la elaboración	Estudio Técnico	Sandra Milena Rojas Correal - Subdirección para la Infancia Nadia Yamile León Hincapié Subdirección para la Infancia Ana María Rodríguez Tous– Subdirección para la Infancia Gonzalo Sierra Torres- Subdirección para la Infancia Lida Yanira Gómez Palmar – Subdirección para la Infancia Claudia Marcela Caucalí Medina - Subdirección para la Infancia Paula Andrea Solano Rey - Subdirección para la Infancia Lina Raquel Restrepo Aristizábal - Subdirección para la Infancia Cristiam Patarroyo – Coordinador Equipo de Gestión Ambiental Jacqueline Londoño González – Subdirectora de Nutrición
	Estudio Económico	Cesar Augusto Moreno Romero – Subdirección para la Infancia
	Estudio Jurídico	Andrea del Pilar Arias – Subdirección para la Infancia Paula Pizano Sánchez – Subdirección para la Infancia
	Plantas Físicas	Mary Marlen Tobo –Subdirección de Plantas Físicas. Liliana Aparicio –Subdirección de Plantas Físicas. Sergio Mauricio Martínez Tocancipá – Subdirección de Plantas Físicas Gladys Calderón - Subdirección de Plantas Físicas Sandra Bacca Piñeros– Subdirector de Planta Físicas
Aprobó:	Isabel Cristina Londoño Gómez – Subdirectora para la Infancia	

OBJETO:

Aunar recursos técnicos, físicos, administrativos y económicos entre las partes, para garantizar la atención integral de niñas y niños en primera infancia, ubicados en los barrios adscritos a las localidades del Distrito Capital a través de la puesta en funcionamiento de un Jardín Infantil.

ALCANCE:

En el marco del Plan de Desarrollo “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI” y su proyecto 7744 “Generación de Oportunidades para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia de Bogotá” que busca contribuir a la atención integral de niñas y niños con enfoque diferencial y de género requiere que el ASOCIADO cumpla con las condiciones técnicas, físicas, administrativas, económicas y jurídicas para la operación del servicio de un Jardín Infantil, el cual atenderá de forma prioritaria a las niñas y los niños a los cuales se les debe garantizar la continuidad de la atención integral por encontrarse previamente como participantes del servicio, así como aquellos que lo requieran, de acuerdo con la *Resolución de Criterios de focalización, priorización, egreso y restricción por simultaneidad vigente,* para los servicios de la SDIS, según el procedimiento que se defina para estos efectos.

El objeto y alcance del Convenio pretendido, se encuentran relacionados con los siguientes componentes, de conformidad con los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial: a) Nutrición y Salubridad; b) Ambientes Adecuados y Seguros; c) Proceso Pedagógico; d) Talento Humano; y e) Proceso Administrativo. Así como las demás especificaciones, lineamientos, procesos, procedimientos, instructivos y guías técnicas enunciados en el presente Anexo Técnico y que se encuentren vigentes durante la ejecución del Convenio. Que serán ajustados de acuerdo con las necesidades presentadas en el Distrito Capital en atención a la emergencia sanitaria y social y ecológica decretada por el Gobierno Nacional.

1. CONDICIONES TÉCNICAS DEL CONVENIO

1.1 CONDICIONES DEL CONVENIO

Las condiciones para la prestación del servicio de atención integral a la primera infancia deben enmarcarse en los principios, lineamientos, parámetros, estándares y disposiciones consagradas en:

1. Convención de los Derechos del Niño.
2. Constitución Política de Colombia, artículo 44. Interés superior de las niñas y los niños.
3. Ley 1098 de 2006. “Por la cual se expide el Código de Infancia y Adolescencia”. Artículos 17, 27, 29, 36, 39, 41, 44, 46. 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. 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
7. 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.
8. Decreto 470 de 2007. “Por el cual se adopta la Política Pública de Discapacidad para el Distrito Capital”. Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
9. Decreto 520 de 2011 “Por medio del cual se adopta la Política Pública de Infancia y Adolescencia de Bogotá, D. C”. 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 Protección Social.

14. Resolución 0325 de 2009. "Por medio de la cual se reglamenta parcialmente el Decreto 057 de 2009 respecto de la asesoría, inspección, vigilancia y control a la Educación Inicial desde el enfoque de Atención Integral a la Primera Infancia". Secretaría Distrital de Integración Social
15. Resolución 1075 de 2017 "por la cual se ajusta el Sistema Integrado De Gestión en la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga la Resolución 1564 de 2010, la Resolución 0622 de 2014, la Resolución 0096 de 2015 y la Resolución 0856 de 2015"
16. 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.
17. Resolución 3803 del 33 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".
18. Resolución 2465 de 2016, del Ministerio de Salud, 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.
19. 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."
20. Acuerdo 645 de 2016. "Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016-2020" "Bogotá Mejor para Todos". Concejo de Bogotá D.C.
21. 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".
22. Resolución 385 del 12 de marzo de 2020 "Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus", artículo 2 numerales 2.6, 2.8 y2.9, modificada por la Resolución 407 de 13 de marzo de 2020 "Por la cual se modifican los numerales 2.4 y 2.6 del artículo 2 de la Resolución 385 de 2020 -por la cual se declaró la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional".
23. Resolución 666 de 24 de abril de2020 "Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus Covid-19"
24. Resolución 844 del 26 de mayo de 2020 "Por la cual se prorroga la emergencia sanitaria por el nuevo Coronavirus que causa la COVID – 19, se modifica la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, modificada por las Resoluciones 407 y 450 de 2020 y se dictan otras disposiciones" de del Ministerio de Salud y Protección Social
25. Decretos 417 de 17 de marzo de 2020 "Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio Nacional", 636 de 6 de mayo de 2020 "Por

el cual se imparten instrucciones en vPr1u~ fa emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público" y 749 de 2020 de 13 de mayo de 2020 "Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del coronavirus COBID -19 en el comercio al por mayor de alimentos, bebidas y tabaco, al por menor en establecimiento no especializados y a por menor de alimentos, bebidas y tabaco en establecimientos especializados, así como el alojamiento en hoteles y actividades de restaurantes, cafeterías y servicio móvil de comidas" del Ministerio de Salud y Protección Social.

26. Decretos 418 de 18 de marzo de 2020 "Por el cual se dictan medidas transitorias para expedir normas en materia de orden público", 457 de 22 de marzo de 2020 "Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 y el mantenimiento del orden público", 531 de 8 de abril de 2020 "Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público" y 593 de 24 de abril de 2020 "Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público" del Ministeriodel Interior.

27. Decretos Distritales 090 el 19 de marzo ","Por el cual se adoptan medidas transitorias para garantizar el orden público en el Distrito Capital, con ocasión de la declaratoria de calamidad pública efectuada mediante Decreto Distrital 087 del 2020", 092 de 24 de marzo de 2020 "por el cual se imparten las ordenes e instrucciones para la debida ejecución de la medida de aislamiento obligatorio ordenada mediante Decreto 457 del 22 de marzo de 2020", 093 de 25 de marzo de 2020 "Por el cual se adoptan medidas adicionales y complementarias con ocasión de la declaratoria de calamidad pública efectuada mediante Decreto Distrital 087 del 2020" y 131 de 2020 de 31 e mayo de 2020 "Por el cual se imparten lineamientos para dar continuidad a la ejecución de la medida de aislamiento obligatorio en Bogotá D.C. y se toman otras determinaciones"

28. 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.

29. Resolución 385 de 12 de marzo de 2020, "Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus". Del Ministerio de Salud y Protección Social."

30. 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.".

31. Resolución 666 del 24 de abril de 2020 Ministerio de Salud y Protección Social, por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID – 19

32. Directiva 010 del 7 de abril de 2020 Ministerio de Educación Nacional: Orientaciones adicionales a colegios privados a propósito de la prestación del servicio educativo durante la emergencia sanitaria por el COVID-19

33. Directiva 011 del 29 de mayo de 2020 Ministerio de Educación Nacional: Orientaciones para continuar con el trabajo académico en casa, la organización del calendario académico y el retorno gradual y progresivo a los establecimientos educativos

34. Directiva 12 del 2 de junio de 2020 del Ministerio de Educación Nacional: Orientaciones adicionales a establecimientos educativos no oficiales para la prestación del servicio educativo en los niveles de Educación Inicial, Preescolar, Básica y Media, en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19

35. 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".

36. Resolución 0635 del 12 de abril del 2017 "Por la cual se adopta la Política de Seguridad de la Información en la Secretaría Distrital de Integración Social.

37. Resolución 1887 de 2015. "Mediante la cual se deroga la Resolución 1551 de 2007 y se reglamenta las generalidades, operatividad y se dictan otras disposiciones del Sistema de Información de la Secretaría Distrital de Integración Social". Artículo 20. Disponibilidad de la Información.

38. 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"

1.2 PERFIL DE LA POBLACIÓN PARTICIPANTE DEL SERVICIO

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 del servicio debe contemplar la Resolución de criterios de focalización, priorización, egreso y restricción por simultaneidad vigente, expedida por la SDIS, 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 seis (6) años.

1.3 ESQUEMAS DE ATENCIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En el marco de la emergencia sanitaria, ocasionada por el COVID – 19, y con el fin de garantizar la educación inicial a niños y niñas beneficiarios del servicio en jardines infantiles, se determina la prestación del servicio a través de cuatro esquemas de atención; Educación Inicial Multimodal, Educación Inicial en casa, Educación Inicial en alternancia y Educación Inicial presencialidad.

La prestación del servicio se dará de acuerdo con las directrices que orienten el diseño de los esquemas para la atención, en el marco de la emergencia sanitaria y los documentos que se generen para el mismo fin.

A continuación, se presenta la descripción de cada uno de los esquemas de atención establecidos para la prestación del servicio, con el fin de acompañar a las niñas, los niños y sus familias, para fortalecer capacidades que lleven a crear condiciones, que garanticen la promoción del desarrollo infantil y el cuidado sensible y calificado, en el marco de las prácticas culturales y las relaciones sociales que conforman la vida cotidiana.

La definición de operación mediante los esquemas de atención dependerá de los siguientes criterios establecidos por la Secretaría Distrital de Salud.

Disminución de la curva epidemiológica de los casos.

Disminución de la Positividad diaria de las muestras procesadas.

Control o ausencia de brotes en las localidades.

La implementación de los siguientes esquemas de atención se llevará a cabo desde un enfoque de derechos, responsabilidad, gradualidad y bienestar para todos los miembros de las comunidades educativas, niños, niñas, familias, talento humano de atención a la primera infancia y personal administrativo y de apoyo. Estos esquemas serán decisión de cada familia, por lo tanto, deben contar con consentimiento informado de cada una de ellas.

1.3.1 ESQUEMA DE ATENCIÓN 1 EDUCACIÓN INICIAL MULTIMODAL (Telefónico y virtual)

Es un acompañamiento multimodal por medio de seguimiento telefónico y virtual en el que se realiza un acercamiento comprensivo y sensible a cuidadores, niñas y niños, con el que se pretende identificar diferentes situaciones frente a estados emocionales, familiares y económicos que pueden incidir en las relaciones e interacciones jardín infantil-familia, familia e hijos, para acompañar los procesos de desarrollo de las niñas y los niños. Este esquema sería para niños o niñas con comorbilidades médicas o cuyas familias no consientan el esquema de fortalecimiento de educación inicial en casa o educación inicial en alternancia.

Por otra parte, se complementará este acompañamiento con la socialización de experiencias pedagógicas de manera virtual y entrega de kits que contengan materiales relacionados con las propuestas pedagógicas planteadas en el proyecto pedagógico del jardín infantil.

Así mismo, se realizará entrega de paquete alimentario de emergencia sanitaria con las orientaciones de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la Secretaría Distrital de Integración Social.

La vigilancia nutricional a los participantes se realizará de acuerdo con las orientaciones de la SDIS y al procedimiento y documentos asociados establecidos en el sistema integrado de gestión - SIG.

1.3.2 ESQUEMA DE ATENCIÓN 2 FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN INICIAL EN CASA

Se trata del acompañamiento por medio de acciones intencionadas, en los diferentes entornos donde transcurre la vida de las niñas y los niños, por medio de las siguientes estrategias:

- Encuentros pedagógicos en el hogar: consiste en un encuentro que realiza el talento humano pedagógico en el hogar de cada niña y niño mayor de dos años, con el fin de proponer experiencias pedagógicas en su entorno, que lleven a favorecer los procesos de desarrollo en las niñas y los niños y a la vez fortalecer capacidades en las familias y cuidadores para la promoción del desarrollo infantil, con duración de una hora, una vez al mes a cada familia.
- Encuentros pedagógicos grupales: se realizan dos veces al mes, en sesiones de mínimo dos (2) horas y con un máximo de 10 participantes, son planeados y ejecutados por las profesionales de atención a la primera infancia y el equipo transversal que acompaña cada uno de los jardines infantiles, atendiendo a todas las condiciones de bioseguridad establecidas en los protocolos y teniendo en cuenta las pre-existencias médicas de las niñas, los niños y sus familias. Los encuentros grupales pueden ser: encuentros solo con acudientes, acompañados por el equipo transversal del jardín, encuentros con niños y niñas acompañados por el equipo de maestras y encuentros entre acudientes y niños y niñas. Estos encuentros, no podrán superar el 35% de la capacidad total de participantes del jardín.
- Acompañamiento multimodal por medio de seguimiento telefónico y virtual en el que se realiza un acercamiento comprensivo, sensible, cuidadores, niñas y niños, con el que se pretende identificar diferentes situaciones frente a estados emocionales, familiares y económicos que pueden incidir en las relaciones e interacciones jardín infantil-familia, familia e hijos, para acompañar los procesos de desarrollo de las niñas y los niños.
  Por otra parte, se complementará este acompañamiento con la socialización de experiencias pedagógicas de manera virtual y entrega de kits que contengan materiales relacionados con las propuestas pedagógicas planteadas en el marco del proyecto pedagógico del jardín.
- La vigilancia nutricional a los participantes se realizará de acuerdo con las orientaciones de la SDIS y al procedimiento y documentos asociados establecidos en el sistema integrado de gestión - SIG.
- Entrega de paquete alimentario de emergencia sanitaria con las orientaciones de la SDIS.
- Creación de redes de apoyo comunitario: las redes de apoyo comunitario están centradas en el principio de corresponsabilidad en el que los actores comunitarios también son responsables de la protección integral de niños y niñas. En este sentido se propone la creación de redes de apoyo comunitario, a través de encuentros entre actores comunitarios, agentes educativos y responsables del servicio para crear alternativas de atención integral.

Encuentros para acercar la oferta institucional y movilizar atenciones culturales, deportivas u otras con las familias, niños y niñas

En síntesis, cada familia en el esquema de educación inicial en casa tiene la oportunidad de recibirlas siguientes atenciones: un encuentro pedagógico en casa, dos encuentros pedagógicos grupales, entrega de paquete alimentario de emergencia sanitaria y una atención multimodal, con oferta recreativa, cultural o deportiva.

Las niñas y los niños menores de dos años permanecerán en el esquema de educación inicial en casa, el 100% de los casos o acompañamiento multimodal de acuerdo con las recomendaciones del Ministerio de Educación Nacional.

1.3.3 ESQUEMA DE ATENCIÓN 3 EDUCACIÓN INICIAL EN ALTERNANCIA

Este esquema de atención está dirigido a las niñas y niños mayores de 2 años, cuyos padres o madres decidan iniciar un regreso gradual al jardín.

Desde el esquema de educación inicial en alternancia se proponen dos ciclos, de acuerdo con el modelo cíclico de 14 días propuesto por el Instituto Wiezmann de Israel, que analiza el comportamiento epidemiológico del COVID-19 y propone un modelo cíclico de 14 días. Este modelo permite contrarrestar el riesgo a la exposición de virus y, en caso de contagio, contener su propagación.

CICLOS	DÍAS EN CASA	DÍAS EN JARDÍN
Ciclo 1. Educación inicial en alternancia	12	2
Ciclo 2. Educación inicial en alternancia	10	4

CICLO 1. EDUCACIÓN INICIAL EN ALTERNANCIA: DOS (2) DÍAS EN JARDÍN Y DOCE (12) DÍAS EN CASA (2X12)

El grupo de niños y niñas que decide asistir en alternancia se divide en varios grupos y horarios, cada grupo máximo puede tener hasta seis (6) niñas y niños para asistir dos días durante un ciclo de catorce días y durante cuatro (4) horas cada día. Los días restantes permanece en casa. En el siguiente cuadro los días señalados en color verde, son los días que asiste cada grupo y los cuadros blancos son los días que permanece en casa cada grupo. De esta manera cada grupo asistiría 4 días al jardín infantil, durante un mes. Los jueves no habría presencialidad en el jardín.

Esquema de alternancia 10 X 2 4 días al mes		MES																												
		CICLO 1														CICLO 2														
		SEM ANA 1							SEM ANA 2							SEM ANA 3							SEM ANA 4						
Grupos	Horario	L	M	W	J	V	S	D	L	M	W	J	V	S	D	L	M	W	J	V	S	D	L	M	W	J	V	S	D
Grupo 1	8 a 12 am	1	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Grupo 2	1 a 5 pm	2	2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	2	2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Grupo 3	8 a 12 am			4		4	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	4		4	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Grupo 4	1 a 5 pm			5		5	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	5		5	1	2	3	4	5	6	7	8	9

CICLO 2. EDUCACIÓN INICIAL EN ALTERNANCIA: CUATRO (4) DÍAS EN JARDÍN Y DIEZ (10) DÍAS EN CASA (4X10)

El grupo de niños y niñas que decide asistir en alternancia se dividen en varios grupos y horarios, cada grupo máximo puede tener hasta seis (6) niñas y niños para asistir cuatro días en el ciclo de catorce días, durante cuatro (4) horas cada día. El resto de los días permanece en casa. En el siguiente cuadro los días señalados en color verde, son los días que asiste cada grupo y los cuadros blancos son los días que permanece en casa cada grupo. De esta manera cada grupo asistiría ocho (8) días al jardín infantil, durante un mes. Los jueves no habría presencialidad en el jardín.

Esquema de alternancia 10 X 4 8 días al mes		MES																												
		CICLO 1														CICLO 2														
		SEMANA 1							SEMANA 2							SEMANA 3							SEMANA 4						
Grupos	Horario	L	M	W	J	V	S	D	L	M	W	J	V	S	D	L	M	W	J	V	S	D	L	M	W	J	V	S	D
Grupo 1	8 a 12 am	1	1	1	2	3	4	5	1	1	1	2	3	4	5	1	1	1	2	3	4	5	1	1	1	2	3	4	5
Grupo 2	1 a 5 pm	2	2	1	2	3	4	5	2	2	1	2	3	4	5	2	2	1	2	3	4	5	2	2	1	2	3	4	5
Grupo4	8 a 12 am			4		4	1	2	1	2	4		4	1	2	3	4	4		4	1	2	3	4	4		4	1	1
Grupo 5	1 a 5 pm			5		5	1	2	1	2	5		5	1	2	3	4	5		5	1	2	3	4	5		5	1	2

NOTA 1: Los esquemas de educación inicial en ***alternancia,*** se darán de manera gradual y escalonada atendiendo a las condiciones de bioseguridad, sociodemográficas, de talento humano, el número de niñas y niños que retornan, todo ello para garantizar la salud, integridad y el cuidado a las niñas, los niños y el talento humano.

NOTA 2: Los esquemas de educación inicial en alternancia, implican la flexibilización de horarios en los momentos de entrada y salida de las niñas y los niños al jardín infantil, con el fin de evitar aglomeraciones y no superar las cuatro (4) horas de atención.

NOTA 3: La elección del ciclo de educación inicial en alternancia (2X12 o 4X10), se realizará de acuerdo con las necesidades e intereses de las familias. Un Jardín infantil podrá brindar los dos ciclos en los casos en los que las familias así lo requieran, con la correspondiente planeación operativa.

La alimentación de los niños y las niñas que reciben atención en alternancia será de la siguiente manera:

Se realizará entrega de paquete alimentario para los días hábiles de cada mes, las niñas y los niños que se encuentren en atención en el jardín infantil recibirán un refrigerio; el listado de alimentos a entregar, será remitido vía correo electrónico por la SDIS.

1.3.4 ESQUEMA DE ATENCIÓN 4 EDUCACIÓN INICIAL EN PRESENCIALIDAD.

Este esquema de atención se implementará, evaluando las condiciones de cada jardín infantil y los procesos de reapertura económica del Distrito y se enmarcará en la prestación del servicio acorde con los Estándares Técnicos para la Calidad de Educación Inicial.

1.4 APLICACIÓN ESQUEMAS DE ATENCIÓN

Los esquemas de atención mencionados anteriormente serán acordados por la SDIS con los Asociados y dependerán del estado de emergencia en que se encuentre el país en relación con el COVID 19 y las decisiones de las familias. Para el cambio del esquema de atención con el cual se firme la minuta y el acta de inicio del Convenio, se requiere de la validación técnica, financiera y jurídica de la Subdirección para la Infancia y ordenación del gasto de la SDIS y se realizará por escrito en Comité de Supervisión en el que participen, el Ordenador del Gasto o quien este delegue, la Subdirectora para la Infancia o quien esta delegue, el Supervisor, el Asociado.

1.5 CRITERIOS DE INGRESO A MODALIDAD JARDINES INFANTILES

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.

1.5.1 ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1 Y 2

El proceso de inscripción de niñas y niños nuevos en el servicio, cambios de estado o registro de actuaciones en el sistema misional, se realizarán en atención a lo definido en 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 o sustituya.

1.5.2 ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

- Procesos de identificación: El ASOCIADO 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, por tanto, acorde con el procedimiento de asignación del servicio social de jardines infantiles.

  El ASOCIADO, debe recibir las solicitudes de servicio de los ciudadanos y ciudadanas y remitirlas 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 ser atendidos los niños y niñas que sean remitidos por la SDIS y atendiendo el procedimiento establecido.

- Atención del 10% por encima de la cobertura: La SDIS a través del Supervisor del Convenio podrá autorizar la atención de niños y niñas adicionales a la cobertura asignada al Jardín Cofinanciado de acuerdo con los criterios adoptados por la Entidad, sin superar el 10% de la cobertura autorizada establecida en el presente Convenio, conociendo de manera previa el comportamiento de la asistencia de los niños y niñas y sin que ello genere reconocimiento adicional al ASOCIADO y siempre que el concepto emitido por la Subdirección de Plantas Físicas permita la atención adicional pretendida.

1.6 CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE EN EL QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

1.6.1 ESQUEMAS DE ATENCIÓN 2, 3 Y 4

El ASOCIADO será el responsable de brindar las condiciones físicas de la infraestructura, entre estas, las adecuaciones, mantenimientos, servicios públicos e internet y otros, que requiera el inmueble en el que se prestará el servicio para la Educación Inicial, además los costos derivados de reparaciones por daños a la propiedad y durante toda la ejecución del Convenio debe garantizar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Componente Urbano:

Licencia de construcción: al respecto se precisa que no es obligatoria la presentación de este documento, ni será habilitante en el proceso, no obstante, de contarse con el mismo, se debe aportar por el proponente con el fin de facilitar el estudio realizado por la SDIS para la verificación de los requisitos de infraestructura.

b) Infraestructura

CONDICIONES URBANISTICAS			
ÍTEM No.	**REQUISITO**	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**	**REQUISITO MINIMO**
1	El inmueble donde funciona el Jardín Infantil debe contar con concepto de uso del suelo que contenga uno de los siguientes usos: a. Dotacional equipamiento colectivo educativo bienestar social. b. Dotacional equipamiento colectivo educativo. c. Institucional clase I o II.	Documento expedido por la Secretaría Distrital de Planeación, SINUPOT o Curaduría Urbana, donde conste que el uso de suelo definido para el inmueble corresponde a uno de los indicados, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 190 de 2004, o a la norma urbanística que se encuentre vigente.	X

CONDICIONES URBANISTICAS			
ÍTEM No.	**REQUISITO**	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**	**REQUISITO MINIMO**
2	El inmueble donde funciona el Jardín Infantil debe estar ubicado fuera de zonas de amenaza alta por inundación y por remoción de masa.	Certificación de riesgo. Para este proceso es válido el concepto emitido por la página oficial de la Secretaria Distrital de Planeación - SINUPOT, mediante el cual conste que el predio no se encuentra en zona de amenaza y riesgo no mitigable o el concepto emitido por IDIGER o entidad encargada municipal o departamental encargada de la administración de riesgos, donde se establezca que la infraestructura propuesta **NO** presenta restricción de uso por la ocurrencia de fenómenos naturales. NOTA 1: Al respecto si se determina que el inmueble se ubica en suelo **de alto riesgo no mitigable** (por fenómenos naturales: inundación, remoción en masa o incendios), según el concepto emitido por la entidad correspondiente – IDIGER o la que haga sus veces el predio ofertado se considerará **"NO APTO"** y la propuesta será **RECHAZADA.**	X
3	Esquema básico que contenga medidas legibles y nombre de los espacios.	Presentación de planos arquitectónicos básicos (pueden ser solo las plantas arquitectónicas) especificando de manera clara y legible el nombre y las medidas de los espacios propuestos y entregado de la siguiente manera: . En formato DWG en la plataforma SECOP antes de las fechas establecidas en el cronograma de visitas . Copia impresa en el momento de la visita.	X
4	Ubicación del inmueble en cercanías a Líneas de transmisión eléctrica	Se verifica en sitio, si se evidencian redes eléctricas con líneas de alta y extra alta tensión, se evaluarán de acuerdo con el anexo general del Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas (RETIE) vigente, "…cumplir con el ancho de la zona de servidumbre de líneas de transmisión para líneas de alta y extra alta tensión de las Tablas 13,1 y 22.1". En dado caso de ser líneas de media tensión se deben garantizar las distancias mínimas de seguridad respecto a las construcciones según lo expuesto en el RETIE, es de aclarar que si el predio ofertado se encuentra afectado por lo descrito en este numeral se considerará **"NO APTO"** y la propuesta será **RECHAZADA.**	X
5	El inmueble no colinde con focos de contaminación (botaderos, plazas de mercado).	Se verifica en sitio, es de aclarar que si el predio ofertado se encuentra afectado por lo descrito en este numeral se considerará **"NO APTO"** y la propuesta será **RECHAZADA.**	X

PROGRAMA ARQUITECTONICO				
ÍTEM No.	**ESPACIOS - AREAS**	**DESCRIPCIÓN - ESTANDAR**	**REQUISITO MÍNIMO**	**REQUISITO ALISTAMIENTO**
1	Acceso	El predio cuenta con acceso independiente para la prestación del Servicio.	X	
2	Uso Exclusivo	El predio es de uso exclusivo para la prestación del Servicio. NOTA: Se permite el acceso y uso compartido de las instalaciones, en el caso en el que la ESAL preste otros servicios de atención dirigidos a niñas y niños, garantizando que los espacios para el desarrollo de las actividades propias del Servicio del Jardín Infantil sean de uso exclusivo y los espacios de uso compartido cuenten con un protocolo o procedimiento, que permita identificar los horarios de uso para cada servicio.	X	

3	Área Administrativa	Cuenta con un espacio exclusivo de oficina para el responsable del servicio y archivo, independiente de las áreas pedagógicas y con acceso restringido para las niñas y los niños.	X	
4	Depósito de material didáctico.	Cuenta con un espacio para el almacenamiento del material didáctico, el cual debe estar en condiciones ambientales que permitan la conservación de los materiales.	X	
		Disponer de estantes de fácil limpieza y desinfección que faciliten la clasificación, organización y acceso al material didáctico. En caso de utilizar un mueble como depósito, dentro de las áreas pedagógicas, es necesario que el material del que está fabricado y su ubicación garantice las condiciones de seguridad y salubridad para las niñas y los niños.		X
5	Baño para adultos.	Mínimo una batería sanitaria (lavamanos y sanitario) por cada 15 adultos. El baño debe ser independiente de los servicios sanitarios para los niños y niñas y con acceso restringido para ellos y ellas. Cuenta con muros, pisos y techos con la superficie lisa, con acabados en enchape, pintura tipo epóxica, pintura lavable tipo vinilo, tipo esmalte, estuco plástico o materiales resistentes, impermeables, no absorbentes y de fácil limpieza y desinfección. Los muros y techos no deben ser en ladrillo a la vista, ni contar con cielo rasos en madera.	X	
6	Sala Amiga de la Familia Lactante.	Cuenta con una zona para la práctica de la lactancia materna, que puede ubicarse dentro del área pedagógica. Según las características locativas de cada Jardín Infantil. Nota: es requisito mínimo en caso de que el Jardín infantil cuente con niños menores de 2 años.	X	
		Esta sala se puede estructurar de dos formas: *Sala Amiga de la Familia Lactante Integrada. *Sala Amiga de la Familia Lactante No Integrada. La sala integrada y el área de recepción, conservación y almacenamiento de la leche de la sala no integrada, deben contar con muros y techos con la superficie lisa, en materiales resistentes, impermeables, no absorbentes y de fácil limpieza y desinfección. Los muros y techos no deben ser en ladrillo a la vista, ni contar con cielo rasos en madera. *El espacio debe ser hermético y contar con puerta en material sanitario.		X
7	Servicio de alimentación	Debe tener acceso restringido para los niños y niñas. Debe contar con sifón y rejilla para la evacuación de residuos líquidos en el piso de cocina. *Cuenta con muros y techos con la superficie lisa, con acabados en enchape, pintura tipo epóxica, pintura lavable tipo vinilo, tipo esmalte, estuco plástico o materiales resistentes, impermeables, no absorbentes y de fácil limpieza y desinfección. Los muros y techos no deben ser en ladrillo a la vista, ni contar con cielo rasos en madera.	X	
		Los pisos deben contar con características antideslizante (material o apliques continuos), en su		X

		superficie o recubrimiento que tenga el mismo efecto, que facilite la limpieza y desinfección, sin agrietamientos, hendiduras, desniveles, filos y debidamente emboquillados. La puerta de la cocina debe ser metálica y no contar con corrosión. Debe contar con ventilación natural o artificial, las aberturas para la circulación de aire de la cocina requieren protegerse con mallas en material no corrosivo. Debe contar con medias cañas en las uniones de piso-muro y muro – muro. Debe tener acceso restringido para las niñas y los niños. Los aparatos de iluminación están protegidos para evitar contaminación en caso de ruptura.		
8	Despensa o Alacenas	Espacio de despensa para el almacenamiento de alimentos perecederos y no perecederos	X	
		Debe Contar con acceso restringido a los niños y niñas. Este espacio cuenta con muros y techos con la superficie lisa, en materiales resistentes, impermeables, no absorbentes y de fácil limpieza y desinfección. Los acabados de piso en despensa deben ser en material antideslizante y que facilite la limpieza y desinfección, sin agrietamientos, hendiduras, desniveles, filos y debidamente emboquillados Las uniones piso-muro y muro-muro deben ser redondeadas Debe contar con puerta metálica. Contar con ventilación artificial o natural, garantizando su hermeticidad. Los sistemas de iluminación deben estar protegidos para evitar contaminación		
9	Comedor	En caso de usar las áreas pedagógicas como comedor, se deben garantizar las condiciones higiénico-sanitarias en el espacio y en los elementos utilizados en la distribución y consumo de los alimentos antes y después del momento de la alimentación		X
10	Unidad de almacenamiento de residuos sólidos	Debe estar separado de las áreas pedagógicas y del área de almacenamiento y preparación de alimentos, cumpliendo con lo establecido en la normatividad vigente y aquella que lo modifique o sustituya. Debe tener acceso restringido a niños y niñas. El lugar de almacenamiento temporal de residuos debe ser independiente de cualquier otra área.	X	

		Contenedor, debe contar con lugar específico. Almacenamiento temporal de residuos: Debe contar con muros y techos con la superficie lisa, en materiales resistentes, impermeables, no absorbentes y de fácil limpieza y desinfección. Las uniones piso-muro y muro-muro, deben ser redondeadas. . Debe ser hermético evitando el acceso y proliferación de vectores, insectos, roedores, animales domésticos, suciedad. Debe contar con punto hídrico y punto de desagüe cercanos con su respectiva rejilla. Debe contar con extintor interno o cercano. Los pisos deben contar con características antideslizante (material o apliques continuos), en su superficie o recubrimiento que tenga el mismo efecto. Debe contar con un sistema de ventilación que garantice el intercambio de aire hacia el exterior y la hermeticidad. Deben tener una adecuada ubicación y accesibilidad para los usuarios. Deben contar con contenedores de almacenamiento de residuos sólidos para realizar su adecuado almacenamiento teniendo en cuenta la generación de residuos y las frecuencias y horarios de prestación del servicio de recolección y transporte. Contar con las demás características establecidas en el PAIPAERS y en la Resolución 2981 de 2013.		X
11	Zona de lavandería. En caso de contar con este espacio:	Debe tener acceso restringido a los niños y niñas. Separado de las áreas pedagógicas y del área de almacenamiento y preparación de alimentos.	X	
		Cuenta con muros, pisos y techos con la superficie lisa, con acabados en enchape, pintura tipo epóxica pintura lavable tipo vinilo, tipo esmalte, estuco plástico o materiales resistentes, impermeables, no absorbentes y de fácil limpieza y desinfección. Los muros y techos no deben ser en ladrillo a la vista, ni contar con cielo rasos en madera.		X
12	Depósito para los elementos de aseo.	Área para guardar y almacenar los elementos de aseo y una poceta con punto hidráulico y punto de desagüe para la limpieza y desinfección de traperos, escobas y recogedores. El espacio debe estar separado de las áreas pedagógicas y del área de almacenamiento y preparación de alimentos. Para las unidades operativas con instalación de más de dos pisos, incluir un lugar para la limpieza y desinfección de los implementos de aseo por piso.	X	
		Acceso restringido a los niños y niñas. Debe contar con muros y techos con la superficie lisa, con materiales resistentes, impermeables, no absorbentes y de fácil limpieza y desinfección.		X

		Los pisos deben contar con características antideslizante (material o apliques continuos), en su superficie o recubrimiento que tenga el mismo efecto.		

1.6.2 CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUBRIDAD DEL INMUEBLE - SERVICIOS PÚBLICOS

El ASOCIADO debe garantizar que antes de la suscripción del acta de inicio, el predio donde funcione el Jardín Infantil cumpla con los siguientes requisitos:

a) Servicios de Infraestructura Básica:

ASPECTO	CONDICIÓN	REQUISITO MINIMO SI / NO	PUNTAJE ADICIONAL
Servicios públicos e Infraestructura Básica y de seguridad Humana	El inmueble cuenta con servicio de acueducto y alcantarillado ("RESOLUCIÓN 2674 DE 2013 - Artículo 26.")	SI	NO
	El inmueble cuenta con tanque de almacenamiento de agua	SI	NO
	El inmueble cuenta con servicio de energía eléctrica	SI	NO
	El inmueble cuenta con servicio de gas natural *	NO	NO
	El inmueble cuenta con sistema de motobombas (en caso de que existan)	NO	NO
	EL inmueble cuenta con calderas o calderines (en caso de que existan)	NO	NO
	El inmueble cuenta con Red de Extinción de Incendio o redes de detección de incendio	NO	NO
Ubicación y riesgos antrópicos	El inmueble **NO** se encuentra continuo a zonas de almacenamiento de combustibles RESOLUCIÓN 2674 DE 2013 - Artículo 6° expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social	SI	NO
	El inmueble **NO** se encuentra afectado por su cercanía a focos de contaminación (Rellenos sanitarios, botaderos, plazas de mercado) RESOLUCIÓN 2674 DE 2013 - Artículo 6°, expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social	SI	NO
Cerramiento y fachada	Los cerramientos o muros que delimitan la planta física con las viviendas vecinas y exteriores impiden el acceso de extraños	SI	NO

b) Áreas de circulación:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MINIMO SI / NO	PUNTAJE ADICIONAL
Accesibilidad, señalización y señalética	Rampas de acceso a los espacios de la unidad operativa	NO	NO
	Elementos de transición O rampas para acceder internamente de un espacio a otro de la Unidad Operativa	NO	NO
	Todos los espacios de la unidad operativa se encuentran con señalización y señalética	NO	NO
Corredores	Todos los corredores y pasillos se encuentran debidamente señalizados	NO	NO
	En atención a las condiciones de ajuste razonable, por lo menos uno de los pasillos internos de la edificación debe tener un ancho mínimo no obstruido de 0.90 m	NO	SI
	Los pasillos y corredores estarán libres de obstáculos en todo su ancho mínimo y desde su piso hasta un plano paralelo a él ubicado a 2,05 m de altura. Dentro de ese espacio no se podrá ubicar elementos que lo invadan (ejemplo: luminarias, carteles, equipamiento, partes propias del edificio o de instalaciones).	NO	NO
	Los pavimentos de corredores y pasillos serán firmes, antideslizante y sin accidentes. No se admite tratamiento de la superficie que modifique esta condición (ejemplo encerado), no deben perder la característica de fácil limpieza y desinfección.	NO	NO
	Las ventanas de este espacio cuentan con vidrios en buen estado: completos, sin roturas, ni vencimientos y asegurados firmemente al marco que los soporta	SI	NO
	Las ventanas ubicadas en pisos superiores cuentan con elementos rígidos, firmes y no inflamables, que impidan la cada de niños y niñas	SI	NO
	Los vidrios y espejos ubicados en esta área cuentan con película de seguridad en la totalidad de su superficie, para proteger a las niñas y los niños de los efectos causados por su rompimiento.	SI	NO
	Las puertas o divisiones de material transparente cuentan con marcas de color a la altura de niñas y niños para evitar accidentes	SI	NO
	Los ventanales cuentan con elementos rígidos, firmes y no inflamables instalados a una altura mínima de 1,20m medidos a partir del piso acabado que impida la caída de niñas y niños	SI	NO
	Los muros de esta área deben tener los bordes y esquinas redondeados o recubiertos con material impermeable y de fácil limpieza y desinfección.	SI	NO
	Las barandas o antepechos en mampostería de esta área cuentan con una altura mínima de 1,20 m medido desde el nivel del piso acabado	SI	NO
	Las tomas eléctricas deben estar a 1.50 m medidos desde el piso acabado en todas las áreas en las que tengan acceso las niñas y los niños	SI	NO
	Las tomas eléctricas que no se utilicen, se encuentran anuladas con tapas ciegas debidamente atornilladas, se prohíbe el uso de tapones plásticos, de tapas de presión o de tapas de exteriores	SI	NO
	Todas las tapas y bombillos de los espacios de permanencia de las niñas y de los niños deben contar con protección que evite accidentes en caso de rotura y estar debidamente aseguradas	SI	NO
Rampas (En caso de existir)	El pavimento de las rampas debe ser firme, antideslizante y sin accidentes	SI	NO

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MINIMO SI / NO	PUNTAJE ADICIONAL
	El espacio de recorrido de la rampa está libre de elementos que la invadan (ejemplo: luminarias, carteles, equipamientos)	NO	NO
	Al comenzar y finalizar una rampa debe existir una superficie de aproximación que permita inscribir un círculo de 1,20 m de diámetro como mínimo, que no debe ser invadida por elementos fijos, móviles o desplazables o por el barrido de puertas	SI	NO
	El ancho mínimo libre de las rampas es de 0,90 m.	SI	NO
	Las rampas que salven desniveles superiores a 0,25 m deben llevar pasamanos	NO	NO
	Las rampas tienen pasamanos a ambos lados que cumplan, continuos en todo su recorrido y con prolongaciones horizontales mayores de 30 cm al comienzo y al final	NO	NO
	Las rampas tienen pasamanos entre 45 cm y 60 cm de altura, medidos a partir del acabado hasta la parte superior del pasamano, en ambos sentidos (ACTUALIZACIÓN ESTÁNDARES TÉCNICOS PARA LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN INICIAL - SEPTIEMBRE 18 DE 2017, así mismo deben tener pasamanos a 90 cm de altura cm de altura	NO	NO
	Todos los espacios de circulación que presenten cambios de nivel superiores a 0.10 m, cuentan con bordillos	NO	NO
	Las ventanas de este espacio cuentan con vidrios en buen estado: completos, sin roturas, ni vencimientos y asegurados firmemente al marco que los soporta	SI	NO
	Las ventanas ubicadas en pisos superiores cuentan con elementos rígidos, firmes y no inflamables, que impidan la caída de niños y niñas	SI	NO
	Los vidrios y espejos ubicados en esta área cuentan con película de seguridad en la totalidad de su superficie, para proteger a las niñas y los niños de los efectos causados por su rompimiento.	SI	NO
	Las puertas o divisiones de material transparente cuentan con marcas de color a la altura de niñas y niños para evitar accidentes	SI	NO
	Los ventanales cuentan con elementos rígidos, firmes y no inflamables instalados a una altura mínima de 1,20m medidos a partir del piso acabado que impida la caída de niñas y niños	SI	NO
	Los muros de esta área deben tener los bordes y esquinas redondeados o recubiertos con material impermeable y de fácil limpieza y desinfección.	SI	NO
	Las barandas o antepechos en mampostería de esta área cuentan con una altura mínima de 1,20 m medido desde el nivel del piso acabado	SI	NO
	Las tomas eléctricas deben estar a 1.50 m medidos desde el piso acabado en todas las áreas en las que tengan acceso las niñas y los niños	SI	NO
	Las tomas eléctricas que no se utilicen, se encuentran anuladas con tapas ciegas debidamente atornilladas, se prohíbe el uso de tapones plásticos, de tapas de presión o de tapas de exteriores	SI	NO
	Todas las tapas y bombillos de los espacios de permanencia de las niñas y de los niños deben contar con protección que evite accidentes en caso de rotura y estar debidamente aseguradas	SI	NO
Escaleras	Las escaleras estables	SI	NO
	Las escaleras de uso público deben tener un ancho mínimo de 90 cm, medidos de pasamanos a pasamanos.	NO	SI

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MINIMO SI / NO	PUNTAJE ADICIONAL
	La contrahuella debe tener una altura menor o igual a 18 CM	NO	SI
	Los acabados en huella, contrahuella, barandas y pasamanos de las escaleras no deben ser en madera	SI	NO
	Los pisos deben ser antideslizantes. sin relieves en su superficie, con las puntas diferenciadas visualmente.	SI	NO
	Los escalones aislados, deben presentar textura. color e iluminación que los diferencie del pavimento general.	NO	NO
	Las escaleras están debidamente señalizadas.	NO	NO
	Las escaleras tienen pasamanos a ambos lados que cumplan, continuos en todo su recorrido y con prolongaciones horizontales mayores de 30 cm al comienzo y al final	NO	NO
	Las Escaleras tienen pasamanos entre 45 cm y 60 cm de altura, medidos a partir del acabado hasta la parte superior del pasamano, en ambos sentidos (ACTUALIZACIÓN ESTÁNDARES TÉCNICOS PARA LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN INICIAL - SEPTIEMBRE 18 DE 2017),	SI	NO
	Las barandas o antepechos en mampostería cuentan con una altura mínima de 1,20 m medidos desde el nivel del piso acabado de la rampa o escalera	SI	NO
	Los extremos de los pasamanos son curvados a manera de evitar el punzonado o eventuales enganches	NO	NO
	Protección con barandas en zonas de circulación y zonas comunes que puedan evitar riesgo de caída durante su transito	NO	NO
	Las escaleras deben contar con puerta a media altura en el ascenso y descenso que evite el paso directo de niñas y niños	SI	NO

c) Áreas Pedagógicas:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MINIMO SI / NO	PUNTAJE ADICIONAL
Área Pedagógica (niños y niñas menores de 2 años)	El espacio destinado para Área Pedagógica (niños y niñas menores de 2 años) cuenta con acabados de pisos en buen estado, y con acabado de piso que reduzca el riesgo de golpes, antideslizante, de fácil limpieza y desinfección y no removible	NO	NO
	El espacio destinado para Área Pedagógica (niños y niñas menores de 2 años) cuenta con acabados de muros en buen estado estucado y pintado general (pintura de esmalte hasta una altura de 1.20 cm), libres de humedad	NO	NO
	El espacio destinado para Área Pedagógica (niños y niñas menores de 2 años) cuenta con acabados de techo o cielo raso en buen estado libres de humedad	NO	NO
	El espacio destinado para Área Pedagógica (niños y niñas menores de 2 años) cuenta con adecuada ventilación natural o artificial	SI	NO
	Las conexiones eléctricas se encuentran en buen estado y no están expuestas generando riesgos electicos a los funcionarios	SI	NO
	Los sistemas de iluminación son ahorradores tipo led	NO	NO
	La iluminación es suficiente para desarrollar las actividades propias del espacio	NO	NO
	Las ventanas de este espacio cuentan con vidrios en buen estado: completos, sin roturas, ni vencimientos y asegurados firmemente al marco que los soporta	SI	NO

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MINIMO SI / NO	PUNTAJE ADICIONAL
	Las ventanas ubicadas en pisos superiores cuentan con elementos rígidos, firmes y no inflamables, que impidan la caída de niños y niñas	SI	NO
	Los vidrios y espejos ubicados en esta área cuentan con película de seguridad en la totalidad de su superficie, para proteger a las niñas y los niños de los efectos causados por su rompimiento.	SI	NO
	Las puertas o divisiones de esta área son de material transparente cuentan con marcas de color a la altura de niñas y niños para evitar accidentes	SI	NO
	Los ventanales de esta área cuentan con elementos rígidos, firmes y no inflamables instalados a una altura mínima de 1,20m medidos a partir del piso acabado que impida la caída de niñas y niños	SI	NO
	Los muros de esta área deben tener los bordes y esquinas redondeados o recubiertos con material impermeable y de fácil limpieza y desinfección.	SI	NO
	Las barandas o antepechos en mampostería de esta área cuentan con una altura mínima de 1,20 m medido desde el nivel del piso acabado	SI	NO
	Las tomas eléctricas deben estar a 1.50 m medidos desde el piso acabado en todas las áreas en las que tengan acceso las niñas y los niños	SI	NO
	Las tomas eléctricas que no se utilicen, se encuentran anuladas con tapas ciegas debidamente atornilladas, se prohíbe el uso de tapones plásticos, de tapas de presión o de tapas de exteriores	SI	NO
	Todas las tapas y bombillos de los espacios de permanencia de las niñas y de los niños deben contar con protección que evite accidentes en caso de rotura y estar debidamente aseguradas	SI	NO
Área Pedagógica (niños y niñas mayores de 2 años menores de 6 años)	El espacio destinado para Área Pedagógica (niños y niñas mayores de 2 años menores de 6 años) cuenta con acabados de pisos en buen estado, y con acabado de piso que reduzca el riesgo de golpes, antideslizante, de fácil limpieza y desinfección y no removible	NO	NO
	El espacio destinado para Área Pedagógica (niños y niñas mayores de 2 años menores de 6 años) cuenta con acabados de muros en buen estado estucado y pintado general (pintura de esmalte hasta una altura de 1.20 m), libres de humedad	NO	NO
	El espacio destinado para Área Pedagógica (niños y niñas mayores de 2 años menores de 6 años) cuenta con acabados de techo o cielo raso en buen estado libres de humedad	NO	NO
	El espacio destinado para Área Pedagógica (niños y niñas mayores de 2 años menores de 6 años) cuenta con adecuada ventilación natural o artificial	SI	NO
	las conexiones eléctricas se encuentran en buen estado y no están expuestas generando riesgos electicos a los funcionarios	SI	NO
	Los sistemas de iluminación son ahorradores tipo led	NO	NO
	La iluminación es suficiente para desarrollar las actividades propias del espacio	NO	NO
	Las ventanas de este espacio cuentan con vidrios en buen estado: completos, sin roturas, ni vencimientos y asegurados firmemente al marco que los soporta	SI	NO
	Las ventanas ubicadas en pisos superiores cuentan con elementos rígidos, firmes y no inflamables, que impidan la caída de niños y niñas	SI	NO
	Los vidrios y espejos ubicados en esta área cuentan con película de seguridad en la totalidad de su superficie, para proteger a las niñas y los niños de los efectos causados por su rompimiento.	SI	NO
	Las puertas o divisiones de esta área son de material transparente cuentan con marcas de color a la altura de niñas y niños para evitar accidentes	SI	NO
	Los ventanales de esta área cuentan con elementos rígidos, firmes y no inflamables instalados a una altura mínima de 1,20m medidos a partir del piso acabado que impida la caída de niñas y niños	SI	NO

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MINIMO SI / NO	PUNTAJE ADICIONAL
	Los muros de esta área deben tener los bordes y esquinas redondeados o recubiertos con material impermeable y de fácil limpieza y desinfección.	SI	NO
	Las barandas o antepechos en mampostería de esta área cuentan con una altura mínima de 1,20 m medido desde el nivel del piso acabado	SI	NO
	Las tomas eléctricas deben estar a 1.50 m medidos desde el piso acabado en todas las áreas en las que tengan acceso las niñas y los niños	SI	NO
	Las tomas eléctricas que no se utilicen, se encuentran anuladas con tapas ciegas debidamente atornilladas, se prohíbe el uso de tapones plásticos, de tapas de presión o de tapas de exteriores	SI	NO
	Todas las tapas y bombillos de los espacios de permanencia de las niñas y de los niños deben contar con protección que evite accidentes en caso de rotura y estar debidamente aseguradas	SI	NO

d) Área Administrativa

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MINIMO	PUNTAJE ADICIONAL
Oficina de Coordinación	El espacio destinado para la oficina de coordinación cuenta con acabados de pisos en buen estado y es antideslizante (Ley 9 de 1979 ARTICULO 193.	NO	NO
	El espacio destinado para la oficina de coordinación cuenta con acabados de muros en buen estado estucado y pintado, libres de humedad	NO	NO
	El espacio destinado para la oficina de coordinación cuenta con acabados de techo o cielo raso en buen estado libres de humedad	NO	NO
	El espacio destinado para la oficina de coordinación cuenta con adecuada ventilación natural o artificial	SI	NO
	Las conexiones eléctricas se encuentran en buen estado y no están expuestas generando riesgos electicos a los funcionarios	SI	NO
	Los sistemas de iluminación son ahorradores tipo led	NO	NO
	La iluminación es suficiente para desarrollar las actividades propias del espacio	NO	NO
	Las ventanas de este espacio cuentan con vidrios en buen estado: completos, sin roturas, ni vencimientos y asegurados firmemente al marco que los soporta	SI	NO
	Las ventanas ubicadas en pisos superiores cuentan con elementos rígidos, firmes y no inflamables, que impidan la caída de niños y niñas	SI	NO
	Los vidrios y espejos ubicados en esta área cuentan con película de seguridad en la totalidad de su superficie, para proteger a las niñas y los niños de los efectos causados por su rompimiento.	SI	NO
	Las puertas o divisiones de esta área son de material transparente cuentan con marcas de color a la altura de niñas y niños para evitar accidentes	SI	NO
	Los ventanales de esta área cuentan con elementos rígidos, firmes y no inflamables instalados a una altura mínima de 1,20m medidos a partir del piso acabado que impida la caída de niñas y niños	SI	NO
	Los muros de esta área deben tener los bordes y esquinas redondeados o recubiertos con material impermeable y de fácil limpieza y desinfección.	SI	NO
	Las barandas o antepechos en mampostería de esta área cuentan con una altura mínima de 1,20 m medido desde el nivel del piso acabado	SI	NO
Archivo	El espacio destinado para Archivo cuenta con acabados de pisos en buen estado y es antideslizante	NO	NO
	El espacio destinado para Archivo cuenta con acabados de muros en buen estado estucado y pintado, libres de humedad	NO	NO

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MINIMO	PUNTAJE ADICIONAL
	El espacio destinado para Archivo cuenta con acabados de techo o cielo raso en buen estado libres de humedad	NO	NO
	El espacio destinado para Archivo cuenta con adecuada ventilación natural o artificial	SI	NO
	Las conexiones eléctricas se encuentran en buen estado y no están expuestas generando riesgos electicos a los funcionarios	SI	NO
	Los sistemas de iluminación son ahorradores tipo led	NO	NO
	La iluminación es suficiente para desarrollar las actividades propias del espacio	NO	NO
Depósito de Material Didáctico	El espacio destinado para Deposito de Material Didáctico cuenta con acabados de pisos en buen estado y es antideslizante	NO	NO
	El espacio destinado para Deposito de Material Didáctico cuenta con acabados de muros en buen estado estucado y pintado, libres de humedad	NO	NO
	El espacio destinado para Deposito de Material Didáctico cuenta con acabados de techo o cielo raso en buen estado libres de humedad	NO	NO
	El espacio destinado para Deposito de Material Didáctico cuenta con adecuada ventilación natural o artificial	SI	NO
	Las conexiones eléctricas se encuentran en buen estado y no están expuestas generando riesgos electicos a los funcionarios	SI	NO
	Los sistemas de iluminación son ahorradores tipo led	NO	NO
	La iluminación es suficiente para desarrollar las actividades propias del espacio	NO	NO

e) Área de servicios - Sanitarios

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MINIMO SI / NO	PUNTAJE ADICIONAL
Baños para participantes Niños y niñas menores de 2 años de edad	Aparatos sanitarios línea infantil en buen estado (Ley 9 de 1979 - Articulo 186)	SI	NO
	El espacio donde se ubican los baños línea infantil se encuentra con adecuada ventilación (natural o artificial) (Ley 9 de 1979- Articulo 196 y 197)	SI	NO
	El espacio donde se ubican los baños línea infantil se encuentra con adecuada iluminación (natural o artificial) (Ley 9 de 1979- Articulo 196 y 197)	SI	NO
	Los acabados de piso en baño son en baldosa o epoxicos industriales y se encuentran en buen estado, sin fracturas ni vencimientos y debidamente emboquillados (Ley 9 de 1979 Articulo 193)	SI	NO
	Existe sifón con rejilla en piso de baños y sistema de tuberías de drenaje para la recolección y conducción de aguas residuales, con capacidad suficiente para permitir la evacuación efectiva de aguas del lavado. (Ley 9 de 1979 - Articulo 194)	SI	NO
	Los acabados de muros de los baños son en baldosa o pintura epoxica permitiendo la fácil limpieza y desinfección, los muros no deben ser en ladrillo a la vista. (Ley 9 de 1979 Articulo 195)	SI	NO
	El acabado de cielo raso en baños cuenta con un acabado que permita la fácil limpieza y desinfección. Los cielos rasos o techos falsos no pueden ser en madera. (Ley 9 de 1979 Articulo 195)	SI	NO
	Cuenta con zona para cambio de pañales y lavacolas con ducha de teléfono	SI	NO
	espacio para control de esfínteres, que permita la ubicación de bacinillas de los niños y niñas	SI	NO
	Las duchas de los lavacolas disponen de agua fría y caliente durante las 24 horas del día	SI	NO

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MINIMO SI / NO	PUNTAJE ADICIONAL
	El piso del baño es de un solo nivel, sin peldaños de ningún tipo cerca al sanitario para evitar accidentes de caída en los niños y niñas	SI	NO
	Cuenta con media cañas,	NO	NO
	El espacio destinado para ducha cuenta con acabado de fácil limpieza y desinfección tanto en muros, pisos y cielo raso (Ley 9 de 1979 Articulo 195)	si	NO
	Las ventanas de este espacio cuentan con vidrios en buen estado: completos, sin roturas, ni vencimientos y asegurados firmemente al marco que los soporta	SI	NO
	Las ventanas ubicadas en pisos superiores cuentan con elementos rígidos, firmes y no inflamables, que impidan la caída de niños y niñas	SI	NO
	Los vidrios y espejos ubicados en esta área cuentan con película de seguridad en la totalidad de su superficie, para proteger a las niñas y los niños de los efectos causados por su rompimiento.	SI	NO
	Los ventanales de esta área cuentan con elementos rígidos, firmes y no inflamables instalados a una altura mínima de 1,20 medidos a partir del piso acabado que impida la caída de niñas y niños	SI	NO
Baños para participantes Niños y niñas mayores de 2 años de edad	Aparatos sanitarios línea infantil en buen estado (Ley 9 de 1979 - Articulo 186)	SI	NO
	El espacio donde se ubican los baños línea infantil se encuentra con adecuada ventilación (natural o artificial) (Ley 9 de 1979- Articulo 196 y 197)	SI	NO
	El espacio donde se ubican los baños línea infantil se encuentra con adecuada iluminación (natural o artificial) (Ley 9 de 1979- Articulo 196 y 197)	SI	NO
	Cuenta con lavamanos línea infantil ubicados a una altura entre 0,45 - 0,55 cms a partir del acabado de piso	SI	NO
	Los acabados de piso en baño son en baldosa o epoxicos industriales y se encuentran en buen estado, sin fracturas ni vencimientos y debidamente emboquillados (Ley 9 de 1979 Articulo 193)	SI	NO
	Existe sifón con rejilla en piso de baños y sistema de tuberías de drenaje para la recolección y conducción de aguas residuales, con capacidad suficiente para permitir la evacuación efectiva de aguas del lavado. (Ley 9 de 1979 - Articulo 194)	SI	NO
	Los acabados de muros de los baños son en baldosa o pintura epoxica permitiendo la fácil limpieza y desinfección, los muros no deben ser en ladrillo a la vista. (Ley 9 de 1979 Articulo 195)	SI	NO
	El acabado de cielo raso en baños cuenta con un acabado que permita la fácil limpieza y desinfección. Los cielos rasos o techos falsos no pueden ser en madera. (Ley 9 de 1979 Articulo 195)	SI	NO
	Cuenta con divisiones entre sanitarios con acabados que permitan su fácil limpieza y desinfección	SI	NO
	El espacio cuenta con ducha, con grifería tipo teléfono instalada a una altura de 1,10 mts a partir del piso acabado, con poceta, punto hidráulico (agua fría y caliente) y punto de desagüe. Este espacio debe estar separado o con desnivel hacia el sifón, con el fin de evitar que el agua pase al área de baños.	SI	NO
	El piso del baño es de un solo nivel, sin peldaños de ningún tipo cerca al sanitario para evitar accidentes de caída en los niños y niñas	SI	NO
	Cuenta con media cañas.	SI	NO
	El espacio destinado para ducha cuenta con acabado de fácil limpieza y desinfección tanto en muros, pisos y cielo raso (Ley 9 de 1979 Articulo 195)	si	NO

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MINIMO SI / NO	PUNTAJE ADICIONAL
	Las ventanas de este espacio cuentan con vidrios en buen estado: completos, sin roturas, ni vencimientos y asegurados firmemente al marco que los soporta	SI	NO
	Las ventanas ubicadas en pisos superiores cuentan con elementos rígidos, firmes y no inflamables, que impidan la caída de niños y niñas	SI	NO
	Los vidrios y espejos ubicados en esta área cuentan con película de seguridad en la totalidad de su superficie, para proteger a las niñas y los niños de los efectos causados por su rompimiento.	SI	NO
	Los ventanales de esta área cuentan con elementos rígidos, firmes y no inflamables instalados a una altura mínima de 1,20 medidos a partir del piso acabado que impida la caída de niñas y niños	SI	NO
	Las tomas eléctricas deben estar a 1.50 m medidos desde el piso acabado en todas las áreas en las que tengan acceso las niñas y los niños	SI	NO
	Las tomas eléctricas que no se utilicen, se encuentran anuladas con tapas ciegas debidamente atornilladas, se prohíbe el uso de tapones plásticos, de tapas de presión o de tapas de exteriores	SI	NO
	Todas las tapas y bombillos de los espacios de permanencia de las niñas y de los niños deben contar con protección que evite accidentes en caso de rotura y estar debidamente aseguradas	SI	NO
Baños para funcionarios (1 por cada 15 personas)	Este espacio debe ser independiente de los servicios sanitarios para los niños y niñas y con acceso restringido para ellos y ellas	si	NO
	Aparatos sanitarios en buen estado (Ley 9 de 1979 - Articulo 186)	SI	NO
	El espacio donde se ubican los baños se encuentra con adecuada ventilación (natural o artificial) (Ley 9 de 1979- Articulo 196 y 197)	SI	NO
	El espacio donde se ubican los baños se encuentra con adecuada iluminación (natural o artificial) (Ley 9 de 1979- Articulo 196 y 197)	SI	NO
	Los acabados de piso en baño son en baldosa o epóxicos industriales y se encuentran en buen estado, sin fracturas ni vencimientos y debidamente emboquillados (Ley 9 de 1979 Articulo 193)	SI	NO
	Existe sifón con rejilla en piso de baños y sistema de tuberías de drenaje para la recolección y conducción de aguas residuales, con capacidad suficiente para permitir la evacuación efectiva de aguas del lavado. (Ley 9 de 1979 - Articulo 194)	SI	NO
	Los acabados de muros de los baños son en baldosa o pintura epoxica permitiendo la fácil limpieza y desinfección, los muros no deben ser en ladrillo a la vista. (Ley 9 de 1979 Articulo 195)	SI	NO
	El acabado de cielo raso en baños cuenta con un acabado que permita la fácil limpieza y desinfección. Los cielos rasos o techos falsos no pueden ser en madera. (Ley 9 de 1979 Articulo 195)	SI	NO
	En atención a las condiciones de ajuste razonable por lo menos una (1) de las puertas de baño debe tener un ancho mínimo de 0.90 m	NO	SI

f) Área de otros servicios :

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MINIMO SI / NO	PUNTAJE ADICIONAL
Cuarto de almacenamiento de residuos solidos	Cuenta con cuarto de basuras o unidad móvil de almacenamiento central de residuos ("DECRETO 2981 de 2013 - Artículo 20.)	SI	NO

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MINIMO SI / NO	PUNTAJE ADICIONAL
	El cuarto de basuras o la unidad móvil de almacenamiento es hermético (totalmente, incluir espacio bajo puerta y cualquier espacio en el que pueda ingresar vectores o animales) evitando el acceso y proliferación de vectores, insectos, roedores, animales domésticos y suciedad - (DECRETO 2981 de 2013 - Artículo 20.)	SI	NO
	El área o espacio debe tener paredes y pisos con superficies de fácil limpieza y desinfección (DECRETO 2981 de 2013 - Artículo 20.)	SI	NO
	En caso de tener cuarto de basuras cuanta con punto hidráulico y desagüe cercano - (DECRETO 2981 de 2013 - Artículo 20)	SI	NO
	El cuarto de basuras o unidad móvil de almacenamiento cuenta con adecuada ventilación (DECRETO 2981 de 2013 - Artículo 20)	SI	NO
	La ubicación del cuarto de basuras o unidad móvil de almacenamiento central de residuos está aislada del sitio de preparación y almacenamiento de alimentos evitando riesgos de contaminación (DECRETO 2981 de 2013 - Artículo 20)	SI	NO
	El área del cuarto de basuras o unidad móvil de almacenamiento central de residuos es suficiente para contener las canecas de almacenamiento de residuos sólidos (DECRETO 2981 de 2013 - Artículo 20)	SI	NO
	El espacio debe estar separado de las áreas pedagógicas	SI	NO
	El espacio debe tener acceso restringido a los niños y niñas	SI	NO
Área de lavandería y Ropería	Los acabados de piso en el Area de Lavandería son en baldosa o epóxidos industriales y se encuentran en buen estado, sin fracturas ni vencimientos y debidamente emboquillados (Ley 9 de 1979 ARTICULO 193)	NO	NO
	Los acabados de muros del área de lavandería son en baldosa o pintura epóxica permitiendo la fácil limpieza y desinfección, los muros no deben ser en ladrillo a la vista. (Ley 9 de 1979 Articulo 195)	SI	NO
	El acabado de cielo raso en el área de lavandería cuenta con un acabado que permita la fácil limpieza y desinfección. Los cielos rasos o techos falsos no pueden ser en madera. (Ley 9 de 1979 Articulo 195)	SI	NO
	El Área de Lavandería cuentan con media caña en las uniones piso-muro, muro-muro y muro - techo. ("RESOLUCIÓN 2674 DE 2013)	NO	NO
	El Área de Lavandería cuenta con sifón y rejilla en piso cárcamo de recolección de aguas servidas, con las dimensiones necesarias para su adecuada evacuación (ley 9 de 1979 - ARTICULO 177	SI	NO
	La lavandería está dotada de instalaciones sanitarias, eléctricas e hidráulicas adecuadas	SI	NO
	El espacio debe estar separado de las áreas pedagógicas	SI	NO
	El espacio debe tener acceso restringido a los niños y niñas	SI	NO
Espacios para Almacenamiento de Elementos de Aseo y Lavado	Los acabados de piso en el Almacenamiento de Elementos de Aseo y Lavado son en baldosa o epoxicos industriales y se encuentran en buen estado, sin fracturas ni vencimientos y debidamente emboquillados (Ley 9 de 1979 ARTICULO 193.)	SI	NO
	Los acabados de muros en el en el Almacenamiento de Elementos de Aseo y Lavado son en baldosa o pintura epóxica permitiendo la fácil limpieza y desinfección, los muros no pueden ser en ladrillo a la vista (Ley 9 de 1979 ARTICULO 95)	SI	NO
	El acabado de cielo raso en el Área Almacenamiento de Elementos de Aseo y Lavado cuenta con un acabado que permita la fácil limpieza y desinfección. Los cielos rasos o techos falsos no pueden ser en madera (Ley 9 de 1979 ARTICULO 195)	SI	NO

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MINIMO SI / NO	PUNTAJE ADICIONAL
	El Almacenamiento de Elementos de Aseo y Lavado cuenta con poceta debidamente enchapada, con punto hidráulico, sifón y rejilla en piso o cárcamo de recolección de aguas servidas, con las dimensiones necesarias para su adecuada evacuación (ley 9 de 1979 - ARTICULO 177)	NO	NO
	El espacio debe estar separado de las áreas pedagógicas	SI	NO
	El espacio debe tener acceso restringido a los niños y niñas	SI	NO

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MINIMO SI / NO	PUNTAJE ADICIONAL
Tanque de agua	La edificación cuenta con tanque de almacenamiento de agua en material diferente a asbesto cemento	SI	NO
	El o los tanques de almacenamiento de agua están debidamente protegidos con tapa que permita el ingreso para su lavado	SI	NO
	El o los tanques de almacenamiento de agua están ubicados en áreas de la edificación que permitan acceso para su inspección, lavado y desinfección	SI	NO
	El o los tanques de almacenamiento de agua están conectados como mínimo con las redes de suministro de agua en cocina y baños	SI	NO
	El o los tanques de almacenamiento de agua están debidamente impermeabilizados y protegidos de infiltraciones de agua.	SI	NO
	Cuenta con certificado de lavado de tanque con una vigencia de 6 meses según lo exigido en el Decreto 1575 de 2007 y Resolución 2115 de 2007,	NO	NO
Cuarto de Primeros Auxilios (Opcional)	Cuenta con Cuarto de Primeros Auxilios	NO	NO
	Los acabados de piso en el Cuarto de Primeros Auxilios son en baldosa o epoxicos industriales y se encuentran en buen estado, sin fracturas ni vencimientos y debidamente emboquillados (Ley 9 de 1979 ARTICULO 193)	NO	NO
	Los acabados de muros en el Cuarto de Primeros Auxilios son en baldosa o pintura epoxica permitiendo la fácil limpieza y desinfección, los muros no deben ser en ladrillo a la vista. (Ley 9 de 1979 Articulo 195)	NO	NO
	El acabado de cielo raso en el Cuarto de Primeros Auxilios cuenta con un acabado que permita la fácil limpieza y desinfección. Los cielos rasos o techos falsos no pueden ser en madera. (Ley 9 de 1979 Articulo 195)	NO	NO
	El Cuarto de Primeros Auxilios cuentan con media caña en las uniones piso-muro, muro-muro y muro - techo. ("RESOLUCIÓN 2674 DE 2013)	NO	NO
	El Cuarto de Primeros Auxilios está dotado de instalaciones sanitarias, eléctricas e hidráulicas adecuadas	NO	NO
	Las tomas eléctricas deben estar a 1.50 m medidos desde el piso acabado en todas las áreas en las que tengan acceso las niñas y los niños	NO	NO
	Las tomas eléctricas que no se utilicen, se encuentran anuladas con tapas ciegas debidamente atornilladas, se prohíbe el uso de tapones plásticos, de tapas de presión o de tapas de exteriores	NO	NO
	Todas las tapas y bombillos de los espacios de permanencia de las niñas y de los niños deben contar con protección que evite accidentes en caso de rotura y estar debidamente aseguradas	NO	NO
Otros	Si la edificación cuenta con servicio de gas propano, el lugar de la ubicación de las pipetas es aislado, ventilado y protegido de personas o agentes extraños que puedan causar indebida manipulación	SI	NO

g) Área Servicio de Alimentos:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MINIMO SI / NO	PUNTAJE ADICIONAL
Sala Amiga de la Familia Lactante (si el Jardín atiende niños menores de 2 años)	Cuenta con Sala Amiga de la Familia Lactante Integrada o no Integrada	SI	NO
	Los acabados de piso en la Sala Amiga de la Familia Lactante (Integrada o no Integrada) están construidos con materiales que no generen sustancias o contaminantes tóxicos, resistentes, no porosos, impermeables, no absorbentes, no deslizantes y con acabados libres de grietas o defectos que dificulten la limpieza, desinfección y mantenimiento sanitario, conforme a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, Art. 7 (pisos y drenajes).	SI	NO
	Los acabados de muros de la Sala Amiga de la Familia Lactante (Integrada o no Integrada) son en baldosa o pintura epoxica permitiendo la fácil limpieza y desinfección, los muros no deben ser en ladrillo a la vista. (Ley 9 de 1979 Articulo 195)	NO	NO
	El acabado de cielo raso en la Sala Amiga de la Familia Lactante (Integrada o no Integrada) cuentan con un acabado que permita la fácil limpieza y desinfección. Los cielos rasos o techos falsos no pueden ser en madera. (Ley 9 de 1979 Articulo 195)	NO	NO
	La Sala Amiga de la Familia Lactante (Integrada o no Integrada) Las uniones entre las paredes y entre éstas y los pisos, deben estar selladas y tener forma redondeada ("RESOLUCIÓN 2674 DE 2013)	NO	NO
	La Sala Amiga de la Familia Lactante (Integrada o no Integrada) está dotada de instalaciones sanitarias, eléctricas e hidráulicas adecuadas	NO	NO
	Las tomas eléctricas deben estar a 1.50 m medidos desde el piso acabado en todas las áreas en las que tengan acceso las niñas y los niños	NO	NO
	Las tomas eléctricas que no se utilicen, se encuentran anuladas con tapas ciegas debidamente atornilladas, se prohíbe el uso de tapones plásticos, de tapas de presión o de tapas de exteriores	NO	NO
	Todas las tapas y bombillos de los espacios de permanencia de las niñas y de los niños deben contar con protección que evite accidentes en caso de rotura y estar debidamente aseguradas	NO	NO
Comedor	Los acabados de piso en Comedor deben estar construidos con materiales que no generen sustancias o contaminantes tóxicos, resistentes, no porosos, impermeables, no absorbentes, no deslizantes y con acabados libres de grietas o defectos que dificulten la limpieza, desinfección y mantenimiento sanitario (RESOLUCIÒN 2674 DE 2013)	SI	NO
	Los acabados de muros de Comedor deben ser de materiales resistentes, colores claros, impermeables, no absorbentes y de fácil limpieza y desinfección. Además, según el tipo de proceso hasta una altura adecuada, las mismas deben poseer acabado liso y sin grietas, pueden recubrirse con pinturas plásticas de colores claros que reúnan los requisitos antes indicados. (RESOLUCIÒN 2674 DE 2013)	SI	NO
	El acabado de cielo raso de Comedor cuenta con un acabado que permita la fácil limpieza y desinfección, el cielo raso o techo falso del comedor no puede ser en madera ("LEY 9 DE 1979 - ARTICULO 195).	SI	NO
	Las uniones entre las paredes y entre éstas y los pisos, deben estar selladas y tener forma redondeada ("RESOLUCIÓN 2674 DE 2013)	SI	NO
	Las ventanas y otras aberturas deben garantizar hermeticidad para evitar contaminación de los alimentos e ingreso de vectores y plagas. ("RESOLUCIÓN 2674 DE 2013 - Artículo 7)	NO	NO

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MINIMO SI / NO	PUNTAJE ADICIONAL
	El comedor cuenta con adecuada iluminación ("RESOLUCIÓN 2674 DE 2013)	SI	NO
	Los aparatos de iluminación están protegidos para evitar contaminación en caso de rotura (RESOLUCIÓN 2674 DE 2013)	NO	NO
	El comedor cuenta con adecuada ventilación. (Ley 9 de 1979 ARTICULO 196)	SI	NO
	Las ventanas de este espacio cuentan con vidrios en buen estado: completos, sin roturas, ni vencimientos y asegurados firmemente al marco que los soporta	SI	NO
	Las ventanas ubicadas en pisos superiores cuentan con elementos rígidos, firmes y no inflamables, que impidan la caída de niños y niñas	SI	NO
	Los vidrios y espejos ubicados en esta área cuentan con película de seguridad en la totalidad de su superficie, para proteger a las niñas y los niños de los efectos causados por su rompimiento.	SI	NO
	Los ventanales de esta área cuentan con elementos rígidos, firmes y no inflamables instalados a una altura mínima de 1,20 medidos a partir del piso acabado que impida la caída de niñas y niños	SI	NO
Despensa	La Despensa cuenta con sifón y rejilla para la evacuación de residuos líquidos en el piso ("RESOLUCIÓN 2674 DE 2013 Artículo 7°)	SI	NO
	Los acabados de piso en Despensa deben estar construidos con materiales que no generen sustancias o contaminantes tóxicos, resistentes, no porosos, impermeables, no absorbentes, no deslizantes y con acabados libres de grietas o defectos que dificulten la limpieza, desinfección y mantenimiento sanitario. (RESOLUCIÓN 2674 DE 2013 Artículo 7°)	SI	NO
	Los acabados de muros de Despensa deben ser de materiales resistentes, colores claros, impermeables, no absorbentes y de fácil limpieza y desinfección. (RESOLUCIÓN 2674 DE 2013 - Artículo 7°)	SI	NO
	El acabado de cielo raso de Despensa cuenta con un acabado que permita la fácil limpieza y desinfección., el cielo raso o techo falso no puede ser en madera. (RESOLUCIÓN 2674 DE 2013 - Artículo 7°)	SI	NO
	Las uniones entre las paredes y entre éstas y los pisos, deben estar selladas y tener forma redondeada para impedir la acumulación de suciedad y facilitar la limpieza y desinfección. (RESOLUCIÓN 2674 DE 2013)	SI	NO
	Los muros de mesones para manipulación de alimentos y estructuras de almacenamiento de alimentos están con superficies de fácil limpieza y desinfección (tanto en la parte superior como inferior) (RESOLUCIÓN 2674 DE 2013 - Articulo 9)	NO	NO
	Las ventanas y otras aberturas deben garantizar hermeticidad para evitar contaminación de los alimentos e ingreso de vectores y plagas. (RESOLUCIÓN 2674 DE 2013)	NO	NO
	Las puertas de Despensa deben ser metálicas, garantizando hermeticidad para evitar contaminación de los alimentos e ingreso de vectores y plagas (RESOLUCIÓN 2674 DE 2013 - Artículo 7)	NO	NO
	La Despensa cuenta con adecuada iluminación (RESOLUCIÓN 2674 DE 2013)	SI	NO
	Los aparatos de iluminación están protegidos para evitar contaminación en caso de rotura (RESOLUCIÓN 2674 DE 2013)	SI	NO
	La Despensa cuenta con adecuada ventilación. (RESOLUCIÓN 2674 DE 2013 - Artículo 7°).	SI	NO
	Existe protección en las instalaciones eléctricas (tomacorrientes) en cocina tomas GFCI	NO	NO

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MINIMO SI / NO	PUNTAJE ADICIONAL
Cocina	La cocina cuenta con sifón y rejilla para la evacuación de residuos líquidos en el piso (RESOLUCIÓN 2674 DE 2013 Artículo 7°.)	SI	NO
	Los acabados de piso en cocina son en baldosa o epoxicos industriales y se encuentran en buen estado, sin fracturas ni vencimientos y debidamente emboquillados (RESOLUCIÓN 2674 DE 2013 Artículo 7°.)	SI	NO
	Los acabados de muros de cocina son en baldosa o pintura epoxica permitiendo la fácil limpieza y desinfección (RESOLUCIÓN 2674 DE 2013 - Artículo 7°).	SI	NO
	El acabado de cielo raso de cocina cuenta con un acabado que permita la fácil limpieza y desinfección. (RESOLUCIÓN 2674 DE 2013 - Artículo 7°)	SI	NO
	La cocina cuenta con media caña en las uniones piso-muro, muro-muro y muro - techo. ("RESOLUCIÓN 2674 DE 2013)	SI	NO
	Los muros de mesones para manipulación de comida y estructuras de almacenamiento de comida están con superficies de fácil limpieza y desinfección (tanto en la parte superior como inferior) (RESOLUCIÓN 2674 DE 2013 - Articulo 9)	NO	NO
	Las ventanas y otras aberturas deben garantizar hermeticidad para evitar contaminación de los alimentos e ingreso de vectores y plagas. (RESOLUCIÓN 2674 DE 2013 - Artículo 7°)	NO	NO
	Las puertas de cocina deben ser metálicas, garantizando hermeticidad para evitar contaminación de los alimentos e ingreso de vectores y plagas (RESOLUCIÓN 2674 DE 2013 - Artículo 7°)	NO	NO
	La cocina cuenta con adecuada iluminación (RESOLUCIÓN 2674 DE 2013).	SI	NO
	Los aparatos de iluminación están protegidos para evitar contaminación en caso de rotura ("RESOLUCIÓN 2674 DE 2013)	NO	NO
	La cocina cuenta con adecuada ventilación. (RESOLUCIÓN 2674 DE 2013 - Artículo 7°).	SI	NO
	Existe protección en las instalaciones eléctricas (tomacorrientes) en cocina tomas GFCI	NO	NO

NOTA 1: Los requisitos establecidos en las tablas anteriores como requisitos no mínimos, serán verificados y exigidos por la Supervisión durante la etapa de alistamiento.

NOTA 2: Para los ítems en donde se da exigencia a las condiciones de ajuste razonable se otorgará un puntaje adicional por cada ítem cumplido, el cual será valorado por el área misional al momento de la evaluación definitiva.

NOTA 3: Para la aceptación de prestación de servicio con gas propano, se tendrá en cuenta la no disponibilidad del servicio en el sector.

NOTA 4: En todo caso lo anteriormente expuesto debe ceñirse al subsistema de gestión ambiental.

NOTA 5: En atención a la Ley 1346 de julio 31 de 2009, en donde se ratifica la convención sobre los derechos de las Personas con Discapacidad, (adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas), se garantiza la protección a los derechos de esta población, razón por la cual las instalaciones en donde se presten los servicios de la secretaria Distrital de Integración Social - SDIS deben contar con condiciones de ajuste razonable, con el fin de eliminar cualquier barrera que impida a una persona con discapacidad acceder a un bien o servicio, en este sentido se debe realizar

el tránsito para que las condiciones de infraestructura en temas de accesibilidad a los espacios de la unidad operativa y baños permitan ser disfrutados por todo tipo de población.

AJUSTE RAZONABLE: es cualquier modificación o adaptación necesaria y adecuada que no imponga una carga desproporcionada o indebida, cuando se requiera en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones con las demás, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales (Art. 2°, Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y Protocolo Facultativo. Naciones Unidas, 2006.

NOTA 6: EL Asociado debe realizar el tránsito para que el inmueble en su acabado de cubierta (tejas), cuente con material libre de asbesto cemento Ley 1968 del 11 de julio de 2019 expedida por el Congreso de la Republica

NOTA 7: En caso de requerir información adicional, se sugiere la revisión de la siguiente normatividad:

NTC 4139 *Accesibilidad al medio físico. Símbolo gráfico. Características generales.*

NTC 4140 *Accesibilidad de las personas al medio físico. Edificios, pasillos y corredores.*

NTC 4143 *Accesibilidad de las personas al medio físico. Edificios, Rampas fijas.*

NTC 4144 *Accesibilidad de las personas al medio físico. Edificios. Espacios urbanos y rurales. Señalización.*

NTC 4145 *Accesibilidad de las personas al medio físico. Edificios, Escaleras.*

NTC 4201 *Accesibilidad De Las Personas Al Medio Físico. Edificios. Equipamientos, Bordillos, Pasamanos Y Agarraderas.*

NTC 4279 *Accesibilidad de las personas al medio físico. Edificios, Espacios urbanos y rurales. Vías de circulación peatonales horizontales.*

NTC 4695 *Accesibilidad de las personas al medio físico.*

NTC 4774 *Accesibilidad de las personas al medio físico, espacio urbanos y rurales. Cruces peatonales a nivel y elevados o puentes peatonales y pasos subterráneos.*

NTC 4902 *peatonales a nivel. Señalización sonora para semáforos peatonales.*

NTC 4904 *Accesibilidad de las personas al medio físico. Estacionamientos accesibles.*

NTC 4960 *Accesibilidad de las personas al medio físico. Edificios. Puertas accesibles.*

NTC 4961 *Accesibilidad de las personas al medio físico. Elementos urbanos y rurales. Teléfonos públicos accesibles.*

NTC 5017 *Accesibilidad de las personas al medio físico. Edificios. Servicios sanitarios accesibles. Accesibilidad de las personas al medio físico. Paraderos.*

Ley. 1968 e 2019*: Por el cual se prohíbe el uso de asbesto en el territorio nacional y se establecen garantías de protección a la salud de los colombianos*
Legislación aplicable a la problemática de ruido en la ciudad:

- *Resolución No.* ***627/06 MAVDT:*** *se adopta la norma nacional de emisión de ruido y ruido ambiental (parámetros permisibles, procedimientos técnicos y metodológicos para la medición de ruido, presentación de informes, y otras disposiciones).*
- *Resolución DAMA No.* ***185/99:*** *establece condiciones generales para la obtención de permisos de perifoneo en el Distrito Capital.*
- *Resolución DAMA No.* ***832/00****: establece la clasificación empresarial por impacto sonoro UCR que permite valorar las industrias y establecimientos, respecto a su nivel de generación de ruido.*

EL APARTADO ANTERIORMENTE DESCRITO SE HARÁ EXIGIBLE PARA LOS ESQUEMAS DE FORTALECIMIENTO DE EDUCACIÓN INICIAL EN CASA, EN ALTERNANCIA Y PRESENCIALIDAD

1.7 ETAPA DE ALISTAMIENTO

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1 y 2

La etapa de alistamiento tendrá una duración de hasta doce (12) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio del Convenio.

B) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

La etapa de alistamiento tendrá una duración de hasta quince (15) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio del Convenio; de los cuales el ASOCIADO tendrá hasta diez (10) días calendario para realizar las actividades descritas a continuación y la SDIS tendrá hasta cinco (5) días calendario para verificar el cumplimiento de estas.

El ASOCIADO debe presentar los siguientes documentos, durante los días que le correspondan de alistamiento, en las fechas establecidas por la Supervisión y teniendo en cuenta la modalidad de atención.

1.7.1 COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD:

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1, 2

- 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.

  El Asociado debe presentar el soporte con fecha de emisión menor de un año, donde conste que el personal está cursando o cursó las 10 horas de la capacitación durante la vigencia actual.

- Plan de compras de alimentos, el cual debe contener como mínimo:
  - ✓ Listado de proveedores de alimentos del Jardín Infantil.
  - ✓ Copia del Concepto Higiénico Sanitario Favorable, autorización sanitaria o documento que haga sus veces de los proveedores y de sus vehículos transportadores.

- Protocolo de Bioseguirdad para la entrega de paquetes alimentarios de emergencia sanitaria

B) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

- Concepto Sanitario favorable del Jardín Infantil o carta 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, y ajustado de acuerdo con las medidas de bioseguridad por la contingencia sanitaria generada por el COVID- 19, según las orientaciones establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social y la Secretaria Distrital de Salud Protocolo de bioseguridad dirigido al personal administrativo, educativo, servicio de alimentos, servicios generales y servicio de vigilancia, en cuanto a prácticas de cuidado, uso de elementos de protección personal y corresponsabilidad en el cuidado de las niñas y niños, conforme al protocolo de la SDIS https://siq.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/gestion_ambiental/documentos_asociados/20200609_ptc_ga_001_disposicion_residuos_covid.docx
- Certificado de higienización de tanques de almacenamiento de agua potable, con tiempo de expedición no mayor a 3 meses, 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.

- 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 definidos por la SDIS.
  - ✓ Listado de proveedores de alimentos del Jardín Infantil.
  - ✓ Copia del Concepto Sanitario Favorable 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 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 de la bodega 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.

1.7.2 COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS:

1.7.2. 1 ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

PROGRAMA ARQUITECTONICO		
ÍTEM No.	**ESPACIOS - AREAS**	**DESCRIPCIÓN - ESTANDAR**
1	Depósito de material didáctico.	Disponer de estantes de fácil limpieza y desinfección que faciliten la clasificación, organización y acceso al material didáctico. En caso de utilizar un mueble como depósito, dentro de las áreas pedagógicas, es necesario que el material del que está fabricado y su ubicación garantice las condiciones de seguridad y salubridad para las niñas y los niños.
2	Sala Amiga de la Familia Lactante.	Esta sala se puede estructurar de dos formas: Sala Amiga de la Familia Lactante Integrada.

[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

PROGRAMA ARQUITECTONICO		
ÍTEM No.	**ESPACIOS - AREAS**	**DESCRIPCIÓN - ESTANDAR**
		Sala Amiga de la Familia Lactante No Integrada. La sala integrada y el área de recepción, conservación y almacenamiento de la leche de la sala no integrada, deben contar con muros y techos con la superficie lisa, en materiales resistentes, impermeables, no absorbentes y de fácil limpieza y desinfección. Los muros y techos no deben ser en ladrillo a la vista, ni contar con cielo rasos en madera. *El espacio debe ser hermético y contar con puerta en material sanitario.
3	Cocina	Los pisos deben contar con características antideslizante (material o apliques continuos), en su superficie o recubrimiento que tenga el mismo efecto, que facilite la limpieza y desinfección, sin agrietamientos, hendiduras, desniveles, filos y debidamente emboquillados. La puerta de la cocina debe ser metálica y no contar con corrosión. Debe contar con ventilación natural o artificial, las aberturas para la circulación de aire de la cocina requieren protegerse con mallas en material no corrosivo. Debe contar con medias cañas en las uniones de piso-muro y muro – muro. Debe tener acceso restringido para las niñas y los niños. Los aparatos de iluminación están protegidos para evitar contaminación.
4	Despensa o Alacenas	Debe Contar con acceso restringido a los niños y niñas. Este espacio cuenta con muros y techos con la superficie lisa, en materiales resistentes, impermeables, no absorbentes y de fácil limpieza y desinfección. Los acabados de piso en despensa deben ser en material antideslizante y que facilite la limpieza y desinfección, sin agrietamientos, hendiduras, desniveles, filos y debidamente emboquillados Media caña en las uniones piso-muro y muro-muro. Debe contar con puerta metálica. Contar con ventilación artificial o natural, garantizando su hermeticidad. Los sistemas de iluminación deben estar protegidos para evitar contaminación
5	Comedor	En caso de usar las áreas pedagógicas como comedor, se deben garantizar las condiciones higiénico-sanitarias en el espacio y en los elementos utilizados en la distribución y consumo de los alimentos antes y después del momento de la alimentación
6	Unidad de almacenamiento de residuos sólidos	El área puede estructurarse de dos maneras: Contenedor Cuarto de Basuras: En caso de contar con este espacio: Debe contar con muros y techos con la superficie lisa, en materiales resistentes, impermeables, no absorbentes y de fácil limpieza y desinfección. Media caña en las uniones piso-muro y muro-muro. Debe ser hermético evitando el acceso y proliferación de vectores, insectos, roedores, animales domésticos, suciedad. Deber contar con punto hídrico y punto de desagüe cercanos con su respectiva rejilla. Debe contar con extintor interno o cercano. Los pisos deben contar con características antideslizante (material o apliques continuos), en su superficie o recubrimiento que tenga el mismo efecto.

PROGRAMA ARQUITECTONICO		
ÍTEM No.	**ESPACIOS - AREAS**	**DESCRIPCIÓN - ESTANDAR**
		Debe contar con un sistema de ventilación que garantice el intercambio de aire hacia el exterior y la hermeticidad.
7	Zona de lavandería. En caso de contar con este espacio:	Cuenta con muros, pisos y techos con la superficie lisa, con acabados en enchape, pintura tipo epóxica pintura lavable tipo vinilo, tipo esmalte, estuco plástico o materiales resistentes, impermeables, no absorbentes y de fácil limpieza y desinfección. Los muros y techos no deben ser en ladrillo a la vista, ni contar con cielo rasos en madera.
8	Depósito para los elementos de aseo.	Acceso restringido a los niños y niñas. Debe contar con muros y techos con la superficie lisa, con materiales resistentes, impermeables, no absorbentes y de fácil limpieza y desinfección. Los pisos deben contar con características antideslizante (material o apliques continuos), en su superficie o recubrimiento que tenga el mismo efecto.

1.7.2.2 CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUBRIDAD DEL INMUEBLE - SERVICIOS PÚBLICOS

El ASOCIADO debe garantizar que antes de la suscripción del acta de inicio, el predio donde funcione el Jardín Infantil cumpla con los siguientes requisitos:

a) Servicios de Infraestructura Básica:

ASPECTO	CONDICIÓN
Servicios públicos e Infraestructura Básica y de seguridad Humana	El inmueble cuenta con servicio de gas natural
	El inmueble cuenta con sistema de motobombas (en caso de que existan)
	EL inmueble cuenta con calderas o calderines (en caso de que existan)

b) Áreas de circulación:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
Accesibilidad, señalización y señalética	Todos los espacios de la unidad operativa se encuentran con señalización y señalética (Que incluya señalización y demarcación para el distanciamiento social y las medidas para prevenir contagio)
Pasillos y corredores	Todos los corredores y pasillos se encuentran debidamente señalizados
	Los pasillos y corredores estarán libres de obstáculos en todo su ancho mínimo y desde su piso hasta un plano paralelo a él ubicado a 2,05 m de altura. Dentro de ese espacio no se podrá ubicar elementos que lo invadan (ejemplo: luminarias, carteles, equipamiento, partes propias del edificio o de instalaciones).

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
	Los pavimentos de corredores y pasillos serán firmes, antideslizante y sin accidentes. No se admite tratamiento de la superficie que modifique esta condición (ejemplo encerado), no deben perder la característica de fácil limpieza y desinfección.
Rampas (En caso de existir)	El espacio de recorrido de la rampa está libre de elementos que la invadan (ejemplo: luminarias, carteles, equipamientos)
	Las rampas que salven desniveles superiores a 0,25 m deben llevar pasamanos
	Las rampas tienen pasamanos a ambos lados que cumplan, continuos en todo su recorrido y con prolongaciones horizontales mayores de 30 cm al comienzo y al final
	Todos los espacios de circulación que presenten cambios de nivel superiores a 0.10 m, cuentan con bordillos
Escaleras	Los escalones aislados, deben presentar textura. color e iluminación que los diferencie del pavimento general.
	Las escaleras están debidamente señalizadas.
	Las escaleras tienen pasamanos a ambos lados que cumplan, continuos en todo su recorrido y con prolongaciones horizontales mayores de 30 cm al comienzo y al final
	Los extremos de los pasamanos son curvados a manera de evitar el punzonado o eventuales enganches
	Protección con barandas en zonas de circulación y zonas comunes que puedan evitar riesgo de caída durante su transito

c) Áreas Pedagógicas:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
Área Pedagógica (niños y niñas menores de 2 años)	El espacio destinado para Área Pedagógica (niños y niñas menores de 2 años) cuenta con acabados de pisos en buen estado, y con acabado de piso que reduzca el riesgo de golpes, antideslizante, de fácil limpieza y desinfección y no removible
	El espacio destinado para Área Pedagógica (niños y niñas menores de 2 años) cuenta con acabados de muros en buen estado estucado y pintado general (pintura de esmalte hasta una altura de 1.20 cm), libres de humedad
	El espacio destinado para Área Pedagógica (niños y niñas menores de 2 años) cuenta con acabados de techo o cielo raso en buen estado libres de humedad
	Los sistemas de iluminación son ahorradores tipo led
	La iluminación es suficiente para desarrollar las actividades propias del espacio
Área Pedagógica (niños y niñas mayores de 2 años menores de 6 años)	El espacio destinado para Área Pedagógica (niños y niñas mayores de 2 años menores de 6 años) cuenta con acabados de pisos en buen estado, y con acabado de piso que reduzca el riesgo de golpes, antideslizante, de fácil limpieza y desinfección y no removible
	El espacio destinado para Área Pedagógica (niños y niñas mayores de 2 años menores de 6 años) cuenta con acabados de muros en buen estado estucado y pintado general (pintura de esmalte hasta una altura de 1.20 cm), libres de humedad
	El espacio destinado para Área Pedagógica (niños y niñas mayores de 2 años menores de 6 años) cuenta con acabados de techo o cielo raso en buen estado libres de humedad
	Los sistemas de iluminación son ahorradores tipo led
	La iluminación es suficiente para desarrollar las actividades propias del espacio

d) Área Administrativa

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
Oficina de Coordinación	El espacio destinado para la oficina de coordinación cuenta con acabados de pisos en buen estado y es antideslizante (Ley 9 de 1979 ARTICULO 193.
	El espacio destinado para la oficina de coordinación cuenta con acabados de muros en buen estado estucado y pintado, libres de humedad
	El espacio destinado para la oficina de coordinación cuenta con acabados de techo o cielo raso en buen estado libres de humedad
	Los sistemas de iluminación son ahorradores tipo led
	La iluminación es suficiente para desarrollar las actividades propias del espacio
Archivo	El espacio destinado para Archivo cuenta con acabados de pisos en buen estado y es antideslizante
	El espacio destinado para Archivo cuenta con acabados de muros en buen estado estucado y pintado, libres de humedad
	El espacio destinado para Archivo cuenta con acabados de techo o cielo raso en buen estado libres de humedad
	Los sistemas de iluminación son ahorradores tipo led
	La iluminación es suficiente para desarrollar las actividades propias del espacio
Depósito de Material Didáctico	El espacio destinado para Deposito de Material Didáctico cuenta con acabados de pisos en buen estado y es antideslizante
	El espacio destinado para Deposito de Material Didáctico cuenta con acabados de muros en buen estado estucado y pintado, libres de humedad
	El espacio destinado para Deposito de Material Didáctico cuenta con acabados de techo o cielo raso en buen estado libres de humedad
	Los sistemas de iluminación son ahorradores tipo led
	La iluminación es suficiente para desarrollar las actividades propias del espacio

e) Áreas de otros Servicios:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
Espacios para Almacenamiento de Elementos de Aseo y Lavado	Los acabados de piso en el Área de Lavandería y Ropería son en baldosa o epóxidos industriales y se encuentran en buen estado, sin fracturas ni vencimientos y debidamente emboquillados (Ley 9 de 1979 ARTICULO 193)
	El Área de Lavandería y Ropería cuentan con media caña en las uniones piso-muro, muro-muro y muro - techo. ("RESOLUCIÓN 2674 DE 2013)
	El Almacenamiento de Elementos de Aseo y Lavado cuenta con poceta debidamente enchapada, con punto hidráulico, sifón y rejilla en piso o cárcamo de recolección de aguas servidas, con las dimensiones necesarias para su adecuada evacuación (ley 9 de 1979 - ARTICULO 177)

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
Tanque de agua	Cuenta con certificado de lavado de tanque con una vigencia de 6 meses según lo exigido en el Decreto 1575 de 2007 y Resolución 2115 de 2007,
Cuarto de Primeros Auxilios	Cuenta con Cuarto de Primeros Auxilios
	Los acabados de piso en el Cuarto de Primeros Auxilios son en baldosa o epoxicos industriales y se encuentran en buen estado, sin fracturas ni vencimientos y debidamente emboquillados (Ley 9 de 1979 ARTICULO 193)
	Los acabados de muros en el Cuarto de Primeros Auxilios son en baldosa o pintura epoxica permitiendo la fácil limpieza y desinfección, los muros no deben ser en ladrillo a la vista. (Ley 9 de 1979 Articulo 195)

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
	El acabado de cielo raso en el Cuarto de Primeros Auxilios cuenta con un acabado que permita la fácil limpieza y desinfección. Los cielos rasos o techos falsos no pueden ser en madera. (Ley 9 de 1979 Articulo 195)
	El Cuarto de Primeros Auxilios cuentan con media caña en las uniones piso-muro, muro-muro y muro - techo. ("RESOLUCIÓN 2674 DE 2013)
	El Cuarto de Primeros Auxilios está dotado de instalaciones sanitarias, eléctricas e hidráulicas adecuadas
	Las tomas eléctricas deben estar a 1.50 m medidos desde el piso acabado en todas las áreas en las que tengan acceso las niñas y los niños
	Las tomas eléctricas que no se utilicen, se encuentran anuladas con tapas ciegas debidamente atornilladas, se prohíbe el uso de tapones plásticos, de tapas de presión o de tapas de exteriores
	Todas las tapas y bombillos de los espacios de permanencia de las niñas y de los niños deben contar con protección que evite accidentes en caso de rotura y estar debidamente aseguradas

f) Área Servicios Alimentos:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
Comedor	Las ventanas y otras aberturas deben garantizar hermeticidad para evitar contaminación de los alimentos e ingreso de vectores y plagas. ("RESOLUCIÓN 2674 DE 2013 - Artículo 7)
	Los aparatos de iluminación están protegidos para evitar contaminación en caso de ruptura (RESOLUCIÓN 2674 DE 2013)
Despensa	Los muros de mesones para manipulación de comida y estructuras de almacenamiento de comida están con superficies de fácil limpieza y desinfección (tanto en la parte superior como inferior) (RESOLUCIÓN 2674 DE 2013 - Articulo 9)
	Las ventanas y otras aberturas deben garantizar hermeticidad para evitar contaminación de los alimentos e ingreso de vectores y plagas. (RESOLUCIÓN 2674 DE 2013)
	Las puertas de Despensa deben ser metálicas, garantizando hermeticidad para evitar contaminación de los alimentos e ingreso de vectores y plagas (RESOLUCIÓN 2674 DE 2013 - Artículo 7)
	Existe protección en las instalaciones eléctricas (tomacorrientes) en cocina tomas GFCI
Cocina	Los muros de mesones para manipulación de alimentos y estructuras de almacenamiento de alimentos están con superficies de fácil limpieza y desinfección (tanto en la parte superior como inferior) (RESOLUCIÓN 2674 DE 2013 - Articulo 9)
	Las ventanas y otras aberturas deben garantizar hermeticidad para evitar contaminación de los alimentos e ingreso de vectores y plagas. (RESOLUCIÓN 2674 DE 2013 - Artículo 7°)
	Las puertas de cocina deben ser metálicas, garantizando hermeticidad para evitar contaminación de los alimentos e ingreso de vectores y plagas (RESOLUCIÓN 2674 DE 2013 - Artículo 7°)
	Los aparatos de iluminación están protegidos para evitar contaminación en caso de rotura ("RESOLUCIÓN 2674 DE 2013)
	Existe protección en las instalaciones eléctricas (tomacorrientes) en cocina tomas GFCI

NOTA 1: Las adecuaciones que se requieran durante la etapa de alistamiento para dar inicio a la prestación del servicio serán asumidas en su totalidad por el ASOCIADO.

Adicionalmente el ASOCIADO, para este componente debe presentar los siguientes documentos:

- Presentar 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.
- Plan de gestión de riesgos de accidentes de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial e 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.
- Protocolos de las estrategias de seguridad de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial.
- Certificación de instalación o de la ficha técnica del vidrio cuando el mismo sea de seguridad (en caso de que aplique).

1.7.2.3 ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1 Y 2

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

- El JIC debe contar un cronograma donde se evidencie los lineamientos a divulgar con las familias, incluyendo la metodología y herramientas pedagógicas a utilizar.
- 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 del servicio prestado (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 este componente (socializaciones, desarrollo de campañas, desarrollo de actividades, etc.)

B) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

- Cronograma que incluya los periodos programados para la divulgación de la totalidad de lineamientos ambientales y de cumplimiento a las frecuencias exigidas por cada componente ambiental.
- Ficha técnica emitida por el fabricante de los sistemas ahorradores de agua que sean instalados en la cual se especifique claramente el porcentaje o volumen de ahorro.
- 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 del servicio prestado (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 este componente (socializaciones, desarrollo de campañas, desarrollo de actividades, etc.)

1.7.3 COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO:

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 2 Y 3

Dentro de los 5 días de la etapa de alistamiento que esté contratado el talento humano, la SDIS realizará la socialización de los esquemas de atención, que posteriormente se deben dar a conocer a las familias a las que se les aplicará una encuesta en la cual decidirán el esquema de atención al que se acogerán; a partir de estas decisiones, el talento humano desarrollará la planeación operativa en el formato que establezca la SDIS, que se entregará máximo el tercer (3) día hábil de prestación de servicio, documento que será revisado y avalado para la para la definición del esquema de atención definitivo que se realizará por medio del comité de Supervisión mencionado en el presente documento.

Teniendo en cuenta la elaboración de la planeación operativa y el comité de Supervisión, la primera semana de atención se empleará el esquema de atención uno (1) multimodal. El esquema de atención definido se implementará a partir de la segunda semana.

B) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1, 2, 3 Y 4

- Un documento que contenga los procedimientos de activación de rutas en el cual se relacionen: la definición de las tipologías de violencia que vulneren los derechos de las niñas, los niños y sus familias, los indicadores de riesgo y señales de alerta, así como un directorio en el cual se identifiquen las entidades competentes que atiendan cada situación.
- Cronograma y metodología planteada para realizar los encuentros que contribuyan para la construcción del pacto de corresponsabilidad, (esquemas 1,2 y 3) teniendo en cuenta las disposiciones decretadas en ocasión de la emergencia social frente al COVID-19, en los tiempos acordes con el plazo de ejecución del Convenio.
- Cronograma de las acciones a realizar con los agentes corresponsables, relacionadas con prácticas de cuidado calificado.
- Planeadores con actividades para dos (2) semanas de prestación del servicio, que contengan acciones pedagógicas referentes al proceso de vinculación, que permitan el reconocimiento de espacios, talento humano, compañeros, etc.
- El Asociado debe presentar un documento 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 No. 036 - 20/12/2016 PROCEDIMIENTO DEBER DE DENUNCIA, expedida por la SDIS.

c) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

- El ASOCIADO debe presentar las facturas de compra y elementos de material didáctico 50 % del valor total asignado para este concepto de gasto y papelería para el primer mes de ejecución del Convenio, de conformidad con lo establecido en el presente Anexo Técnico. Así mismo, debe implementar una herramienta (entradas y salidas) que permita al Supervisor realizar el seguimiento de los suministros que ingresan al Jardín Infantil y su respectiva rotación.
- El ASOCIADO debe disponer ambientes pedagógicos para favorecer la participación, investigación y disfrute de las niñas y los niños, atendiendo los principios de la Educación Inicial.

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.

El ASOCIADO debe disponer ambientes pedagógicos para favorecer la participación, investigación y disfrute de las niñas y los niños, atendiendo los principios de la Educación Inicial.

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.

1.7.4 COMPONENTE TALENTO HUMANO:

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1 Y 2

El ASOCIADO debe realizar el proceso de selección del talento humano y presentar a la Supervisión del Convenio, las hojas de vida con los soportes establecidos en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial, durante los tres (3) días calendario después de suscrita el acta de inicio.

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 del talento humano presentado.

El ASOCIADO contará con un (1) día calendario para la contratación del Talento Humano posterior a la recepción del formato remitido por la Supervisión. Una vez suscriban los contratos con el talento humano, 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.

EL ASOCIADO contará con cinco (5) días calendario para realizar actividades de inducción, organización, articulación y fortalecimiento técnico del talento humano, antes de iniciar con la prestación del Servicio.

NOTA 1: En caso de realizar cambios o remplazos de talento humano, 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 ARL de quien realiza el remplazo, así como las fechas de salida e ingreso, correspondientemente

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

NOTA 2: El reconocimiento del concepto de gasto de Talento Humano 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 3: 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.

B) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4:

El ASOCIADO debe realizar el proceso de selección del talento humano y presentar a la Supervisión del Convenio, las hojas de vida con los soportes establecidos en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial, durante los tres (3) primeros días calendario de la etapa alistamiento.

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 del talento humano presentado.

NOTA 1: El Talento humano establecido en la estructura de costos, debe ser contratado durante cinco (5) 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 cinco (5) días calendario de talento humano para la etapa de alistamiento.

Adicionalmente debe presentar:

- Documento que contenga las estrategias que garanticen el bienestar y satisfacción del Talento Humano.
- Cronograma donde se reflejen las fechas en las cuales se realizarán las actividades de bienestar y satisfacción con el talento humano.

NOTA 2: En caso de realizar cambios o remplazos de talento humano, 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 ARL de quien realiza el remplazo, así como las fechas de salida e ingreso, correspondientemente

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

NOTA 3: 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.

NOTA 4: El reconocimiento del concepto de gasto de Talento Humano 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.

1.7.5 COMPONENTE ADMINISTRATIVO:

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1, 2, 3 Y 4

- Registro de inscripción acorde a lo establecido en el Procedimiento 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.

B) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

- Documento que contenga la ruta de acción para solución de controversias e inconvenientes del Talento Humano que intervenga en la prestación del servicio.

1.7.6 DOTACIÓN Y SUMINISTROS

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1 Y 2

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

Segmento 1 Dotación:

- Equipos antropométricos

Segmento 2 Suministros:

- Aseo Personal
- Aseo Institucional
- Elementos de protección personal para el Talento Humano

En atención a lo anterior el ASOCIADO debe garantizar la dotación, respecto de:

a) Los equipos de medición antropométrica (Tallímetro, pesa bebés, Infantómetro y pesa personas) 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.
b) Los elementos de aseo personal requeridos para las prácticas de cuidado de las niñas y los niños en casa, atendiendo la cobertura.
c) Los elementos de protección personal para el talento humano que participa en el procedimiento de entrega del apoyo alimentario y en la toma de medidas antropométricas.
d) La papelería requerida para el funcionamiento del Jardín Infantil, atendiendo la cobertura y las planeaciones realizadas de acuerdo con los lineamientos de la SDIS.

El ASOCIADO debe presentar la factura de compra de los suministros, (aseo personal e institucional, elementos de protección personal y papelería), los elementos descritos en las facturas serán verificados por el Supervisor del Convenio.

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 alto para el desembolso.
El asociado debe garantizar al talento humano contratado los elementos de bioseguridad para el desempeño de las acciones de atención integral a la primera infancia, de acuerdo con listado sugerido por la supervisión del convenio.

B) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

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

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 la dotación del Jardín Infantil, respecto de:

a) El menaje y los equipos industriales que se requieran para el funcionamiento del Jardín Infantil, atendiendo la cobertura y la propuesta presentada en el proceso competitivo.
b) El mobiliario que se requiera para el funcionamiento del Jardín Infantil, atendiendo 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 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 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 pesa personas) 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 Componente de Gestión Ambiental, descritos en el presente Anexo Técnico y documentos complementarios.
h) Los elementos para las personas que ingresen al servicio de alimentos, de conformidad con lo establecido el presente Anexo Técnico.
i) Los elementos de aseo personal requeridos para el funcionamiento del Jardín Infantil, atendiendo la cobertura y la propuesta presentada en el proceso competitivo.
j) Los elementos de aseo institucional requeridos para el funcionamiento del Jardín Infantil, atendiendo la cobertura y la propuesta presentada en el proceso competitivo.
k) El material didáctico y la papelería requerida para el funcionamiento del Jardín Infantil, atendiendo la cobertura y la propuesta presentada en el proceso competitivo.
l) Los demás elementos requeridos de conformidad con lo contemplado en el numeral 3 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 e institucional, 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 realizada en etapa de alistamiento para iniciar a la prestación del servicio se reconocerá con el desembolso del primer mes de ejecución del Convenio atendiendo al numeral NOVENO (9) del presente Anexo Técnico.

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 alto para el desembolso.

1.7.7 VIGILANCIA

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

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.

NOTA 3: Los valores establecidos en la estructura de costos para este concepto de gasto, son los establecidos en la circular vigente, expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

1.8 ZONAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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:

ZONA	BARRIOS CATASTRALES	CANTIDAD MÁXIMA DE UNIDADES OPERATIVAS POR ZONAS	LOCALIDAD	OPCIÓN	SALA MATERNA	CAMINADORES	PÁRVULOS	PREJARDÍN	JARDÍN	TOTAL
7	Sabana del Dorado	2	ENGATIVÁ	3	0	0	59	68	0	127
	Engativá Zona Urbana									
	Centro Engativá Zona II									
	Villa Gladys									
	Marandú									
	San Antonio									
	Bolivia									
	San Antonio Engativá									
	El Muelle									
	Villa del Mar									

	Los Ángeles									
	Floridablanca									
	Los Álamos									
TOTAL CUPOS ZONA 7					**0**	**0**	**59**	**68**	**0**	**127**
15	La Estancia Galicia La Primavera I Maria Cano Rincón de Galicia Perdomo Alto Mirador de la Estancia Los tres Reyes I Los tres Reyes	2	CIUDAD BOLÍVAR	2		10	25	25	45	105
TOTAL CUPOS ZONA 15						**10**	**25**	**25**	**45**	**105**
16	Espino I Espino Santo Domingo San Antonio del Mirador Ismael Perdomo El Peñón del Cortijo Sierra Morena Sierra Morena II Santa Viviana Caracolí Las Brisas La Pradera Bella Vista	4	CIUDAD BOLÍVAR	1		17	51	67	82	**217**
TOTAL CUPOS ZONA 16						**17**	**51**	**67**	**82**	**217**

NOTA 1: Si por requerimientos de autoridades sanitarias, obras civiles, ajustes a la normatividad vigente o variación en la capacidad de las instalaciones se afecta el funcionamiento del servicio, la SDIS a través de la Supervisión, solicitará realizar la modificación pertinente y preparará la acción de contingencia para no afectar la continuidad de atención de las niñas y los niños.

NOTA 2: La cantidad máxima de inmuebles en los cuales se podrá prestar el servicio de Jardines Infantiles por zona, se encuentra establecido en la tercera columna denominada; "CANTIDAD MÁXIMA DE UNIDADES OPERATIVAS POR ZONA" del cuadro "ZONAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO JARDINES INFANTILES", contempladas en el numeral 1.8 del presente documento.

NOTA 3: El servicio de Atención Integral con Calidad para niñas y niños en los Jardines Infantiles de la SDIS, comprende los siguientes niveles de atención: sala materna (0 a 1 año), caminadores (1 a 2 años), párvulos (2 a 3 años), prejardín (3 a 4 años) y Jardín (4 a 5 años). **Por lo tanto, el**

interesado debe presentar su propuesta para operar el servicio del Jardín Infantil en al menos una opción que abarque los niveles demandados en cada una de las zonas.

NOTA 4: Los Jardines Infantiles pueden estar ubicados en cualquiera de los barrios catastrales que conforman las zonas descritas en el cuadro denominado: *"ZONAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO JARDINES INFANTILES"*, contemplado en el numeral 1.8. del presente documento.

NOTA 5: Las organizaciones que presenten una unidad operativa para dos o más opciones deben tener en cuenta en la propuesta económica que el talento humano será calculado de acuerdo con la sumatoria de las coberturas de las opciones a las que se presente, en virtud de lo descrito en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.

1.9 HORARIO DE ATENCION Y TIEMPO DE PRESTACION DEL SERVICIO

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1 Y 2

La atención integral a niñas y niños se brindará de acuerdo con las disposiciones dadas para los esquemas de educación inicial multimodal o en casa, teniendo en cuenta la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional. En el esquema de atención en casa, los horarios de los encuentros en el hogar y los encuentros grupales serán pactados previamente con las familias y deben contar con consentimiento informado.

B) ESQUEMA DE ATENCIÓN 3

Los horarios de asistencia al jardín serán de cuatro horas y tendrán en cuenta las condiciones de bioseguridad para el ingreso, salida y permanencia, tanto para las niñas y los niños como para el talento humano. La organización de los espacios se realizará de acuerdo con la cantidad de niños y niñas que requieran la atención en el Jardín Infantil.

El Asociado debe notificar y mantener informado al Supervisor del convenio 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.

NOTA 1: Las niñas y niños menores de dos (2) años serán atendidos bajo el esquema acompañamiento multimodal, con el fin de garantizar su salud y bienestar.

Se deben adoptar los mecanismos y acuerdos en el marco del Pacto de Corresponsabilidad elaborado con las familias, reconociendo sus situaciones o condiciones particulares y sin olvidar el propósito general de atención integral. El ASOCIADO debe atender lo establecido en los lineamientos dados por la SDIS a través de la Supervisión, relacionados con el Protocolo de las estrategias de seguridad establecidas durante la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno

Nacional.

Las únicas circunstancias por la que se suspenderá el servicio, durante el horario de 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 niños.
- Por medidas sanitarias o recomendación preventiva emitida por la entidad competente, en este caso la SDS.
- Por adecuaciones locativas o mantenimientos correctivos del inmueble que impidan el normal funcionamiento del Jardín Infantil.

En caso de suspensión del servicio 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 prestación del servicio, conllevará a la suspensión del Convenio la cual se adelantará a través de modificación contractual.

NOTA 2: El plazo máximo para la entrega de paquete de contingencia de acuerdo con las circunstancias mencionadas anteriormente, es el día siguiente a la suspensión del Servicio. (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).

C) ESQUEMA DE ATENCIÓN 4

La atención integral a niñas y niños se brindará de lunes a viernes (sin contar festivos) en horarios de 7:00 a.m. a 5:00 p.m., desde la fecha en que se inicie el servicio. De esta manera las gestiones y actividades para la prestación del servicio 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 en el marco del Pacto de Corresponsabilidad elaborado con las familias, reconociendo sus situaciones o condiciones particulares y sin olvidar el propósito general de atención integral. El ASOCIADO debe atender lo establecido en los lineamientos dados por la SDIS a través de la Supervisión, relacionados con el Protocolo de las estrategias de seguridad para el momento de ingreso y salida de niñas y niños.

Las únicas circunstancias por la que se suspenderá el servicio, durante el horario de 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 niños.
- Por medidas sanitarias o recomendación preventiva emitida por la entidad competente, en este caso la SDS.
- Por adecuaciones locativas o mantenimientos correctivos del inmueble que impidan el normal funcionamiento del Jardín Infantil.

En caso de suspensión del servicio 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 prestación del servicio, 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 de contingencia de acuerdo con las circunstancias mencionadas anteriormente, es el día siguiente a la suspensión del Servicio. (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).

1.10 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN INICIAL: (Aplica para los cuatro esquemas)

El servicio de Educación Inicial que se presta en el Jardín Infantil es de carácter gratuito para los participantes, atendiendo a 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 los participantes, o recibir de ellos alguna retribución económica o cualquiera de sus equivalentes por concepto del servicio que presta el Jardín Infantil, cuotas de participación, uniformes, transporte, materiales, eventos culturales, matrículas, pensión, alimentos, elementos de aseo o similares.

2. CARACTERÍSTICAS DEL CONVENIO DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES DEFINIDAS EN EL DOCUMENTO ORIENTADOR PARA LA ATENCIÓN DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS DE PRIMERA INFANCIA EN LOS JARDINES INFANTILES, DURANTE DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19

2.1 ESQUEMA DE ATENCIÓN 1. ACOMPAÑAMIENTO MULTIMODAL

La atención en este esquema estará centrada en promover acciones de salud y nutrición, acompañamiento socioafectivo y acciones para promover el desarrollo, el aprendizaje y la participación de los niños y las niñas en el hogar.

Este esquema de atención aplica para niños y niñas menores de dos años y para las familias que deciden quedarse con esta alternativa de atención.
Mensualmente cada familia en este esquema de acompañamiento contará con las siguientes atenciones:

-Acompañamiento telefónico o virtual una vez a la semana, de manera individual.
-Dos encuentros grupales de manera virtual solo con acudientes, o con acudientes y niños y niñas (Solo aplica para familias que tengan conexión a internet)
-Entrega de material pedagógico impreso para familias que no tienen internet.
-Entrega de paquete alimentario de emergencia sanitaria.
- Vigilancia nutricional de acuerdo con las orientaciones de la SDIS y al procedimiento y documentos asociados establecidos en el sistema integrado de gestión - SIG.

2.2 ESQUEMA DE ATENCIÓN 2. FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN INICIAL EN CASA

Este esquema se desarrollará con niños y niñas mayores de dos años y con familias que consienten el encuentro en casa y los encuentros grupales presenciales.

Mensualmente cada familia en este esquema de acompañamiento tiene la oportunidad de participar en las siguientes atenciones:
-Un encuentro pedagógico en el hogar, una vez al mes.
-Dos encuentros grupales al mes. Pueden ser solo con acudientes, solo con niños y niñas o con ambos. Pueden implicar el acercamiento a oferta cultural o recreativa y aciones de promoción en estilos de vida saludable.
-Entrega de paquete nutricional.
- Vigilancia nutricional de acuerdo con las orientaciones de la SDIS y al procedimiento y documentos asociados establecidos en el sistema integrado de gestión - SIG.

Las estrategias de este esquema de atención estarán centradas en promover tres condiciones para promover la salud y la nutrición, condiciones socioafectivas, y condiciones de desarrollo y aprendizaje.

2.2.1 CONDICIONES DE SALUD Y NUTRICIÓN

Hacen referencia a las acciones intencionadas que lleven a la promoción de estilos de vida saludable y acompañamiento al estado de salud y nutrición de las niñas y los niños. A continuación, se presentan las acciones para garantizar la concreción de estas condiciones en la vida de las niñas y los niños:

2.2.1.1 Promoción de estilos de vida saludable:

Acciones que favorecen la alimentación saludable.
Acciones que favorecen la Actividad física.
Acciones que favorecen la Higiene personal.
Acciones que favorecen el Descanso.
Acciones que favorecen los ritmos, rutinas y rituales en el entorno hogar.

2.2.1.2 Acompañamiento al estado de salud y nutricional:

Acciones para identificación de signos de alarma ante las enfermedades prevalentes y situaciones que ponen en riesgo la salud de las niñas y los niños.
Acciones para el acceso a los servicios de salud.

2.2.2 CONDICIONES SOCIOAFECTIVAS

2.2.2.1 Cuidado y crianza amorosa:

Acciones para reconocer las prácticas culturales y familiares.
Acciones para fortalecer el vínculo afectivo entre niñas, niños y sus familias.
Acciones para favorecer las interacciones solidarias y dialógicas entre la niña, el niño y el cuidador

2.2.2.2 Bienestar mental y emocional:

Acciones de Prevención y promoción de bienestar mental y emocional
Acciones que aportan al bienestar mental y emocional del talento humano de los jardines infantiles y casas de pensamiento

2.2.2.3 Promoción e implementación del buen trato:

Acciones para promover el buen trato en casa
Acciones para identificar situaciones que pueden afectar la integridad de las niñas y los niños

2.2.3 CONDICIONES DE DESARROLLO Y APRENDIZAJE

2.2.3.1 Valoración y seguimiento al desarrollo infantil:

Acciones para la toma de decisiones y la planeación pedagógica:
Acciones para la observación y el registro de los procesos de desarrollo de las niñas y los niños:
Acciones para el registro del observador y la entrega de informes de los procesos de desarrollo de las niñas y los niños:

2.2.3.2 Participación de las niñas y los niños en tiempo de pandemia:

Acciones para promover la participación de las niñas y los niños en el hogar:

2.2.3.3 La experiencia pedagógica y la vida cotidiana:

Acciones para la promoción del desarrollo

2.2.3.4 Ambientes amorosos, seguros y protectores:

Acciones para promover ambientes amorosos, seguros y protectores

2.3 ESQUEMA DE ATENCIÓN 3 ALTERNANCIA

En este esquema de atención, las niñas y los niños, recibirán las siguientes atenciones:

-Los días que permanezcan en el Jardín recibirán alimentación preparada y participarán en experiencias pedagógicas intencionadas para su momento del desarrollo, en el marco de protocolos de bioprotección.
-Los días que permanezcan en casa se realizará acompañamiento multimodal (telefónico, virtual).
-Entrega de paquete alimentario de emergencia sanitaria.
- Vigilancia nutricional de acuerdo con las orientaciones de la SDIS y al procedimiento y documentos asociados establecidos en el sistema integrado de gestión - SIG.

3. CARACTERÍSTICAS DEL CONVENIO DE ACUERDO CON LOS COMPONENTESDEFINIDOS EN LOS ESTÁNDARES TÉCNICOS PARA LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN INICIAL

3.1 COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

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 fomento de prácticas de cuidado como: higiene corporal, higiene bucal, lavado de manos, actividad física, 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 menore de 5 años de la SDIS, prevención y manejo de enfermedades prevalentes de la infancia, de brotes y Covid 19.

Respecto al derecho a la alimentación, el estándar mencionado contempla acciones afines con la garantía de una alimentación infantil saludable, adecuada, variada y equilibrada para todas las niñas y los niños, de conformidad con sus requerimientos nutricionales. 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), 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:

3.1.1 ÁREA DE PRÁCTICAS DE CUIDADO

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

Con base en las Guías Técnicas 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 de cuidado calificado y potenciamiento del desarrollo para la promoción de la salud y la prevención de enfermedades en niñas y niños; estas guías técnicas serán entregadas por la SDIS y son las siguientes:

- 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.
- Prevención y manejo adecuado en caso de contagio por Covid 19.

La socialización de las guías técnicas al talento humano y madres, padres o cuidadores estará a cargo del profesional en Nutrición o Enfermería de la SDIS asignado al Jardín Infantil y la implementación de dichas guías, 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 de vigilancia nutricional se desarrollaran de acuerdo con las orientaciones de la SDIS y al procedimiento y documentos asociados establecidos en el sistema integrado de gestión - SIG.

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.

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.

Estos equipos deben estar en adecuado estado de funcionamiento y con soporte de calibración emitido por un laboratorio acreditado por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia, no mayor a un año, con el fin de garantizar la calidad del proceso, dando cumplimiento a la Resolución No. 2465 de 2016, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social y demás normas que la actualicen, complementen o sustituyan.

La clasificación antropométrica del estado nutricional entregados por la SDIS, debe estar disponible en el jardín infantil para su verificación, y el ASOCIADO debe realizar su presentación a las familias y talento humano del Jardín Infantil.

Los casos de niñas y las 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 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 y Salubridad. Para los casos de niños y niñas identificados con riesgo nutricional el profesional en Nutrición y Salubridad realizará las acciones de Información, Educación y Comunicación establecidas en los documentos contenidos en la caja de herramientas IEC.

3.1.2 ÁREA DE CONDICIONES HIGIÉNICO-SANITARIAS

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1, 2

La implementación de acciones y estrategias para la promoción del Plan de Saneamiento en casa de acuerdo con los documentos establecidos por la SDIS y la Resolución 2674 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social o aquella que la modifique o sustituya.

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 la SDIS.

B) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

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

3.1.3 ÁREA DE NUTRICIÓN

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1, 2

El ASOCIADO debe implementar el Procedimiento Operación Entrega de Apoyos Alimentarios en los Servicios Sociales establecido por la SDIS, respecto a la compra, transporte, recepción, almacenamiento (en caso de entrega de paquete alimentario) y distribución de alimentos correspondiente a la entrega a los participantes, de acuerdo con los procedimientos, instructivos de SDIS y normatividad vigente. Así mismo, debe documentar e implementar el protocolo de bioseguridad para la entrega del apoyo alimentario.

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, de acuerdo con los procedimientos, instructivos de SDIS y normatividad vigente.

B) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

El ASOCIADO debe implementar los protocolos, instructivos y formatos asociados al Procedimiento 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, 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.

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.

3.1.3.1 Compras y transporte.

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1 Y 2

- En procesos de compras y transporte el ASOCIADO debe tener en cuenta lo contemplado en el *"Instructivo Compra Directa de Alimentos por Operadores en Asociación de la SDIS*2,
- 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", de la Secretaría Distrital de Integración Social*[3]*.*
- En la adquisición de productos, se deben incluir alimentos fortificados, por norma nacional, como son la sal (yodo y flúor)
- Los productos de galletería 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 debe 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, 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 y ser UHT.

---

[2] Disponible en: http://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/prestacion_de_servicios_sociales_para_la_inclusion_social/doc_aso/11.nutricion/20190530_ins_pss_018_v1_compra_directa_de_alimentos_por_operadordoc.docx

[3] Disponible en: http://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/prestacion_de_servicios_sociales_para_la_inclusion_social/doc_aso/11.nutricion/20190530_ins_pss_012_v1_Instructivo_recibo_de_alimentosdoc.docx

- 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 o sustituyan.
- 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.

El Asociado debe contar con las facturas de compra de alimentos.

En caso de que el apoyo alimentario definido por la SDIS, sea el paquete alimentario, el Asociado puede realizar la compra de este, ensamblado a un único proveedor. Verificando que las cantidades de los alimentos estén acordes con lo establecido por la SDIS.

C) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

- En procesos de compras y transporte el ASOCIADO debe tener en cuenta lo contemplado en el "Instructivo: I Compra directa de alimentos para operadores[4], 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* [5]*.,* publicado en el SIG de la página web de la SDIS.
- Los proveedores de 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 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)

[4] Disponible en: http://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/prestacion_de_servicios_sociales_para_la_inclusion_social/doc_aso/11.nutricion/20190530_ins_pss_018_v1_compra_directa_de_alimentos_por_operadordoc.docx

[5] Disponible en: http://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/prestacion_de_servicios_sociales_para_la_inclusion_social/doc_aso/11.nutricion/20190530_ins_pss_012_v1_Instructivo_recibo_de_alimentosdoc.docx

- 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, 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 o sustituyan.
- 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 estos alimentos.
- 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.

3.1.3.2 Recibo

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1, 2, 3 Y 4

En el proceso de Recibo de alimentos, el ASOCIADO debe implementar lo establecido en el *"Instructivo Recibo de Alimentos [6]."* publicado en el SIG de la página web de la SDSI, junto con los formatos asociados.

3.1.3.3 Almacenamiento

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1 Y 2

En este proceso el ASOCIADO debe implementar lo establecido en el "*Instructivo: Almacenamiento de Alimentos de la Secretaría Distrital de Integración Social[7]*", vigente y formatos asociados. 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.

B) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

En este proceso el ASOCIADO debe implementar lo establecido en el instructivo: *Almacenamiento de Alimentos [8],* publicado en el SIG de la página web de la SDIS junto con los formatos asociados.

3.1.3.4 Preparación

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

El ASOCIADO debe implementar lo establecido en el Instructivo: *Preparación de Alimentos[9],* publicado en el SIG de la página web de la SDIS vigente y formatos asociados.

3.1.3.5 Servido y distribución

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

---

[6] Disponible en: http://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/prestacion_de_servicios_sociales_para_la_inclusion_social/doc_aso/11.nutricion/20190530_ins_pss_012_v1_Instructivo_recibo_de_alimentosdoc.docx

[7] Disponible en: http://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/prestacion_de_servicios_sociales_para_la_inclusion_social/doc_aso/11.nutricion/20190530_ins_pss_013_v1_almacenamiento_de_alimentosdoc.docx

[8] Disponible en: http://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/prestacion_de_servicios_sociales_para_la_inclusion_social/doc_aso/11.nutricion/20190530_ins_pss_013_v1_almacenamiento_de_alimentosdoc.docx

[9] Disponible en: http://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/prestacion_de_servicios_sociales_para_la_inclusion_social/doc_aso/11.nutricion/20190530_ins_pss_014_v1_preparacion_de_alimentosdoc.docx

- El ASOCIADO debe implementar lo establecido en el Instructivo: *Servido y Distribución de Alimentosl*[10]*,* 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 de la Secretaría Distrital de Integración Social.*
- El ASOCIADO, debe realizar la estandarización de utensilios para el servido de los alimentos, con el fin de lograr exactitud 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.

3.1.3.6 Paquetes alimentarios

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1,Y 2

El ASOCIADO debe garantizar la entrega de los paquetes 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 de emergencia sanitaria a los padres, madres o acudientes de niñas y niños diligenciando el formato de entrega establecido por la SDIS.

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

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

[10] Disponible en: http://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/prestacion_de_servicios_sociales_para_la_inclusion_social/doc_aso/11.nutricion/20190530_ins_pss_015_v1_servido_y_distribucion_de_alimentosdoc.docx

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.

B) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

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 la hoja de matrícula, 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.

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 delservicio.

3.1.3.7 Intercambio de Alimentos

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

Con respecto a la solicitud de intercambios de alimentos, el Supervisor del Convenio aprobará el intercambio de alimentos de conformidad con las tablas discriminadas por rango de edad adjuntas al presente Anexo Técnico, una vez el profesional de nutrición de la SDIS emita el respectivo

concepto; siempre y cuando el ASOCIADO demuestre y soporte la ocurrencia de situaciones de caso fortuito o fuerza mayor (cambios climáticos, paros agrarios, olas invernales o sequias), de lo contrario no se aceptará el intercambio:

	RANGOS DE EDAD DE LOS INTERCAMBIOS PERMITIDOS EN LOS CASOS FORTUITO O FUERZA MAYOR
Tablas de Intercambios	6- 8 meses 29 días
	9-11 meses 29 días
	1- 2 años 11 meses 29 días
	3- 5 años 11 meses 29 días

El ASOCIADO debe realizar la solicitud de los intercambios por escrito con dos días de anticipación al Supervisor del Convenio en el formato destinado para tal fin y siempre y cuando se demuestre y justifique la fuerza mayor o el caso fortuito. Se realizará la evaluación de la solicitud y se definirá si se aprueba o no, remitiendo el respectivo formato por memorando o correo electrónico. El ASOCIADO sólo podrá entregar alimentos de intercambio, que hayan sido previamente autorizados por la SDIS.

NOTA 1: En caso de presentarse una situación extraordinaria de caso fortuito o fuerza mayor que requiera la realización de un intercambio en un lapso inferior al mínimo establecido en el aparte anterior, el ASOCIADO debe comunicar al Supervisor por escrito la situación, con el fin de recibir la respectiva autorización.

3.1.3.8 Adecuado aporte nutricional

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1 Y 2

El ASOCIADO debe cumplir con la entrega del paquete alimentario de emergencia sanitaria establecido por la SDIS para este servicio social.

B) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

El ASOCIADO debe cumplir con la implementación de la minuta de alimentos establecida por la SDIS para este servicio social, que contempla: minuta patrón, ciclo de menús, análisis nutricional, dando cumplimiento a los requerimientos de ingesta, de energía y nutrientes para la población colombiana.

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 se identifiquen casos de niñas o niños que, de acuerdo con soporte de médico tratante, presente alergias, intolerancias o restricción de algún alimento o preparación 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. 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 realizan 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.

3.1.3.9 Tiempos de Comida

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

Los horarios para el suministro de la alimentación serán establecidos de acuerdo con los rangos establecidos por la SDIS que se indicarán por la Supervisión una vez se suscriba el acta de inicio, teniendo en cuenta, el número de sillas y mesas, frente a la cobertura del Jardín Infantil, garantizando el distanciamiento social para el esquema 3.

3.1.3.10 Personal manipulador de alimentos

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 y 4

El personal manipulador de alimentos debe 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 y en 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 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 servicio de alimentación 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

3.1.3.11 Equipos y menaje

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1,Y 2

Para la entrega de paquete alimentario y teniendo en cuanta sus componentes, el Asociado debe contar con los elementos mínimos requeridos para la recepción y entrega de alimentos, en adecuado estado de funcionamiento, tales como: espacio físico, báscula, gramera, canastillas o mesas de material higiénico sanitario.

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1 Y 2

No	ELEMENTO	CARACTERÍSITCAS	CANTIDAD
1	Báscula para alimentos	Con visor electrónico	A necesidad - mínimo una
2	Gramera para Alimentos	Con sensibilidad de 1 g Visor digital LCD	A necesidad - mínimo una
3	Canastillas o mesas o estibas	Material Sanitario	A necesidad

B) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

El ASOCIADO debe mantener los equipos y menaje en adecuado estado de limpieza y funcionamiento y conforme a 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.

3.1.4 ELEMENTOS MÍNIMOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD.

El ASOCIADO debe garantizar durante toda la ejecución del Convenio, los elementos mínimos que se describen a continuación, los cuales deben estar en buen estado:

3.1.4.1 SERVICIO DE ALIMENTOS:

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

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:

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	3 unidades entre 22 y 25 litros	4 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 1 unidad 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	1 unidad entre 5 y 8 litros		1 unidad entre 5 y 8 litros 1 unidad entre 8 y 12 litros		
6	Caneca	Con tapa capacidad mínima de 10 lts	1 unidad	1 unidad	2 unidades	2 unidades	4 unidades

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**
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				
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				
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				

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 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 largo	1 unidad				
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 porcelana o vidrio, no se deben observar puntos de carga en el material o fisuras. Diámetro entre 15 y 17 cm	1 cada niña y niño				
26	Plato para seco	En polipropileno o aluminio o porcelana o vidrio, no se deben observar puntos de carga en el material o fisuras. Diámetro entre 16 y 18 cm	1 por cada niña y niño				
27	Plato para postre	En polipropileno o aluminio o porcelana o vidrio, no se deben observar puntos de carga en el material o fisuras. Diámetro entre 10 y 12 cm	1 por cada niña y niño				
28	Pocillo chocolatero	En polipropileno o aluminio o porcelana o vidrio, no se deben observar puntos de carga en el material o fisuras. Con capacidad mínima de 200 ml	1 por cada niña y niño				

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**
29	Vaso	En polipropileno o aluminio o porcelana o vidrio, 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, no puede presentar defectos que afecten su uso normal	1 por cada niña y niño				
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	Puerta en acero inoxidable, 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	Puerta en acero inoxidable, 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 1500 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 1 g Visor digital LCD	1 unidad	2 unidades			
38	Termómetro de alimentos Frío - 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			

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**
41	Canastillas	Canastilla plástica 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.

3.1.4.2 ELEMENTOS DE ASEO.

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 o para la entrega a las familias dependiendo en esquema de atención implementado:

3.1.4.2.1 ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1 Y 2

El Asociado debe entregar a las niñas y los niños participantes los siguientes implementos y presentar la ficha técnica de los productos químicos, emitida por el fabricante.

SUMINISTROS MÍNIMOS DE ASEO PERSONAL NIÑOS MENORES DE DOS AÑOS			
ITEM	**ELEMENTO**	**CARACTERISTICAS**	**CANTIDAD**
1	Baño líquido	Para bebés, envase plástico, tapa dosificadora.	100 ml por cada niña y niño mensualmente.
2	Pañales	Desechables en las etapas requeridas, elástico en cintura y en pierna, en tela suave, sistema de cierre tipo pega-despega.	Paquete por 20 pañales por cada niña y niño mensualmente.
3	Paños Húmedos	Presentación tipo de cierre tapa plástica sellada o resellable (no cinta); tela acolchada; 100% libre de alcohol.	24 unidades por cada niño o niña mensualmente.

SUMINISTROS MÍNIMOS DE ASEO PERSONAL NIÑOS MENORES DE DOS AÑOS			
ITEM	**ELEMENTO**	**CARACTERISTICAS**	**CANTIDAD**
4	Gasa	Gasa seca en sobres, fabricada en hilo estéril.	Una unidad diaria de gasa estéril, por cada niña y niño menor de un año mensualmente.
5	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. De incluir protector plástico tipo bisagra y orificios de ventilación.	Una unidad por cada niña y niño mayor de un año, cada tres meses.
6	Crema Dental	Infantil sin flúor, empaque plástico, tapa dosificadora.	75 ml por cada niña y niño, cada tres meses.

SUMINISTROS MÍNIMOS DE ASEO PERSONAL NIÑOS MAYORES DE DOS			
ITEM	**ELEMENTO**	**CARACTERISTICAS**	**CANTIDAD**
1	Jabón	Líquido o en espuma suave (no antibacterial)	100 ml por cada niño o niña mensualmente
2	Paños Húmedos	Presentación tipo de cierre tapa plástica sellada o resellable (no cinta); tela acolchada; 100% libre de alcohol.	24 unidades por cada niño o niña mensualmente.
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. De incluir protector plástico tipo bisagra y orificios de ventilación.	Una unidad por cada niña y niño cada tres meses.
4	Crema Dental	Infantil sin flúor, empaque plástico, tapa dosificadora.	75 ml por cada niña y niño cada tres meses.

El Asociado debe entregar a las personas que realicen la entrega del apoyo alimentario, los siguientes implementos de protección personal, para mitigar riesgo de contagio por COVID-19.

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)			
ITEM	**ELEMENTO DE PROTECCION PERSONAL**	**CARACTERISTICAS**	**CANTIDADES APROXIMADAS**
1	Tapabocas	Desechables Tapabocas de protección ajustable en tela, tres capas de protección, tela antifluido, tonos claros, duración de 30 lavadas	Desechable: de uso diario en buen estado. Tela: Dos (2) por persona
2	Traje de Bioseguridad	Antifluido.	1 para cada persona de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de la prestación del servicio. Esquema 1: un (1) traje por la vigencia del Convenio.

			Esquema 2: dos (2) trajes para la vigencia del Convenio.
3	Careta para protección de riego Biológico o Monogafas de Seguridad	Visera elaborada en polímero de alta densidad, resistente al impacto ya la salpicadura de sustancias químicas. Sistema de ventilación que evite que se empañe. El visor debe proporcionar el paso de luz. El visor óptimamente rectificado que brinde gran nitidez y ofrecer un mayor campo visual. o Monogafa tipo top gum. Anteojo de seguridad con marco en PVC flexible. Visor de policarbonato oftalmológico de alta transparencia con protectores laterales. El elemento debe venir empacado individualmente.	Durante el tiempo de la emergencia sanitaria una (1) careta o gafas para las actividades a desarrollar en el marco de la prestación del servicio.

B) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

El Jardín Infantil debe contar con los siguientes implementos y presentar la respectiva ficha técnica emitida por el fabricante.

SUMINISTROS MÍNIMOS DE ASEO PERSONAL			
ITEM	**ELEMENTO**	**CARACTERISTICAS**	**CANTIDAD**
1	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. De incluir protector plástico tipo bisagra y orificios de ventilación. Se recomienda protector plástico individual, aumentando la separación entre cada cepillo.	Una unidad por cada niña y niño. **NOTA:** Este elemento debe ser reemplazado cada tres meses por el ASOCIADO. Para niños entre uno y seis años.
2	Jabón para mayores de 2 años	Líquido o en espuma suave (no antibacterial) con dispensador.	3.800 a 4.200 ml por mes por cada 50 niños.
3	Jabón para menores de 2 años	Líquido para bebés (no antibacterial) con dispensador.	3.800 a 4.200 ml por mes por cada 50 niños.
4	Baño líquido	Para bebés, envase plástico, tapa dosificadora.	400 ml por cada 10 niñas y niños al mes.
5	Crema antipañalitis	Frasco plástico tapa abrefácil.	200 gramos por cada 10 niñas y niños menores de dos años.
6	Toallas de papel desechables para manos.	Tipo doblada en Z, hoja doble	Esquema 3: 7 toallas por cada niña y niño al día. Esquema 4: 3 toallas 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 pañal, cubierta exterior en tela suave con motivos infantiles, sistema de cierre tipo pega-despega.	Tres unidades al día por cada niña y niño. (Se debe garantizar este implemento para las niñas y los niños que no controlen esfínteres)
8	Paños Húmedos	Presentación de 100 unidades, tipo de cierre tapa plástica sellada o resellable (no cinta); tela acolchada; 100% libre de alcohol.	Para niños menores de dos años 500 unidades por cada 10 NN mensualmente.

SUMINISTROS MÍNIMOS DE ASEO PERSONAL			
ITEM	**ELEMENTO**	**CARACTERISTICAS**	**CANTIDAD**
			Para niños mayores de dos años 200 unidades por cada 10 NN mensualmente.
9	Papel Higiénico	Rollo familiar o rollo industrial triple hoja.	50 metros por cada niña y niño al mes.
10	Crema Dental	Infantil sin flúor, empaque plástico, tapa dosificadora.	75 gramos por cada 10 niñas y niños trimestralmente.
11	Bacinillas	Material higiénico.	Según el estándar de unidades sanitarias para niñas y niños (30% de niñas y niños menores de dos años)
12	Peto	De fácil limpieza y desinfección preferiblemente biodegradable.	Una unidad al mes para quien realice cambios de pañal.
13	Gasa	Caja de gasa seca en sobres, fabricada en hilo estéril.	Una unidad diaria de gasa estéril, por cada niña y niño (para limpieza de encías).
14	Cofia	De tela	Dos unidades al semestre para el Talento Humano del Jardín
15	Bata desechable	Tela quirúrgica	Disponibilidad diaria mínima de 5 batas.
16	Tapabocas infantil	Desechable	De acuerdo con la necesidad
17	Tapabocas	Desechable Tapabocas de protección ajustable en tela, tres capas de protección, tela antifluido, tonos claros, duración de 30 lavadas	Desechable: de uso diario en buen estado. Tela: Uno (1) por persona
18	Traje de Bioseguridad	Antifluido.	Uno (1) para cada persona de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de la prestación del servicio
19	Careta para protección de riego Biológico o Monogafas de Seguridad	Visera elaborada en polímero de alta densidad, resistente al impacto ya la salpicadura de sustancias químicas. Sistema de ventilación que evite que se empañe. El visor debe proporcionar el paso de luz. El visor óptimamente rectificado que brinde gran nitidez y ofrecer un mayor campo visual. o Monogafa tipo top gum. Anteojo de seguridad con marco en PVC flexible. Visor de policarbonato oftalmológico de alta transparencia con protectores laterales. El elemento debe venir empacado individualmente.	Durante el tiempo de la emergencia sanitaria una careta o gafas para las actividades a desarrollar en el marco de la prestación del servicio.

3.1.4.2.2 ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL.

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1 Y 2

El Asociado debe contar para la entrega del apoyo alimentario con los siguientes implementos de aseo institucional, para mitigar riesgo de contagio por COVID-19

SUMINISTROS MÍNIMOS DE ASEO INSTITUCIONAL			
ITEM	**ELEMENTO**	**CARACTERISTICAS**	**CANTIDAD**
1	Atomizador	Atomizadores unidad - capacidad 500 cc	Tres (3) unidades, durante el tiempo de la emergencia sanitaria el elemento debe estar disponible para la asepsia del personal que participe en la entrega de paquetes alimentarios emergencia sanitaria o los espacios en que se requiera.
2	Desinfectante	Desinfectante líquido o hipoclorito de uso general, recipiente plástico.	Esquema 1: 450 ml mensualmente. Esquema 2: 900 ml mensualmente.
3	Bolsa verde	Plástica verde, acorde al tamaño de la caneca.	Máximo dos (2) por unidad operativa mensual. Igual al número de canecas y contenedores de este color y a necesidad.
4	Jabón dispensador	Jabón líquido antibacterial de dispensador para manos, en recipiente plástico.	Esquema 1: 3.500 cc. Cada dos (2) meses. Esquema 2: 4.000 a 5.000 cc. Mensual
5	Escoba	Escoba cerda suave para barrido. En material higiénico sanitario.	Uno (1) para cada área de acuerdo con el código de colores del plan de saneamiento.
6	Recogedor	Recogedor de basura plástico, con banda de goma	Uno (1) para cada área de acuerdo con el código de colores del plan de saneamiento.
7	Toallas desechables	Tipo doblada en Z, hoja doble, en paquete de 150 unidades.	Un (1) paquete mensual o a necesidad. Debe estar siempre disponible en las áreas que se requiera, para secado de manos del personal y limpieza de superficies.
8	Trapero	Trapero de hilaza.	Uno (1) para cada área de acuerdo con el código de colores del plan de saneamiento, disponible para la asepsia de los espacios en los que se realice la entrega.
9	Bolsas negras	Plástica de capacidad de 50 lt para papelera estándar	Una (1) para cada entrega de paquetes alimentarios de emergencia sanitaria para los elementos desechables utilizados por el personal.
10	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. Incluye tapa con dispensador.	Esquema 1: 300 ml Esquema 2: 500 a 700 ml

SUMINISTROS MÍNIMOS DE ASEO INSTITUCIONAL			
ITEM	**ELEMENTO**	**CARACTERISTICAS**	**CANTIDAD**
11	Alcohol	Al 70%. Datos en el empaque que incluya nombre del producto, nombre del fabricante, fecha de vencimiento y número de registro sanitario.	Esquema de atención 2: 300 a 345 ml uso exclusivo para desinfección de material didáctico.
12	Guantes	Tipo desechable; material látex de caucho natural (nr) de alto grado, no estériles y de color blanco; presentación caja por 100 unidades.	Un (1) par de guantes para cada entrega de paquetes alimentarios de emergencia sanitaria, por cada persona que participe en la entrega.
13	Termómetro infrarrojo	Termómetro digital infrarrojo tipo pistola. Función de lectura máximas y mínimas, dos unidades de medida °C y °F Respuesta rápida (0,5 – 3 s). Alarma de fiebre. Botón de encendido y apagado. Memoria de almacenamiento hasta 32 lecturas. Pantalla LCD. Debe incluir estuche, manual de uso y baterías recargables con dispositivo de carga	Uno (1) por unidad operativa. Solicitar ficha técnica, instrucciones de uso adecuado del elemento
14	Tapete desinfectante	Material resistente a solución desinfectante	Uno (1) para cada puerta de comunicación con el área exterior.
15	Dispensador de pedal	Que permita la instalación del alcohol glicerinado, metálico	Uno (1) para cada puerta de comunicación con el área exterior

B) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

El ASOCIADO debe garantizar durante todo el plazo de ejecución del Convenio, que 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:

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.	Contenido mínimo 4.000 a 5000 cc elemento disponible para realizar las actividades diarias de aseo del Jardín Infantil.
4	Desengrasante	Desengrasante de uso general, recipiente plástico, contenido mínimo 3.700 cc	Elemento disponible para realizar las actividades diarias de aseo del Jardín Infantil.

SUMINISTROS MÍNIMOS DE ASEO INSTITUCIONAL			
ITEM	**ELEMENTO**	**CARACTERISTICAS**	**CANTIDAD**
5	Bolsas	Plástica, acorde al tamaño de la caneca y con los colores definidos por el área de gestión Ambiental	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 a 5000 cc, 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.	Elemento disponible para realizar las actividades diarias de aseo del Jardín Infantil.
12	Esponjilla 2	Esponjilla de fibra de acero inoxidable para dar brillo.	Elemento disponible para realizar las actividades diarias de aseo del Jardín Infantil.
13	Guantes	Guantes industriales acorde a 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 barra	Jabón en barra.	Elemento disponible para realizar las actividades diarias de aseo del Jardín Infantil.
15	Jabón dispensador	Jabón líquido de dispensador para manos, en recipiente plástico.	3.700 cc, elemento disponible para realizar las actividades diarias de aseo del Jardín Infantil.
16	Jabón para loza	Jabón líquido para loza, en recipiente plástico.	3.700 cc, elemento disponible para realizar las actividades diarias de aseo del Jardín Infantil.
17	Recogedor	Recogedor de basura plástico, con banda de goma	Uno (1) para cada área de acuerdo con el código de colores del plan de saneamiento.
18	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).

SUMINISTROS MÍNIMOS DE ASEO INSTITUCIONAL			
ITEM	**ELEMENTO**	**CARACTERISTICAS**	**CANTIDAD**
19	Trapero	Trapero de hilaza.	Uno (1) para cada área de acuerdo con el código de colores del plan de saneamiento.
20	Accesorio para organizar escobas recogedores y traperos	Debe suplir la necesidad, de acuerdo con la cantidad de los implementos con que cuente el jardín	De acuerdo con la necesidad.
21	Bolsa negra	Plástica negra	De acuerdo con lo establecido en el protocolo de manejo de residuos de elementos de protección personal.
22	Paños Absorbentes para cocina	Tipo desechable, multiusos.	Elemento a necesidad (debe estar siempre disponible en las áreas que se requiera).
23	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.	Elemento a necesidad (debe estar siempre disponible en las áreas que se requiera), durante el tiempo de la emergencia sanitaria el elemento debe estar disponible para la asepsia del personal que realice la entrega de paquetes alimentarios de emergencia sanitaria.
24	Tapete desinfectante	Material resistente a solución desinfectante	Uno (1) para cada puerta de comunicación con el área exterior.
25	Dispensador de pedal	Que permita la instalación del alcohol glicerinado, metálico	Uno (1) para cada puerta de comunicación con el área exterior
26	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.	500 a 600 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
27	Termómetro infrarrojo	Termómetro digital infrarrojo tipo pistola. Función de lectura máximas y mínimas, dos unidades de medida °C y °F Respuesta rápida (0,5 - 3 s). Alarma de fiebre. Botón de encendido y apagado. Memoria de almacenamiento hasta 32 lecturas. Pantalla LCD. debe incluir estuche, manual de uso y baterías recargables con dispositivo de carga	Mínimo 1 por unidad operativa, se sugiere uno para cada profesional de visitas en territorio. Solicitar ficha técnica, instrucciones de uso adecuado del elemento

3.1.4.3 DOTACIÓN SALA AMIGA:

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 y 4

El ASOCIADO debe garantizar durante todo el plazo de ejecución del Convenio, que los elementos mínimos que se describen a continuación estén en buen estado:

ELEMENTOS Y SUMINISTROS MÍNIMOS DE LA SALA AMIGA DE LA FAMILIA LACTANTE			
ITEM	**ELEMENTO**	**CARACTERISTICAS**	**CANTIDAD**
1	Jabón	Líquido o en espuma suave (no antibácterial) con dispensador, capacidad mínima de 500 ml.	Elemento a necesidad (debe estar siempre disponible en las áreas que se requiera).
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 dependiendo la 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 dependiendo la necesidad del Jardín Infantil
8	Caneca con tapa y pedal	Papelera plástica con tapa, color verde, de pedal, capacidad mínima de 10 litros.	Una unidad en buen estado
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

3.1.4.4 VIGILANCIA NUTRICIONAL

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1, 2, 3 Y 4

El ASOCIADO debe garantizar durante todo el plazo de ejecución del Convenio, que los elementos mínimos que se describen a continuación estén en buen estado:

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 100a 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 cm de ancho y pieza móvil rodante, que le permita la niña o niño acostarse. No se recomienda el uso de infantómetro en materiales susceptibles a dilatación en diferentes ambientes (Temperatura)	Una unidad en buen estado.
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: Los elementos anteriormente mencionados 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 link 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

3.2 COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1 Y 2

Este componente hace referencia al conjunto de condiciones del espacio físico y a la implementación de acciones que permitan a las familias desarrollar capacidades para identificar y reducir riesgos, atender eventos relacionados con las emergencias y los accidentes, garantizando el desarrollo y bienestar de las niñas y los niños y fortaleciendo la capacidad de recuperación en caso de presentarse alguno de ellos.

En atención a lo anterior, el Asociado debe elaborar un cronograma en el que indique los temas 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 incendio
Medidas para reducir riesgos de accidentes por descargas eléctricas
Medidas en el Mobiliario
Medidas en Ventanas
Medidas en Escaleras
Medidas en pisos
Medidas con respecto a la cocina
Medidas para reducir riesgos de quemadura con alimentos calientes
Medidas para reducir riesgos de accidentes por el uso de juguetes
Medidas de reducción de riesgos de accidentes por inmersión
Medidas para reducir riesgos por accidentes de tránsito
Medidas para reducir riesgos de accidentes causados por animales

B) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

Este componente hace referencia al conjunto de condiciones del espacio físico y la implementación de acciones que permiten desarrollar en el talento humano capacidades de conocimiento de los riesgos, reducción de estos, atención y recuperación ante eventos relacionados con la emergencia y el accidente; y el suministro de dotación que hacen del Jardín Infantil un espacio pertinente, protector, sano, funcional y suficiente para garantizar el desarrollo y bienestar de las niñas y los niños.

En este contexto, el Jardín Infantil debe cumplir los estándares indispensables y básicos contenidos en el documento “Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial”, en el componente Ambientes Adecuados y Seguros, establecidos por medio de Resolución Interna No. 0325 de 2009 emitida por la SDIS, con actualización 2017 “Por medio de la cual se reglamenta parcialmente el Decreto 057 de 2009 respecto de la Asesoría, Inspección, Vigilancia y Control a la Educación Inicial desde el Enfoque de Atención Integral a la Primera Infancia”.

Para ello, en el componente se establecen las características de infraestructura, seguridad y dotación organizados en los siguientes criterios: parámetros urbanísticos, condiciones de seguridad y salubridad del inmueble, adecuación de áreas, plan escolar de gestión de riesgos y cambio climático, protocolos de las estrategias de seguridad, plan de gestión de riesgos de accidentes, dotación de mobiliario y material didáctico coherente con su proyecto pedagógico y la guía técnica de ajustes razonables para la inclusión de niñas y niños con discapacidad.

Los estándares técnicos asociados a los criterios mencionados, que hagan alusión a la elaboración e implementación de documentos deben ser gestionados una vez inicie la ejecución del Convenio y ser de conocimiento del talento humano vinculado al Jardín Infantil. La atención y registro de los accidentes se hará de acuerdo con lo establecido en el “Procedimiento de Respuesta a Accidentes

en las Instituciones o Establecimientos Oficiales y Privados de Atención Integral a la Primera Infancia" [11] o el documento que haga sus veces.

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.

3.2.1 ELEMENTOS MÍNIMOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

El ASOCIADO debe garantizar durante toda la ejecución del Convenio, los elementos mínimos que se describen a continuación, los cuales deben estar en buen estado:

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

ITEM	ELEMENTO	CARACTERISTICAS	CANTIDAD
MOBILIARIO PARA SALONES DE NIÑAS Y NIÑOS MAYORES DE 2 AÑOS			
1	Silla para adulto	De Plástico Resina Sintética, material de alta resistencia, lavable, no tóxico y apilable.	1 por salón de niños ente 0 y 2 años
2	Cuna estándar o corral	Sin cajones, con dos barandas. La cabecera no debe tener diseños infantiles mediáticos ni estereotipados.	(La cantidad de estos elementos debe ser igual al 30% del total de niñas y niños atendidos entre 0 y 1 años).
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 50% del total de niñas y niños atendidos entre 1 y 2 años).
5	Armario	En polipropileno o plástico o aluminio o acero inoxidable.	1armario minino 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,
6	Perchero o mueble tipo maletero	Perchero de pared con colgadores de acuerdo con la cantidad de niños por salón, no debe tener aristas, ni puntas que puedan lesionar a los niños. O mueble tipo maletero con compartimentos para la cantidad de 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.

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

ITEM	ELEMENTO	CARACTERISTICAS	CANTIDAD
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 profesional y técnica de atención a la primera infancia.
9	Silla de línea infantil	Plástica, con brazos, en colores variados, apilables.	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 e individual, 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.
12	Perchero o mueble tipo maletero	Perchero de pared con colgadores de acuerdo con la cantidad de niños por salón, no debe tener aristas, ni puntas que puedan lesionar a los niños. Mueble tipo maletero con compartimentos para la cantidad de 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).

ITEM	ELEMENTO	CARACTERISTICAS	CANTIDAD
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 años)
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 descanso	Colchoneta forrada en lona, textil: 100% PVC.	La cantidad de colchonetas depende del tamaño de estas, si la medida es de 1 x 1,90 m aprox se cuenta una colchoneta por cada 4 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 infantil	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 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	
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 1Unidad Venda Elástica 3 X 5 Yardas 1Unidad Venda Elástica 5 X 5 Yardas 1Unidad Venda de algodón 3 x 5 Yardas 1 Unidad Yodopovidona (jabón quirúrgico) 1 Frasco X 120ml Solución salina 250 ccó 500 cc 2 Unidades Termómetro digital 1 Unidad Alcohol antiséptico frasco por 275 ml 1 Unidad	

ITEM	ELEMENTO	CARACTERISTICAS	CANTIDAD
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 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. 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.	La cantidad de extintores se estimará de conformidad con lo señalado la norma técnica: MFPA10

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

NOTA 2: En caso de contar con espacio o área exclusiva de comedor las características de las mesas y sillas 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.

3.2.2 ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL[12]

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1 Y 2

Esta área tiene como objetivo garantizar el cumplimiento de la normatividad ambiental en todos los aspectos que lo componen; su implementación se basa en los lineamientos ambientales adoptados al interior de la Entidad. Busca diseñar acciones tendientes a la prevención de los impactos ambientales generados al interior de los hogares.

Así las cosas, el Asociado debe presentar un cronograma de socialización los siguientes programas

[12] Se articula al texto Estándares para la calidad de Educación Inicial, como Área Equipo de Gestión Ambiental.

con las familias de acuerdo con el tiempo de ejecución del Convenio y contar con el respectivo soporte

Residuos solidos
Residuos peligrosos
Residuos especiales
Vertimiento
Ahorro y uso eficiente del agua
Ahorro y uso eficiente de energía

Así mismo el Asociado debe dar cumplimiento a las diferentes estrategias que sean establecidas desde el Área de Gestión Ambiental de la SDIS para ser implementadas en las Unidades Operativas; estas estrategias incluyen campañas, divulgaciones, socializaciones de lineamientos ambientales con el talento humano, atención de intervenciones ambientales y otras encaminadas al cumplimiento de objetivos y metas ambientales de la SDIS.

B) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

El desarrollo de las especificaciones que se presentan a continuación tiene como fundamento el Manual de Compras Verdes de la SDIS[13]

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.

El Jardín Infantil debe adoptar los lineamientos ambientales de la Entidad[14] 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:

[13] 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
[14] Consultar en: http://sig.sdis.gov.co/index.php/es/gestion-ambiental-documentos-asociados

- Contar con los soportes del cumplimiento de los compromisos ambientales y atención de las necesidades ambientales establecidas durante la intervención ambiental y el seguimiento a la intervención ambiental.
- Contar con el informe de condiciones ambientales actualizado para cada vigencia.
- Debe implementar la totalidad de estrategias, actividades, metodologías, entre otros, establecidas por el equipo de gestión ambiental y contar con los respectivos soportes.

NOTA 1: El proceso de implementación del Equipo de Gestión Ambiental será apoyado técnicamente por la SDIS.

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 debe realizar por parte del ASOCIADO, por medio de un laboratorio acreditado por el IDEAM.

NOTA 3: Se deben implementar las directrices para la correcta disposición de los residuos de elementos de protección personal como guantes y tapabocas establecidas en el protocolo disposición de los residuos de elementos de protección personal en el marco de la pandemia covid-19

NOTA 4: Se deben 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.

a) TRANSVERSALES

Una vez iniciada la prestación del servicio, esta debe cumplir con los siguientes requerimientos:

- Disminuir los impactos negativos generados por la prestación de los servicios del Jardín Infantil, implementando acciones preventivas y correctivas.

Información asociada:

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Declaración de Compromiso firmada por el responsable o delegado ambiental de la unidad operativa y el referente ambiental de la SDIS.	El ASOCIADO debe remitirlo en físico durante el primer mes de operación del jardín infantil. Cada vez que se efectué un cambio en alguna de las partes firmantes, se debe diligenciar nuevamente el formato y remitirlo al área competente para su revisión.	Original escaneado en la carpeta magnética y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.

Política Integrada del SIG		Disponible en: http://www.integracionsocial.gov.co/index.php/entidad/sistema-integrado-de-gestion/politicas-y-objetivos-sig Publicada en las instalaciones de la unidad operativa.
Actas, listados de asistencia y pre y pos test de la divulgación de la Política integrada del SIG.	Una vez por cada año que esté vigente el Convenio, contado desde la suscripción del acta de inicio.	Original en la carpeta física del sistema de Gestión Ambiental, carpeta magnética y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa, compartir con el Equipo de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co

b) RESIDUOS

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 cuatro partes con el fin de estipular acciones tendientes a la minimización de los impactos negativos ambientales generados en la prestación de los servicios sociales.

Residuos Sólidos Aprovechables

El ASOCIADO debe cumplir con las obligaciones y actividades expuestas en el presente Anexo Técnico, las cuales deben ser verificadas por la Supervisión del Convenio:

La unidad operativa debe garantizar la correcta separación en la fuente de acuerdo con los colores establecidos para la SDIS (blanco, verde y negro), como se establece en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos y en el artículo 4 Resolución 2184 de 2019:

ELEMENTOS Y SUMINISTROS MÍNIMOS			
ITEM	**ELEMENTO**	**CARACTERÍSITCA**	**CANTIDAD**
1	Caneca Baño	Color verde 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 (Área de primeiros Auxílios, Sala Amiga de la Família Lactante)	Color negro hermética de pedal	1 unidad mínimo en cada zona de generación
4	Caneca Cocina	Color verde y negro, tipo pedal con tapa hermética	Cantidad y volumen de acuerdo con la generación de residuos y a la frecuencia de recolección de estos.

ELEMENTOS Y SUMINISTROS MÍNIMOS			
ITEM	**ELEMENTO**	**CARACTERÍSITCA**	**CANTIDAD**
5	Caneca Descomide	Color verde, con tapa hermética	1 unidad mínimo en cada zona de generación
6	Canecas unidad de almacenamiento de residuos sólidos	Color verde con tapa hermética.	Cantidad y volumen de acuerdo con la generación de residuos y a la frecuencia de recolección de estos.
7		Color negro con tapa hermética	
8		Color blanco con tapa hermética	
9	Canecas Punto Ecológico	Dos canecas unidas de color blanco y negro, con tapas que cuenten con orificio superior.	El número de puntos ecológicos que tendrá la unidad operativa 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.
10	Organizador De Papel	Contenedor o elemento para organizar el papel compuesto por tres gavetas, de color blanco	1 unidad en cada punto de Impresión
TENIENDO EN CUENTA EL PROCESO DE TRANSICIÓN EN LA ADOPCIÓN DE LA RESOLUCIÓN 2184 DE 2019, LAS CANECAS IMPLEMENTADAS EN LA VIGENCIA 2020 PUEDEN SER DE LOS COLORES AMARILLO, VERDE Y AZUL COMO SE VENÍAN IMPLEMENTANDO SEGÚN EL PAIPAERS, PERO LAS BOLSAS DEBEN ADAPTARSE A LOS COLORES BANCO, NEGRO Y VERDE COMO LO ESTABLECE LA NORMATIVIDAD. DESDE LA VIGENCIA 2021 SE DEBEN IMPLEMENTAR LAS CANECAS Y BOLSAS DE LOS COLORES BLANCO, NEGRO Y VERDE. **TODA CANECA DEBE ESTAR DEBIDAMENTE ROTULADA EN LA PARTE FRONTAL CON LOS LOGOS DISEÑADOS POR LA SDIS.**			

La unidad de almacenamiento de residuos sólidos del Jardín Infantil debe cumplir con las especificaciones del PAIPAERS, el Decreto 2981 de 2013 emitido por la Presidencia de la República, el Decreto 1077 de 2015 del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, o la norma que lo modifique o sustituya.

Una vez iniciada la prestación del servicio en la unidad operativa, debe cumplir con las siguientes actividades:

Realizar la actividad de separación en la fuente utilizando los puntos ecológicos de la siguiente manera: caneca blanca: residuos recuperables (plástico, vidrio, metales, papel, cartón y revistas), caneca negra: residuos no recuperables y caneca verde: residuos orgánicos aprovechables.

Contar con una balanza o dinamómetro para realizar el pesaje diario del material reciclable y no reciclable generado en el Jardín Infantil, garantizando que la misma se encuentre en óptimas condiciones para su operación.

Realizar la entrega de residuos aprovechables a un reciclador de oficio carnetizado por la UAESP o una organización de recicladores igualmente registrada ante la UAESP a través de la firma de una Acción Afirmativa o Acuerdo de Corresponsabilidad, según corresponda.

Dar cumplimiento a las estrategias, actividades, campañas, obligaciones, políticas y demás lineamientos ambientales de la Entidad.

Información asociada:

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Adopción e implementación del Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PAIPAERS). Política Cero Residuos y Política Cero Papel.		Disponible en: http://sig.sdis.gov.co/index.php/es/gestion-ambiental-documentos-asociados
Actas, listados de asistencia, pre y pos test de la divulgación del PAIPAERS, Política Cero Residuos, Política Cero Papel.	Una vez por cada año que esté vigente el Convenio, contado desde la suscripción del acta de inicio	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, carpeta magnética y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Acuerdo de Corresponsabilidad o Acción Afirmativa (según sea el caso) firmado y vigente.	15 días hábiles después de firmar el acta de inicio, cada vez que se cambie de organización o reciclador de oficio, o cada vez que sea solicitado por el Equipo de Gestión Ambiental o una vez por cada año que esté vigente el Convenio, contado desde la suscripción del acta de inicio.	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, carpeta magnética y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos (RRIRS) por cada piso de conformidad con el PAIPAERS.	Una vez y debe ser actualizada cuando la infraestructura del Jardín Infantil cambie.	Original en el Jardín Infantil publicado en el cuarto de almacenamiento de residuos sólidos; carpeta magnética y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Formato de *"Registro, medición y control de residuos entregados"* diligenciado.	Se debe diligenciar cada vez que los residuos aprovechables y no aprovechables son entregados al reciclador de oficio u organización recicladora o se entrega a la empresa recolectora de residuos no aprovechables.	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, carpeta magnética y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Formato mensual *"Certificado entrega de residuos sólidos generados"* diligenciado	Se debe diligenciar mensualmente, debe estar firmado por el reciclador de oficio u organización recicladora, junto con el delegado ambiental del Jardín Infantil.	Original en la carpeta física del sistema de Gestión Ambiental, carpeta magnética y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Formulario de reporte trimestral de Residuos Aprovechables	El reporte se hace hasta los primeros 5 días hábiles de los meses: enero, abril, julio, y octubre en el enlace establecido por el Equipo de Gestión Ambiental. **Nota:** En caso de que las unidades operativas presenten cierre de sus servicios en un periodo diferente a los indicados previamente, debe reportar la información respectiva antes de la finalización del servicio.	Carpeta magnética y drive del correo electrónico ambiental del Jardín Infantil., el cual se encuentra disponible en la siguiente ruta https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfNCmeNXywI2fPxSsKC0gPhFFTaYO8aOv5dGkRFeLvaYoq23g/viewform

Residuos Peligrosos

El ASOCIADO debe cumplir con las obligaciones y actividades expuestas en el presente Anexo Técnico, las cuales serán verificadas por la Supervisión del Convenio:

1. El movimiento interno de los residuos peligrosos debe realizarse en un horario en el cual la circulación de participantes sea mínima para evitar contacto con los mismos.
2. Los residuos peligrosos que sean generados en la unidad operativa deben entregarse al gestor avalado por la autoridad ambiental competente, exceptuando los residuos peligrosos objeto de posconsumo como lo son luminarias, pilas y bombillas, los cuales se deben entregar en el Área de Almacenamiento Punto RESPEL, que se encuentra en las Subdirecciones Locales y Centros de Desarrollo Comunitario de la SDIS.
   Para los residuos peligrosos entregados a la SDIS, se debe garantizar, previa recepción de estos, el diligenciamiento del "Formato Rotulo de Residuos Peligrosos" establecido en el Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos.
3. Garantizar que todas las sustancias que sean empleadas en las actividades propias del presente Convenio posean su ficha técnica, hoja de seguridad, etiquetado y rotulado, donde a su vez se estipulen aquellos elementos que son necesarios para la contención de una emergencia (derrame), como lo establece en el *Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos* de la SDIS.
4. Para los residuos peligrosos que se generen, se debe garantizar el embalaje y rotulado de acuerdo con lo establecido en el *Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos* de la SDIS, además de su adecuada disposición final, tal como se estableció previamente.

5. En Caso de requerirse por solicitud de la SDIS, Registrarse como generador de residuos peligrosos ante la autoridad ambiental competente, además de realizar los reportes correspondientes.

NOTA 1: Se debe propender por el uso de productos de aseo e higiene biodegradables, en caso contrario, se debe garantizar que los recipientes pueden ser reutilizados, reciclados o deben ser entregados a un gestor autorizado, de acuerdo con lo estipulado en su respectiva ficha técnica. Para aquellos que se constituyan en residuos peligrosos se debe realizar la gestión de estos por medio de empresas gestoras autorizadas y presentar los certificados de gestión a la SDIS.

Información asociada:

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Adopción e implementación del Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos		Disponible en: http://sig.sdis.gov.co/index.php/es/gestion-ambiental-documentos-asociados
Actas, listados de asistencia, pre y pos-test de la divulgación del Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos	Una vez por cada año que esté vigente el Convenio, contado desde la suscripción del acta de inicio	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, carpeta magnética y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Formato Rótulo de Residuos Peligrosos	Se debe diligenciar cada vez que los residuos peligrosos sean entregados para disposición final, al gestor autorizado o a la SDIS, según	Carpeta magnética y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
	corresponda.	
Soporte de entrega de los RESPEL a la empresa autorizada por la SDA y certificados de disposición final.	Cada vez que los residuos peligrosos sean entregados a la empresa autorizada por la SDA para disposición final.	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, carpeta magnética y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.

Residuos Especiales

La aplicación del Subcomponente de Residuos Especiales, tales como Residuos de construcción y demolición, además de colchones y colchonetas se dará exclusivamente en aquellas unidades operativas donde haya manejo o generación de estos.
Los Residuos de Construcción y Demolición – RCD, son catalogados como residuos especiales y son los que se generan durante el desarrollo de un proyecto constructivo. Es todo residuo sólido sobrante de las actividades de construcción, reparación, demolición y excavación de las obras civiles o de otras actividades conexas.

De acuerdo con lo anterior, la unidad operativa debe dar un manejo y disposición final adecuados a los RCD generados por todo cambio estructural de la infraestructura en la cual funciona el servicio.

Adicionalmente, se debe dar un manejo adecuado y disposición final a los residuos de colchonetas generados en la prestación del servicio, según lo establecido en el Instructivo para el manejo y disposición final de colchones y colchonetas.

Información asociada:

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Adopción e implementación del Instructivo para el manejo y disposición final de colchones y colchonetas.		Disponible en: http://sig.sdis.gov.co/index.php/es/gestion-ambiental-documentos-asociados
Actas, listados de asistencia, pre y pos test de la divulgación del Instructivo para el manejo y disposición final de colchones y colchonetas.	Una vez por cada año que esté vigente el Convenio, contado desde la suscripción del acta de inicio.	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, carpeta magnética y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Adoptar e implementar el instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD	Implementar de ser requeridos durante la ejecución del Convenio	Disponible en: http://sig.sdis.gov.co/index.php/es/gestion-ambiental-documentos-asociados
Actas, listados de asistencia, pre y pos test de la divulgación del instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD	Una vez por cada año que esté vigente el Convenio, contado desde la suscripción del acta de inicio	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, carpeta magnética y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Formatos de Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD **Nota:** la aplicabilidad del mismo se dará según el volumen de generación tal como	Se debe enviar al Equipo de Gestión Ambiental en los tiempos establecidos el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD dela SDIS	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, carpeta magnética y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
se establece en el instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD		
Certificados de disposición final, aprovechamiento de los RCD o soporte de recolección de los RCD.	Se debe enviar al Equipo de Gestión Ambiental en los tiempos establecidos el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD dela SDIS	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, carpeta magnética y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.

Vertimientos.

El ASOCIADO debe cumplir con las obligaciones y actividades expuestas en el presente Anexo Técnico, las cuales serán verificadas por la Supervisión del Convenio:
Para el encapsulamiento del aceite vegetal usado se debe contar con los siguientes elementos y características:

PRODUCTO	DESCRIPCION
Recipiente	• Material plástico resistente. • Color traslúcido (que permita verificar el nivel del A.V.U) • Sistema de cierre hermético (tapa o tapón). • Rótulos visibles y legibles. • Capacidad recipiente: de acuerdo con la generación en la unidad operativa.
Embudo	En material de fácil limpieza y desinfección, que cuente con filtro para la retención de sólidos.
Señalización	Aviso rectangular, letra color verde sobre fondo blanco, debe ser legible y además contar con un texto que indique *"almacenamiento de aceite vegetal usado"*

Para la ubicación del recipiente debe contar con las siguientes condiciones:

CONDICIONES PARA LA UBICACIÓN DEL RECIPIENTE
Ubicar alejado de estufas, hornos y demás fuentes de calor
Ubicar donde no haya riesgo de derrames
Ubicar donde no obstaculice el desarrollo de las labores cotidianas del personal
No ubicar en área de almacenamiento de alimentos e insumos de la unidad operativa
No ubicar en cuarto de almacenamiento de residuos sólidos
No ubicar en zonas de salida de emergencia
No ubicar en zonas donde se pueda presentar contaminación cruzada
No ubicar en zonas en las cuales se pueda tener contacto con los participantes de los servicios
No ubicar en zonas donde los rayos del sol sean directos al recipiente

Dar cumplimiento al Acuerdo Distrital 634 de 2015 emitido por el 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*".

Información asociada:

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Adopción e implementación del plan de Gestión Integral Aceite Vegetal Usado y Grasas de la SDIS		Disponible en: http://sig.sdis.gov.co/index.php/es/gestion-ambiental-documentos-asociados
Actas, listados de asistencia, pre y pos test de la divulgación del plan de gestión integral de aceite vegetal usado y grasas.	Una vez por cada año que esté vigente el Convenio, contado desde la suscripción del acta de inicio	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, carpeta magnética y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Registro como generador de aceite vegetal usado otorgado a la unidad operativa por la SDA.	Se debe enviar a la SDIS una vez la SDA otorgue el registro.	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, carpeta magnética y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Formato medición, registro y reporte de AVU	Se debe diligenciar cada vez que se haga entrega del aceite a la SDIS	Carpeta magnética y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Certificados trimestrales de recolección emitidos por el transportador y los certificados de aprovechamiento y tratamiento del AVU emitidos por el gestor.	Contar con los documentos emitidos por la SDIS.	Carpeta magnética y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Radicado del informe trimestral de la generación de AVU presentado a la SDA, donde se precise la fecha y cantidad de Aceite Vegetal Usado entregado, así como la relación de los certificados emitidos por el transportador y gestor.	Se debe enviar vía correo electrónico cada trimestre.	Carpeta magnética y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Adopción e implementación del instructivo para mejorar la calidad de los vertimientos		Disponible en: http://sig.sdis.gov.co/index.php/es/gestion-ambiental-documentos-asociados
Actas, listados de asistencia, pre y pos test de la divulgación del instructivo para mejorar la calidad de los vertimientos.	Una vez por cada año que esté vigente el Convenio, contado desde la suscripción del acta de inicio.	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, carpeta magnética y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Caracterización de aguas vertidas al sistema de alcantarillado	Cuando sea requerido por el Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS o la SDA. En ese sentido debe allegar copia de los resultados al Área de Gestión Ambiental de la SDIS.	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, carpeta magnética y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Soporte de lavado, desinfección y mantenimiento de trampas de grasa.	Se debe implementar cada vez que se realice mantenimiento o limpieza a la trampa de grasas.	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, carpeta magnética y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.

c) AHORRO Y USO EFICIENTE DE AGUA

La unidad operativa establecerá e implementará estrategias dirigidas a la optimización del uso del agua y a la conservación del recurso, mediante jornadas de socialización, campañas dirigidas al talento humano, además de la instalación de sistemas ahorradores de agua, tal como se plasma a continuación:

PRODUCTO	DESCRIPCION
Sanitarios de bajo consumo de agua	Tipo push, doble descarga, alta eficiencia (HET), ciclón, entre otros disponibles en el mercado.
Orinales de bajo consumo de agua	Tipo Push, sensor, entre otros disponibles en el mercado.
Lavamanos de bajo consumo de agua	Tipo perlizador, push, sensor, entre otros disponibles en el mercado.
Duchas con sistema ahorrador	Tipo Push, perlizador, entre otros disponibles en el mercado.
Lavacolas con sistema ahorrador	Tipo Push, perlizador, entre otros disponibles en el mercado.
Lavaplatos con sistema ahorrador	Tipo Push, perlizador, entre otros disponibles en el mercado.
Pocetas y llaves de jardín	Tipo perlizador, entre otros disponibles en el mercado.
Los sistemas ahorradores que sean instalados deben contar con la ficha técnica emitida por el fabricante, en la cual se especifique claramente el porcentaje o volumen de ahorro. **En caso de no ser visibles los sistemas ahorradores instalados, el asociado debe facilitar el desarrollo de las acciones que sean requeridas y que conduzcan a la verificación de este.**	

Información asociada:

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Adopción e implementación de la política cero desperdicio de agua.	No aplica	Disponible en: http://sig.sdis.gov.co/index.php/es/gestion-ambiental-documentos-asociados
Acta, listado de asistencia, pre y pos test de la divulgación de la política cero desperdicio de agua.	Una vez por cada año que esté vigente el Convenio, contado desde la suscripción del acta de inicio.	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, carpeta magnética y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.

d) AHORRO Y USO EFICIENTE DE ENERGÍA

La unidad operativa establecerá e implementará estrategias dirigidas a la optimización del uso de la energía y a la conservación del recurso, mediante jornadas de socialización, campañas dirigidas a su talento humano, además de la instalación de sistemas ahorradores de luz, tal como se plasma a continuación:

PRODUCTO	DESCRIPCION	OBSERVACION
Luminarias Ahorradores	Tubos T5, T8 o Tubos tipo Led	Depende de las áreas y tecnología seleccionada

Panel	LED	Depende de las áreas y tecnología seleccionada
Bombillos Ahorradores	Fluorescentes o LED	Depende de las áreas y tecnología seleccionada

Por otro lado, este cumplirá con las siguientes actividades, las cuales serán verificadas por la Supervisión del Convenio:

- Implementación de estrategias generadas por las políticas y lineamientos ambientales de la Entidad enfocadas en el ahorro y uso eficiente del recurso energético.

Información asociada:

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Adopción e implementación de la política cero desperdicios de energía		Disponible en: http://sig.sdis.gov.co/index.php/es/gestion-ambiental-documentos-asociados
Acta y listado de asistencia pre y pos test de la divulgación de la política Cero desperdicio de energía	Una vez por cada año que esté vigente el Convenio, contado desde la suscripción del acta de inicio	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, carpeta magnética y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.

e) PRACTICAS SOSTENIBLES

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

- Implementar las campañas, estrategias, actividades, entre otras, que sean establecidas por el Equipo de Gestión Ambiental.
- Realizar el respectivo trámite para obtener el registro de Publicidad Exterior Visual (PEV) ante la Secretaría Distrital de Ambiente – SDA y remitir de manera electrónica al Área de Gestión Ambiental.
- Garantizar como mínimo la implementación de un jardín vertical, muro verde, huerta, proceso de compostaje y/o agricultura urbana; asegurando su respectivo mantenimiento.

Información asociada:

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Adoptar y divulgar la matriz de aspectos e impactos ambientales (Acta y listado de asistencia pre y pos test de la divulgación de esta)	Una vez por cada año que esté vigente el Convenio, contado desde la suscripción del acta de inicio	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, carpeta magnética y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Adoptar y divulgar la matriz de riesgos ambientales (Acta y listado de asistencia pre y pos test de la divulgación de esta)	Una vez por cada año que esté vigente el Convenio, contado desde la suscripción del acta de inicio	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, carpeta magnética y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Adoptar y divulgar el normograma. (Acta y listado de asistencia pre y pos test de la divulgación de esta)	Una vez por cada año que esté vigente el Convenio, contado desde la suscripción del acta de inicio	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, carpeta magnética y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Adopción e implementación del Plan de movilidad sostenible.	No aplica	Disponible en: http://sig.sdis.gov.co/index.php/es/gestion-ambiental-documentos-asociados
Actas, listados de asistencia, pre y pos test de la divulgación del plan de movilidad sostenible.	Una vez por cada año que esté vigente el Convenio, contado desde la suscripción del acta de inicio	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, carpeta magnética y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Diligenciar la planilla de asistencia de movilidad sostenible	Mensualmente	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, carpeta magnética y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa. La planilla se encuentra disponible en la siguiente ruta: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSetvhhhY6M_Gj-odO6VGmACyHmxyGKs1qEXEWWcGVFSlQS60Q/viewform?pli=1
Trámite de Registro de Publicidad Exterior Visual (PEV) ante la Secretaría Distrital de Ambiente – SDA o soporte de su trámite.	Una vez durante la vigencia del Convenio.	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, carpeta magnética y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.

f) CONSUMO SOSTENIBLE

La entidad define las acciones que promuevan el uso y consumo responsable de materiales; el fortalecimiento de la cadena de suministro, la adquisición de un bien, producto o servicio; que minimice los impactos ambientales más significativos desde la extracción de la materia prima, su fabricación, distribución, hasta su disposición final considerando el ciclo de vida de los productos, por medio de la adopción de una gestión de compras sostenibles, lo cual presenta varios beneficios como, ahorro presupuestario en procesos de eliminación o disposición final de materias contaminantes o peligrosas y anticipación a posibles requisitos legales en la materia, reducción en la frecuencia de bienes, servicios y obras; entre otros.

Información asociada:

DOCUMENTO	UBICACIÓN
Adopción e implementación del manual de compras verdes.	Disponible en: http://sig.sdis.gov.co/index.php/es/gestion-ambiental-documentos-asociados

3.3 COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO

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

3.3.1 PROYECTO PEDAGÓGICO

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1, 2, 3 Y 4

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*[15] y el *Lineamiento Pedagógico y Curricular para la Educación Inicial en el Distrito*[16]. Su divulgación y reflexión entre la comunidad del Jardín Infantil debe ser permanente. La estructura del proyecto pedagógico debe estar mediada por una línea estructural que considere los criterios Contexto sociocultural, Contexto legal y político, Identidad, Ejes de trabajo pedagógico, Estrategias pedagógicas, Proceso de observación y seguimiento al desarrollo, Construcción participativa y divulgación; articulados y coherentes entre sí.

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

B) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1 Y 2

El Asociado realizara los ajustes pertinentes a su proyecto pedagógico, donde incluya lo relacionado con el estado de emergencia sanitaria decretado por el Gobierno Nacional y el documento orientador para la atención de las niñas y los niños de primera infancia los jardines infantiles, durante de la emergencia sanitaria por covid-19

3.3.1.1 ELEMENTOS PARA DESARROLLAR EL PROYECTO PEDAGÓGICO

3.3.1.1.1 Material Didáctico

A) ESQUEMA DE ATENCIÓN 2

Para el desarrollo del encuentro pedagógico en casa, las profesionales y técnicas de atención a la primera infancia deben contar con una maleta pedagógica, donde se tenga disponible papelería, literatura infantil, juego y opciones para generar experiencias en el hogar, de acuerdo con los

[15] 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

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

elementos sugeridos en el documento orientador para la atención de las niñas y los niños de primera infancia en los jardines infantiles, durante de la emergencia sanitaria por covid-19.

B) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

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 la *Guía técnica para la adquisición de dotación pedagógica para niños y niñas en primera infancia del Distrito Capital*, emitida por la SDIS.

Este material debe ser adecuado y de uso exclusivo para las acciones pedagógicas, de acuerdo con los grupos de edad, atendiendo a los principios de la educación inicial, estar al alcance de las niñas y los niños y permanecer en buen estado.

NOTA 1: 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 2: La compra del material didáctico se debe realizar de la siguiente forma: 50% para iniciar la prestación del servicio, 40% en la mitad del plazo inicial de la ejecución del Convenio y el 10 % hasta dos meses antes de la fecha de finalización inicial del Convenio para reposición por desgaste. En caso de no requerir reposición, será sujeto de reinversión o liberación según determine la Supervisión del Convenio.

El 50% del valor inicial del material didáctico adquirido por el ASOCIADO de conformidad con la estructura de costos, se desembolsará con el primer mes de ejecución del Convenio, previa presentación de los respectivos soportes y el cumplimiento de las condiciones señaladas en la Cláusula Octava (8) de desembolsos del Convenio.

NOTA 3: 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 la prórroga.

- **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[17] y 0686 de 2018[18] expedidas por del Ministerio de Salud y Protección Social. Con el fin de evitar lesiones o accidentes durante las diferentes experiencias,

[17] "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".

[18] 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

contaminación por material tóxico, administración o uso inadecuado, entre otros que puedan afectar la integridad de las niñas y los niños.

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.

3.3.1.1.2 Papelería

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1 Y 2

La papelería debe ser adecuada y de uso exclusivo para las acciones pedagógicas, de acuerdo con los grupos de edad, atendiendo a los principios de la educación inicial. Esté material debe ser entregado en la fecha destinada para la entrega del paquete alimentario y dejar constancia de los elementos entregados a los padres, madres o cuidadores de niñas y niños en el formato diseñado por el Asociado, con la respectiva firma de recibido.

B) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

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.

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.

3.3.2 DESARROLLO ARMÓNICO E INTEGRAL.

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

Esta área contempla la garantía de las condiciones y procesos para el desarrollo de niñas y niños, considerando la importancia de todas sus dimensiones *"personal-social, corporal, artística, comunicativa y cognitiva, en función de sus intereses y el fortalecimiento de sus potencialidades"*[19] 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*"[20]. De ahí la importancia de

[19] Disponible en: http://www.educacionbogota.edu.co/archivos/Educacion_inicial/Primer_ciclo/Lineamiento_Pedagogico.pdf
[20] Ibíd.

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 darlos 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 se implementen mecanismos de observación y seguimiento, tales como planeador, observador e informes de desarrollo dirigidos a familias. Dichos mecanismos serán definidos por el equipo de profesionales, técnicas y auxiliares de atención a la primera infancia del Jardín Infantil.

La información que da cuenta de los procesos de desarrollo integral de niñas y niños, debe ser socializada de forma trimestral con las familias o cuidadores, haciendo especial acento en las potencialidades y particularidades, evitando informes que etiqueten, estereotipen o juzguen a las niñas y los niños.

3.3.3 CORRESPONSABILIDAD DE AGENTES EDUCATIVOS:

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1, 2, 3 Y 4

Esta área comprende aspectos inherentes a los roles y acciones de los diferentes actores: 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, 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 a los criterios de esta área, según los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial de la SDIS, relacionados de la siguiente manera:

1) Acompañamiento y asesoría permanente a las familias; padres, madres, cuidadoras, cuidadores y comunidad.
2) Promoción e implementación del buen trato, prevención del maltrato infantil, protección integral y garantía de los derechos de las niñas y los niños.
3) Pacto de corresponsabilidad.

1) **El acompañamiento y la asesoría permanente a las familias; padres, madres, cuidadoras, cuidadores y comunidad**, *permite el fortalecimiento de sus capacidades en torno a la crianza, la promoción del buen trato, la garantía de los derechos de las niñas y los*

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

niños, la construcción de entornos protectores y la promoción de la salud." Las actividades específicas para el cumplimiento de este criterio comprenden:

1.1. Acompañamiento psicosocial: Labor realizada por profesionales en psicología contratados por la Secretaría Distrital de Integración Social de acuerdo con el lineamiento de acciones para profesionales de acompañamiento en psicología a Jardines Infantiles y casas de pensamiento intercultural.

1.2. Registro de novedades: el cual tiene como objetivo "*reportar e informar a los padres, madres, cuidadores y cuidadoras sobre cualquier suceso cotidiano que afecte el estado físico y/o emocional de niñas y niños*. *Para llevar a cabo este registro el Jardín Infantil debe diseñar mecanismos de información para las familias y cuidadores"*

B) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

El registro debe contener los requisitos establecidos en el Instructivo del formato de registro de novedades.

C) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1, 2, 3 Y 4

2) **Promoción e implementación del buen trato, Prevención del Maltrato Infantil, Protección Integral y Garantía de los derechos de los niños y las niñas**, 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 los afecten, todo esto desde la perspectiva de la protección integral y de la corresponsabilidad."*[22]

En ese sentido, el Jardín Infantil debe realizar acciones dirigidas a las niñas, los niños, sus familias y al talento humano enmarcadas en la promoción e implementación del buen trato y la prevención de violencias, así como las estrategias de prevención y detección de la violencia sexual infantil-abuso sexual infantil; de acuerdo con lo establecido en el documento *Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.*

Así mismo, 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 y sus familias, incluyendo las

[22]Op cit. Secretaría Distrital de Integración Social. Estándares técnicos para la calidad de la educación inicial. 2017. P. 82

disposiciones adoptadas por las autoridades competentes durante el estado de emergencia, para poner en conocimiento las situaciones identificadas.

NOTA 1:

ESQUEMAS 1 Y 2 Este documento debe ser socializado y contar con su respectivo soporte.

ESQUEMAS 3 Y 4: Este documento debe ser socializado y publicado en un lugar visible del Jardín Infantil.

El mencionado documento debe construirse de conformidad con lo señalado en los *Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial*, el *Directorio de rutas para la atención Integral de las violencias en Bogotá* (Consejo Distrital para la Atención Integral a Víctimas de la Violencia y Explotación Sexual a Niñas, Niños y Adolescentes), 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* y la *Guía Técnica para la promoción del buen trato de la SDIS* y la ruta interna frente a situaciones de presunta vulneración de derechos y presunto maltrato institucional.

3) **Pacto de corresponsabilidad**[23], 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*"[24] 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.[25] Las actividades necesarias para su construcción se encuentran relacionadas en el documento *Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicia*l y la Guía para la construcción del pacto de corresponsabilidad.

3.4 COMPONENTE TALENTO HUMANO

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1, 2, 3 Y 4

Hace referencia a las acciones que permitan contar con talento humano idóneo, suficiente y organizado para garantizar la adecuada prestación del servicio, desde un enfoque de Atención Integral a la Primera Infancia; el componente se divide en tres áreas: Organización, Idoneidad y Gestión del talento humano.

---

[23] Las especificaciones para la construcción del pacto de corresponsabilidad se encuentran : http://old.integracionsocial.gov.co/anexos/documentos/2018documentos/23012018_estandares_tecnicos.pdf

[24]Nussbaum, M. 2014. Emociones Politicas ¿Por qué el amor es importante para la justicia? Paidos. Barcelona. Pág 24.

[25]Op cit. Secretaría Distrital de Integración Social. Estándares técnicos para la calidad de la educación inicial. 2017. P. 82

3.4.1 ORGANIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO

La proporción del talento humano que debe contratar el ASOCIADO para la prestación del servicio, se encuentra establecida 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.

3.4.2 REGLAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL TALENTO HUMANO:

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

El Jardín Infantil debe contar con el siguiente talento humano:

A) ESQUEMA DE ATENCIÓN 1

1. Un responsable del servicio
2. Profesionales y técnicas de atención a la primera infancia
3. Auxiliar de atención a la primera infancia
4. Apoyo administrativo (si aplica por cobertura)
5. Personal aseo e higiene.
6. Personal servicio de alimentos.

B) ESQUEMA DE ATENCIÓN 2

1. Un responsable del servicio
2. Profesionales y técnicas de atención a la primera infancia
3. Auxiliar de atención a la primera infancia
4. Apoyo administrativo (si aplica por cobertura)
5. Personal aseo e higiene.
6. Personal servicio de alimentos.

NOTA 1: Para los esquemas de atención 1 y 2 se reconocerán cinco (5) días para el personal de aseo e higiente en etapa de alistamiento y cinco (5) días durante cada mes de operación y para el personal de servicio de alimentos dos (2) durante la etapa de alistamiento y cuatro (4) días durante cada mes de operación.

C) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

1. Un responsable del servicio
2. Profesionales y técnicas de atención a la primera infancia
3. Auxiliar de atención a la primera infancia
4. Apoyo administrativo (si aplica por cobertura)
5. Personal aseo e higiene.
6. Personal servicio de alimentos.

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 prestación del servicio de acuerdo con los perfiles establecidos en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial vigentes.

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 el talento humano vinculado para la prestación del Servicio del Jardín Infantil.

NOTA 4: En ningún caso, el talento humano de atención a la primera infancia podrá 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 del servicio de Educación Inicial.

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.

3.4.3 IDONEIDAD DEL TALENTO HUMANO:

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1, 2, 3 Y 4

Los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial contemplan para el talento humano las siguientes características:

3.4.3.1 FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL TALENTO HUMANO

Los requisitos de 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 los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial, documento que para todos los efectos hace parte integral del presente Anexo Técnico.

3.4.3.1.1 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 para la Atención Integral a la Primera Infancia.
- 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.

3.4.3.1.2 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.

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 de 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 sanitaria vigente.

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.

3.4.3.2. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO:

El ASOCIADO, debe mantener una política de gestión del talento humano que incida en la calidad de la prestación del servicio de atención integral a niñas y niños, 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 el talento humano, 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.
- El talento humano descrito en el numeral 3.4.2. del 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.

3.5. COMPONENTE PROCESO ADMINISTRATIVO

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1, 2, 3 Y 4

Hace referencia a la construcción y definición del horizonte institucional, plantea estrategias de evaluación del servicio 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[26], los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial y el numeral 4 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.

B) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1 Y 2

- El archivo debe estar disponible en formato digital para consulta por parte del talento humano del Jardín Infantil y de la SDIS.

C) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

- El archivo debe estar disponible para consulta por parte del talento humano del Jardín Infantil y de la SDIS.
- Contar con carnés para la identificación de niñas, niños y talento humano 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; 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.

3.5.1 ELEMENTOS MÍNIMOS PARA IMPLEMENTAR EL COMPONENTE PROCESO ADMINISTRATIVO

El ASOCIADO debe garantizar durante todo el plazo de ejecución del Convenio, que los elementos mínimos que se describen a continuación estén en buen estado:

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

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 con cualquier dimensión y en cualquier material	1	2
2	Silla	Silla en cualquier material, que garantice condiciones de seguridad y salud en el trabajo.	1	2

[26] 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

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
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 de escritorio, 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	
7	Teléfono fijo	Teléfono de cualquier característica.	1	

4. GESTIÓN DOCUMENTAL

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

a) Administración de la Documentación.

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.

b) Organización

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 parte inferior.
- 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.
- Cuando se tengan para incorporar documentos en tamaños inferiores a las dimensiones de la perforación, éstos se deben pegar en una hoja que no sea reciclada.
- La perforación de los documentos para su incorporación al expediente debe realizarse en tamaño oficio con el fin de que queden alienados en la parte superior de la carpeta.

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 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) 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), con refuerzo en tela coleta que debe incluir refuerzo para gancho por 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.

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 20202018607 - 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 preimpresos de las carpetas y cajas se diligencian teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental vigente.

f) 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 registrará el número consecutivo por cada documento, la fecha de creación del documento, la descripción de este y el rango de folios del documento dentro del expediente.

La descripción debe corresponder a la denominación del tipo documental relacionado bajo la serie de 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). 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.

5. PROCESOS DE FORMACIÓN Y REFLEXIÓN PERMANENTE:

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1, 2, 3 Y 4

El ASOCIADO debe garantizar la participación del talento humano en el desarrollo de las siguientes actividades:

a) Procesos de acompañamiento técnico

El talento humano del Jardín Infantil, debe 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, documento orientador para la atención de las niñas y los niños de primera infancia en jardines infantiles, 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 prestación del servicio.

b) Comité Pedagógico Ampliado

El(la) Responsable del Jardín Infantil debe participar en el comité pedagógico ampliado, programado por la SDIS, para lo cual 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, técnica o auxiliar en 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 Talento Humano del Jardín Infantil.

Por lo anterior, el ASOCIADO debe realizar el reporte de la jornada pedagógica, 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

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

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 y los parámetros de seguridad de dicha jornada establecidos de acuerdo con la emergencia sanitaria establecida por el gobierno nacional. En esta debe participar todo el talento humano 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.

6 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1, 2, 3 y 4

Dando cumplimiento a lo establecido en la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, resolución 0635 del 12 de abril de 2017, en el capítulo 4 artículo 13. Punto f. “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.

7 ASPECTOS FINANCIEROS PARA ACREDITAR DENTRO DE LA EJECUCION DEL CONVENIO.

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 delmismo.

El ASOCIADO debe registrar su actividad financiera y contable de acuerdo con lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

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.

8 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:

1. 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.

2. 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.

<u>El cálculo se realizará de la siguiente manera:</u>

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

(Valor unitario alimentos * inasistencias).

ESQUEMA DE ATENCIÓN 1 (Valor unitario alimentos * paquetes no entregados)

3. Cierres (Esquemas de Atención 3 Y 4) En casos de cierres temporales del Jardín Infantil 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 matriculados. 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: El valor no ejecutado por el ASOCIADO respecto de la estructura de costos será reinvertido o liberado previo aval por parte de la Supervisión del Convenio.

9. DESEMBOLSOS

La estructura de costos que el Supervisor utilice para realizar los desembolsos del Convenio de Asociación será la siguiente:

COSTOS FIJOS	**TALENTO HUMANO**
	Responsable del servicio **Profesional o Técnica de atención a la primera infancia** **Auxiliar de atención a la primera infancia** **Apoyo Administrativo** **Personal de Aseo eHigiene** **Personal de Servicio de Alimentos**
	VIGILANCIA (Servicio de vigilancia humana de las instalaciones donde opera el jardín infantil, con un turno de lunes a viernes doce (12) horas, sin arma y sin canino.) *
	Desgaste y Uso de los Bienes Muebles, Equipos Industriales y Dotación
	Espacio Físico Funcional (Este concepto de gasto incluye el reconocimiento de PIGA, mantenimiento, servicios públicos, internet y uso del inmueble)
	ELEMENTOS CONSUMIBLES
	Elementos de Aseo Personal
	Elementos de Aseo Institucional (Incluye Dotación del Personal)
	Papelería (Incluye papelería para actividades con niñas y niños, papelería administrativa, materiales y útiles de oficina, elementos para el área de gestión documental)
	ELEMENTOS NO CONSUMIBLES

	Material Didáctico
COSTOS VARIABLES	**ALIMENTACIÓN (El mes de cotización para Alimentos corresponde a 20 días hábiles de operación) (Incluye transporte de alimentos de ser requerido)**

NOTA 1: ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1, 2, 3 Y 4 Para la etapa de alistamiento se reconocerá la contratación del talento humano por un periodo de cinco (5) días calendario.

NOTA 2: ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4: Para la etapa de alistamiento se reconocerá el espacio físico funcional por quince (15) días calendario.

NOTA 3: ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4: El valor mes de vigilancia se establece de acuerdo con el precio regulado por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

NOTA 4: La contratación del Talento Humano se debe realizar una vez se emita el aval por parte de la Supervisión y de acuerdo con la especificación realizada en la etapa de alistamiento del presente documento

LA SDIS DESEMBOLSARÁ LOS RECURSOS DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN DE LA SIGUIENTE MANERA:

El valor del aporte de la SDIS se desembolsará al ASOCIADO de forma mensual previa PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Los desembolsos mensuales del Convenio se realizarán una vez se verifiquen por parte del Supervisor, los soportes de la ejecución de este. Teniendo en cuenta los DESCUENTOS si hubiese lugar a ellos, en los términos establecidos en el numeral octavo (8) del presente Anexo.

Dicho valor corresponde a:

a. **Costos fijos**: la SDIS desembolsará los valores descritos en la estructura de costos menos el valor aportado por el ASOCIADO indicado en los formatos (formato de aporte mínimo en dinero o especie y formato de aporte adicional en dinero o especie) presentado en el proceso competitivo.
b. Costos variables: la SDIS desembolsará los valores descritos en la estructura de costos (menos el valor aportado por el ASOCIADO en el proceso competitivo), sin perjuicio de los descuentos aplicados para este componente, los cuales se calcularán de la siguiente manera: **(Valor niño día hábil * inasistencias).**

Los costos señalados en los literales a y b, se calcularán de la siguiente manera:

CUADRO DE COSTEO

El cálculo de los pagos mensuales para los costos se dará de la siguiente manera:

- **COSTOS FIJOS:**

TALENTO HUMANO: Valor unitario del perfil (descrito en la tabla anterior) X la cantidad de talento humano requerido de acuerdo con la estructura de costos. **ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1, 2, 3 y 4**

ESPACIO FISICO FUNCIONAL:

Valor niño mes / 30 X 5 X cobertura establecida en la estructura de costos **ESQUEMA DE ATENCIÓN 1**

Valor niño mes / 30 X 15 X cobertura establecida en la estructura de costos **ESQUEMA DE ATENCIÓN 2**

Valor niño mes X cobertura establecida en la estructura de costos. **ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4**

DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACION: Valor niño día X cobertura establecida en la estructura de costos X los días hábiles del mes. **ESQUEMAS DE ATENCIÓN2 Y 3**

ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL: Valor niño día X cobertura establecida en la estructura de costos X los días hábiles del mes. **ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1, 2, 3 y 4,**

ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL (Incluye dotación del personal): Valor niño día X cobertura establecida en la estructura de costos X los días hábiles del mes. **ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4**

MATERIAL DIDACTICO: Valor niño día X cobertura establecida en la estructura de costos X los días hábiles del mes. **ESQUEMAS DE ATENCIÓN 2, 3 Y 4**

PAPELERÍA: Valor niño día X cobertura establecida en la estructura de costos X los días hábiles del mes.

- **COSTOS VARIABLES:**

ALIMENTACIÓN ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1, 2 y 3

Valor costo paquete alimentario definido en la estructura de costos X cantidad de paquetes entregados, de acuerdo con los días de atención.

ALIMENTACIÓN ESQUEMA DE ATENCIÓN 4

(Incluye transporte de alimentos de ser requerido): Valor niño día X cobertura establecida en la estructura de costos X los días hábiles del mes.

NOTA 1: El ASOCIADO debe acreditar el concepto de gasto denominado: "ESPACIO FISICO FUNCIONAL"**,** a través de la certificación expedida por el revisor fiscal o contador público de la Entidad Sin Ánimo de Lucro, en la cual se discrimine la destinación de los recursos en: PIGA, Mantenimiento, servicios públicos, internet y uso del inmueble. **ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4**

NOTA 2: Para el concepto de gasto denominado "DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACIÓN" el ASOCIADO podrá acreditar este concepto a través de la certificación expedida por el revisor fiscal o contador público de la Entidad Sin Ánimo de Lucro, en la cual se discrimine la destinación de los recursos siempre que el mismo sea aportado por el ASOCIADO. **ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4**

Los desembolsos se realizarán previa presentación de la factura correspondiente con el lleno de los requisitos legales y según corresponda a su régimen tributario, certificación en la que indique estar al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y demás aportes parafiscales a que haya lugar emitida por el Revisor Fiscal o Representante Legal del ASOCIADO, según sea el caso y del informe cualitativo, cuantitativo y financiero de ejecución mensual del presupuesto con sus respectivos soportes de acuerdo con los diferentes conceptos de gasto presentados en el ofrecimiento.

Los desembolsos que efectúe la SDIS, en virtud del presente Convenio estarán sujetos a la Programación de Recursos del Programa Anual de Caja – PAC y recursos disponibles en la Tesorería Distrital. Queda entendido que el ASOCIADO sólo comprometerá los valores requeridos para la debida ejecución del Convenio, y los destinará única y exclusivamente al cumplimiento del objeto de este, sin que pueda exceder en su ejecución el monto de los recursos comprometidos por el presente documento. La SDIS consignará los desembolsos del Convenio en una entidad financiera del ASOCIADO donde esta posea una cuenta corriente o de ahorros.

NOTA 3: 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 el valor más alto de los mismos será reconocido el valor a desembolsar.

Las facturas presentadas como soportes de gasto deben 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 4: Para todos los efectos de la ejecución del Convenio de Asociación se entenderán los meses de 30 días.

NOTA 5: Para proceder con el desembolso de los recursos efectuados por la SDIS, el ASOCIADO debe presentar el soporte mensual de la ejecución en dinero o en especie a los que se comprometió con la propuesta económica en el proceso competitivo.

NOTA 6: Los recursos no ejecutados por el Asociado por eficiencias de recursos que se realicen para el Convenio, que no se relacionen con el presunto incumplimiento de una obligación, podrán ser reinvertidos durante la ejecución del Convenio o determinados en el momento de la liquidación del mismo, en caso de no cumplir con el valor de la propuesta económica, el Revisor fiscal realizará una certificación en la que indique los motivos de la no ejecución, y no será objeto de incumplimiento siempre que no se afecte el objeto del Convenio.

NOTA 7: El Asociado debe mantener el porcentaje de ejecución al que se comprometió en la propuesta económica presentada durante el cierre del presente proceso competitivo.

NOTA 8: La verificación de los aportes en especie se realizará por medio de certificación expedida por el revisor fiscal, que el asociado presente en el mes que se vaya a verificar y que se ve reflejada en los libros contables de la ESAL.

10 SUPERVISIÓN

La Supervisión del presente Convenio será responsabilidad del(la) Subdirector(a) Local respectivo(a) o quien designe por escrito el ordenador del gasto.

En virtud del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el Supervisor podrá contar con personal de apoyo con el fin de ejercer adecuadamente la Supervisión mediante un profesional o un equipo de profesionales, sin que dicho apoyo implique el traslado de la responsabilidad del ejercicio de la Supervisión.

El Supervisor ejercerá la labor encomendada de acuerdo con lo establecido en los documentos del Manual de Contratación y Supervisión de la SDIS y en particular los relacionados con la ejecución, supervisión y liquidación del Convenio de Asociación.

El Supervisor verificará el cumplimiento de los requisitos para la ejecución del presente Convenio y ejercerá todas las obligaciones propias de la Supervisión.

11 LIQUIDACIÓN

El Convenio de Asociación será objeto de liquidación de común acuerdo por las partes dentro de los SEIS (6) MESES contados a partir de la terminación del plazo de ejecución del mismo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, Si el ASOCIADO no se presenta para efectos de la liquidación del Convenio, o las partes no llegan a ningún acuerdo, la SDIS procederá a la liquidación conforme a lo dispuesto por la Ley 1150 de 2007, para lo cual proferirá Resolución motivada susceptible de recurso de reposición.

Las pólizas de Cumplimiento que el Asociado Presente como amparo del Convenio deben tener vigencia de 30 meses después de la fecha de finalización.

12. INFORMES

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

a) 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 **ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4**
- Formato de *seguimiento mensual a la asistencia* establecido por la Entidad **ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4**
- Planillas de Entrega de Paquetes Alimentarios **ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1, 2, 3 Y 4**
- Copia del acta de verificación de Entrega del Paquete Alimentario realizada por la SDIS **ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1, 2, 3 Y 4**
- Actas de Jornada Pedagógica **ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1, 2, 3 Y 4** y Liberada **ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4**
- Soportes de Actividades realizadas con las familias.

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. **ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4**

b) 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 relación de soportes establecido por la SDIS, los pagos respectivos de seguridad social y parafiscales

de los trabajadores vinculados, lo cual será entregado a la Supervisión del Convenio, con sus respectivos documentos soportes 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.

c) Informe final de ejecución del Convenio a nivel cuantitativo, cualitativo y financiero:

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.

13 OBLIGACIONES GENERALES DE LAS PARTES

13 .1 OBLIGACIONES DEL ASOCIADO

13.1.1 OBLIGACIONES DE LA ETAPA DE ALISTAMIENTO

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1 y 2

1. Presentar los documentos definidos en el acápite etapa de alistamiento del presente Anexo Técnico, en las fechas establecidas por la Supervisión del Convenio, en los días correspondientes al tiempo establecido para la verificación de la SDIS.
2. Presentar los documentos del talento humano durante los tres (3) primeros días calendario de la etapa de alistamiento, para la verificación del cumplimiento de perfiles, por parte del Supervisor del Convenio.
3. Contratar el talento humano, durante cinco (5) días calendario de la etapa de alistamiento, en la proporción indicada en el Anexo Técnico.

B) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

1. Realizar las adecuaciones requeridas por la SDIS dentro de los primeros diez (10) días calendario de la etapa de alistamiento, de conformidad con las exigencias establecidas en el Anexo Técnico.
2. Dotar las instalaciones del Jardín Infantil, de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico.
3. Presentar los documentos definidos en el acápite etapa de alistamiento del presente Anexo Técnico en las fechas establecidas por la Supervisión del Convenio, en los cinco (5) días correspondientes al tiempo establecido para le verificación de la SDIS.
4. Disponer ambientes pedagógicos para favorecer la participación, investigación y disfrute de las niñas y los niños, atendiendo los principios de la Educación Inicial.

5. Asistir a la socialización de las Políticas de Gestión Documental por parte de la SDIS, atendiendo los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deben ser implementadas durante la ejecución del Convenio.
6. Presentar los documentos del talento humano durante los tres (3) primeros días calendario de la etapa de alistamiento, para la verificación del cumplimiento de perfiles, por parte del Supervisor del Convenio.
7. Contratar el talento humano, durante cinco (5) días calendario de la etapa de alistamiento, en la proporción indicada en el Anexo Técnico.

13.1.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1 y 2

1. Suscribir en un término no mayor a tres días hábiles, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del Convenio, el acta de inicio del Convenio conjuntamente con el Supervisor
2. Dar cumplimiento a las directrices que se impartan desde la Secretaría de Integración Social y la Subdirección para la Infancia, en lo que tiene que ver con el estado de Emergencia decretado por la pandemia del COVID -19, , o las que se puedan Decretar por cualquier tipo de emergencia o situación que imposibilite la ejecución del convenio en condiciones normales
3. Presentar los documentos del talento humano durante los tres (3) primeros días de suscrita el Acta de Inicio, para la verificación del cumplimiento de perfiles, por parte del Supervisor del Convenio.
4. Contratar el talento humano, una vez esté haya sido avalado por el Supervisor del convenio, en la proporción indicada en el Anexo Técnico.
5. El Asociado debe atender virtualmente las verificaciones que en virtud de la Supervisión deban desarrollarse para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de cada componente.
6. Presentar al Supervisor del Convenio los informes de ejecución y los demás informes vía correo electrónico al mail establecido por la Supervisión, con los soportes respectivos, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.
7. Atender las solicitudes que haga la Supervisión y dar respuesta en los términos establecidos.
8. Permitir la labor de la Supervisión, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial y el documento orientador para la atención de las niñas y los niños de primera infancia en los jardines infantiles, durante de la emergencia sanitaria por covid-19

9. Cumplir con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría de Integración Social SDIS, por la cual se establece la gratuidad en el servicio de educación inicial en los Jardines Infantiles del Distrito Capital.
10. Presentar protocolos de bioseguridad para el talento humano, niños, niñas y familias, para cada una de las estrategias pactadas para la educación inicial en casa, de acuerdo con las orientaciones brindadas por la SDIS.

B) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

1. Suscribir en un término no mayor a tres días hábiles, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del Convenio, el acta de inicio del Convenio conjuntamente con el Supervisor.
2. Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del Convenio, y el acta de liquidación de este.
3. Aportar en dinero o especie el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo.
4. Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del Convenio, de conformidad con lo señalado en el Estudio Previo, Anexo técnico, Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial, el documento orientador para la atención de las niñas y los niños de primera infancia en los jardines infantiles, durante de la emergencia sanitaria por covid-19, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.
5. Presentar al Supervisor del Convenio los informes de ejecución y los demás informes, con los soportes respectivos, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.
6. Cumplir con los requerimientos que haga el Supervisión y dar respuesta en los términos establecidos.
7. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del Convenio, así como responder por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del ASOCIADO.
8. Permitir la labor de la Supervisión, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial y el documento orientador para la atención de las niñas y los niños de primera infancia en los jardines infantiles, durante de la emergencia sanitaria por covid-19
9. Informar de manera inmediata y por escrito al Supervisor del Convenio, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control.
10. Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles.
11. Cumplir con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría de Integración Social SDIS, por la cual se establece la gratuidad en el servicio de educación inicial en los Jardines Infantiles del Distrito Capital.

13.1.3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL ASOCIADO

13.1.3.1 OBLIGACIONES COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1 Y 2

1. Implementar acciones y estrategias para la promoción de estilos de vida saludable de acuerdo con lo establecido en el documento orientador para la atención de las niñas y los niños de primera infancia en los jardines infantiles, durante de la emergencia sanitaria por covid-19.
2. Garantizar, durante todo el plazo de ejecución del Convenio, los elementos mínimos de aseo personal, aseo institucional y de protección personal, de acuerdo con lo establecido en el presente Anexo Técnico.
3. Desarrollar las acciones correspondientes descritas en el procedimiento de vigilancia nutricional y documentos asociados y de otras orientaciones de la SDIS frente al tema.

4. Documentar e implementar en lo que aplique, el Procedimiento Operación Entrega de paquetes alimentarios de emergencia sanitaria, respecto a la compra, transporte, recepción y almacenamiento de alimentos de acuerdo con los procedimientos, instructivos de SDIS y normatividad vigente.
5. Implementar acciones y estrategias, para la promoción de manejo adecuado de alimentos en casa, respecto a la compra, almacenamiento, preparación y servido, con padres, madres o cuidadores, de acuerdo con los procedimientos, instructivos de SDIS y normatividad vigente.
6. Implementar el plan de educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos, según lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social o aquella que la modifique o sustituya, dirigido al talento humano que participe en actividades relacionadas con el Procedimiento de Operación Entrega de Apoyos Alimentarios.
7. Contar con los elementos mínimos requeridos para la recepción y entrega de alimentos correspondientes a los paquetes alimentarios de emergencia sanitaria, en adecuado estado de funcionamiento.
8. Adquirir los productos alimenticios de primera calidad, en establecimientos habilitados y controlados por la autoridad sanitaria competente, con concepto sanitario favorable, favorable con requerimientos o documento que haga sus veces.
9. Implementar las modificaciones en el apoyo alimentario, orientadas por el profesional en nutrición asignado a la unidad operativa por parte de la SDIS, para los casos de niñas o niños que, de acuerdo con las recomendaciones médicas debidamente soportadas, lo requieran.
10. Entregar oportunamente al padre, madre o acudiente, el paquete alimentario de emergencia sanitaria, de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente Anexo Técnico y los protocolos de bioseguridad con motivo del COVID-19, dejando registro de la entrega.

B) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

1. Implementar acciones y estrategias para la promoción de Prácticas de Cuidado de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial, las

Guías técnicas de Nutrición y Salubridad vigentes y el documento orientador para la atención de las niñas y los niños de primera infancia en los jardines infantiles, durante de la emergencia sanitaria por covid-19.

2. Garantizar que el talento humano que interactúa de forma directa con las niñas y los niños realice prácticas higiénicas, así como el lavado de manos de las niñas y los niños, de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial, y las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad emitidos por la SDIS vigentes y el protocolo de bioseguridad establecido por el Jardín Infantil.

3. Desarrollar las acciones correspondientes descritas en el procedimiento de vigilancia nutricional y documentos asociados y de otras orientaciones de la SDIS frente al tema

4. Contar con conceptos higiénicos sanitarios favorables o favorables con requerimientos emitidos al Jardín infantil por la Secretaría Distrital de Salud como autoridad competente, con fecha no mayor a un año de expedición. Este debe reposar en las instalaciones del Jardín Infantil, y estar a disposición de la SDIS. En el caso que el mismo este próximo a cumplir un año de emisión se debe radicar con dos (2) meses de antelación ante la Entidad correspondiente, la solicitud de visita para la actualización del concepto higiénico sanitario.

5. Realizar las acciones que sean necesarias para dar cumplimiento a las exigencias y recomendaciones registradas en las actas de inspección sanitaria e informar de manera inmediata al Supervisor del Convenio sobre las visitas que se adelanten por parte del Ente de Control.

6. Documentar e implementar el Plan de Saneamiento establecido por la SDIS de acuerdo con la Resolución 2674 de 2013expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social o aquella que la modifique o sustituya. Los mismos deben mantenerse a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil.

7. Implementar acciones y estrategias para la promoción del Plan de Saneamiento en casa de acuerdo con los documentos establecidos por la SDIS y la Resolución 2674 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social o aquella que la modifique o sustituya.

8. Documentar e implementar el protocolo de bioseguridad de acuerdo con las condiciones del Jardín Infantil y normatividad vigente.

9. Documentar e implementar el Procedimiento Operación Entrega de Apoyos Alimentarios en los Servicios Sociales establecido por la SDIS, respecto a la compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido o distribución de alimentos, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigentes.

10. Implementar el plan de educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos, según lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social o aquella que la modifique o sustituya, dirigido al talento humano que participe en actividades relacionadas con el servicio de alimentos.

11. Implementar acciones y estrategias, para la promoción de manejo adecuado de alimentos en casa, respecto a la compra, almacenamiento, preparación y servido, con padres, madres o cuidadores, de acuerdo con los procedimientos, instructivos de SDIS y normatividad vigente.

12. Contar con equipos, utensilios y menaje de acuerdo con la cobertura, en adecuado estado de funcionamiento, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial y en el Anexo técnico.
13. Adquirir los productos alimenticios de primera calidad, en establecimientos habilitados y controlados por la autoridad sanitaria competente, con concepto sanitario favorable, favorable con requerimientos o documento que haga sus veces, con fecha de expedición no mayor a un año, de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente Anexo Técnico.
14. Ejecutar la minuta patrón y el ciclo de menús establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social, teniendo en cuenta las recomendaciones nutricionales del profesional asignado al Jardín Infantil.

15. Implementar las modificaciones en la alimentación orientadas por el profesional en nutrición asignado a la unidad operativa por parte de la SDIS, para los casos de niñas o niños que de acuerdo con las recomendaciones médicas debidamente soportadas requieran ajuste en la alimentación suministrada en el Jardín Infantil.
16. Entregar oportunamente al padre, madre o cuidador, los alimentos equivalentes a la jornada pedagógica (el día anterior a la misma), jornada liberada (el mismo día), o paquete alimentario de contingencia (cuando aplique) de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente Anexo Técnico, dejando registro de la entrega.

13.1.3.2 OBLIGACIONES COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS APLICA

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1 Y 2

1. Socializar las medidas de seguridad de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial y los lineamientos establecidos por la SDIS para la implementación de este componente.

B) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

1. Realizar el mantenimiento preventivo y las adecuaciones locativas conforme los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial, cuando sean requeridos.
2. Implementar el plan escolar de gestión de riesgos y cambio climático de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, conforme a las directrices emitidas por la SDIS.
3. Implementar los protocolos de las estrategias de seguridad de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.
4. Garantizar la atención inmediata de la niña o el niño accidentado, de conformidad con lo establecido en el "Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia" de la SDIS y en el instructivo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.
5. Presentar 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.

13.1.3.3 OBLIGACIONES AREA DE GESTIÓN AMBIENTAL

A) ESQUEMA DE ATENCIÓN 1 Y 2

1. Socializar los programas de Gestión Ambiental de acuerdo con lo establecido por el Plan Institucional de Gestión Ambiental y teniendo en cuenta las particularidades de lasfamilias.
2. Implementar y desarrollar las campañas, estrategias y actividades establecidas por la SDIS, durante el desarrollo del Convenio.

B) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

1. Adoptar, implementar y efectuar seguimiento (en caso de que lo requiera), de cada una de las políticas y programas establecidos en el numeral "3.2.2 ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL", del presente anexo, garantizando el adecuado soporte de cada uno de los elementos requeridos, de conformidad con el sistema integrado de gestión de la entidad.
2. Garantizar el reporte de la información indicada para cada uno de los componentes establecidos, en el numeral "3.2.2 ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL", del presente anexo, en los tiempos, medios y condiciones indicados para cada uno de los sub numerales que comprenden en componente ambiental.
3. Implementar y desarrollar las campañas, estrategias y actividades establecidas por la SDIS, durante el desarrollo del Convenio.
4. Dar cumplimiento al cronograma de actividades ambientales para la divulgación de los lineamientos ambientales.

13.1.3.4 OBLIGACIONES COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1 Y 2

1. Realizar los ajustes pertinentes a los criterios del proyecto pedagógico, teniendo en cuenta el estado de emergencia.
2. Contar con planeaciones que orienten el desarrollo de experiencias pedagógicas y las propuestas establecidas en el proyecto pedagógico.
3. Implementar los mecanismos e instrumentos de seguimiento y acompañamiento telefónico emitidos por SDIS y remitir en la periodicidad requerida.
4. Implementar los mecanismos e instrumentos que den cuenta de la observación, seguimiento y valoración al desarrollo de las niñas y los niños, que permitan el registro de información oportuna, suficiente, pertinente y relevante acerca del quehacer pedagógico y los procesos de desarrollo de las niñas y niños a quienes se les presta el servicio, teniendo en cuenta sus potencialidades.

5. Registrar por escrito, cualquier suceso cotidiano diferente de lo habitual, que se identifique o sea reportado por las familias de niñas y niños, sobre los hechos que afecten el estado físico y emocional, inobserve, amenace o vulnere sus derechos.
6. Entregar un (1) informe trimestral a los padres, madres o cuidadores, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial, que den cuenta de las características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y los niños del Jardín Infantil.
7. Realizar las Jornadas Pedagógicas, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS.
8. Participar en las Jornadas de Comité Pedagógico Ampliado, desarrolladas una vez al mes, por la localidad, de acuerdo con la programación establecida por la SDIS.
9. Promover e implementar con los agentes corresponsables (Talento humano, padres, madres, cuidadores, niñas y niños), acciones de cuidado calificado a través de estrategias de buen trato, prevención del maltrato infantil, prevención y detección de la violencia sexual infantil.[27]
10. Socializar con el talento humano, padres, madres y cuidadores de manera virtual**,** o mediante la entrega de piezas comunicativas, el documento que contiene los procedimientos de activación de rutas administrativas por restablecimientos de derechos, conforme a lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial, incluyendo maltrato institucional.
11. Implementar los procedimientos de activación de rutas administrativas por restablecimientos de derechos de conformidad con lo establecido en el presente Anexo Técnico y los demás documentos que hacen parte integral del Convenio.
12. Elaborar e implementar un pacto de corresponsabilidad que evidencie los acuerdos entre los diferentes actores participantes que garanticen los derechos de la primera infancia y promuevan la armonía conforme a lo establecido en la "Guía para la Construcción del Pacto de Corresponsabilidad" o el documento que lo reemplace o sustituya y la orientación para alcanzar los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial en los cuales se consigna información específica frente a este proceso. Acorde con el tiempo de ejecución del Convenio.
13. Adquirir y facilitar la papelería, acorde con las necesidades de las prácticas pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del Jardín Infantil y lo señalado en el Anexo técnico.

B) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

1. Implementar el proyecto pedagógico vigente avalado por la SDIS.

[27] Para cumplir con esta obligación, la Secretaría Distrital de Integración Social cuenta con la Guía técnica promoción del buen trato hacia los niños y las niñas en los Jardines Infantiles del distrito capital, que puede ser consultada en el siguiente link:
http://serviciossociales.integracionsocial.gov.co/SIRSS/adminVerBLOB?tabla=T_NORMATIVIDAD&p_NORM_ID=503&inputfileext=NORM_FILE_EXT&f_NORM_FILE=X

2. Tener a disposición en el Jardín Infantil las planeaciones que contengan las prácticas pedagógicas, en coherencia con las orientaciones definidas en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial, privilegiando el desarrollo integral de las niñas y los niños.
3. Implementar los mecanismos e instrumentos que den cuenta de la observación, seguimiento y valoración al desarrollo de las niñas y los niños, que permitan el registro de información oportuna, suficiente, pertinente y relevante acerca del quehacer pedagógico y los procesos de desarrollo de las niñas y niños a quienes se les presta el servicio, teniendo en cuenta sus potencialidades.
4. Registrar por escrito e informar sobre cualquier suceso cotidiano diferente de lo habitual, que se identifique o suceda al interior del servicio o sea reportado por las familias al ingreso; que afecte el estado físico y emocional, inobserve, amenace o vulnere los derechos de las niñas y los niños.

5. Entregar un (1) informe trimestral a los padres, madres o cuidadores, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial, que den cuenta de las características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y los niños del Jardín Infantil.
6. Disponer ambientes pedagógicos para favorecer la participación, investigación y disfrute de las niñas y los niños, atendiendo los principios de la Educación Inicial.
7. Participar en las Jornadas de Comité Pedagógico Ampliado, desarrolladas una vez al mes, por la localidad, de acuerdo con la programación establecida por la SDIS.
8. Realizar una Jornada Pedagógica por mes, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS, donde participen las y los profesionales que están en atención directa con las niñas y los niños del Jardín Infantil e implementar las acciones definidas en dicha jornada.
9. Promover e implementar con los agentes corresponsables (Talento humano, padres, madres, cuidadores, niñas y niños), acciones de cuidado calificado a través de estrategias de buen trato, prevención del maltrato infantil, prevención y detección de la violencia sexualinfantil[28].
10. Brindar espacios para el acompañamiento de los profesionales transversales que incentiven la participación de los padres, madres y cuidadores en acciones que contribuyan al desarrollo y cuidado calificado de niñas y niños.
11. Socializar el documento que contiene los procedimientos de activación de rutas administrativas por restablecimientos de derechos, conforme a lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial, incluyendo maltrato institucional.
12. Implementar los procedimientos de activación de rutas administrativas por restablecimientos de derechos de conformidad con lo establecido en el presente Anexo Técnico y los demás documentos que hacen parte integral del Convenio.

[28] Para cumplir con esta obligación, la Secretaría Distrital de Integración Social cuenta con la Guía técnica promoción del buen trato hacia los niños y las niñas en los Jardines Infantiles del distrito capital, que puede ser consultada en el siguiente link:
http://serviciossociales.integracionsocial.gov.co/SIRSS/adminVerBLOB?tabla=T_NORMATIVIDAD&p_NORM_ID=503&inputfileext=NORM_FILE_EXT&f_NORM_FILE=X

13. Contar con el documento pacto de corresponsabilidad que evidencie los acuerdos entre los diferentes actores participantes que garanticen los derechos de la primera infancia y promuevan la armonía conforme a lo establecido en la "Guía para la Construcción del Pacto de Corresponsabilidad" o el documento que lo reemplace o sustituya y la orientación para alcanzar los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial en los cuales se consigna información específica frente a este proceso. Este documento debe ser socializado durante el tercer mes de ejecución del Convenio.

14. Acompañar y hacer seguimiento al proceso de Transiciones Efectivas y Armónicas de niñas y niños a grado jardín y grado transición de la SED. Acorde a las orientaciones que la SED establezca en su resolución y las directrices emitidas por la SDIS

15. Contar con el material didáctico y papelería, acorde con las necesidades de las prácticas pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del Jardín Infantil y lo señalado en el Anexo técnico.

16. Poner a disposición de niñas y niños el material didáctico, de manera permanente dentro del aula y otros espacios pedagógicos del Jardín Infantil.

13.1.3.5 OBLIGACIONES DEL COMPONENTE TALENTO HUMANO

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1 Y 2

1. El Talento Humano contratado debe realizar actividades con las niñas y los niños beneficiarios del servicio, de acuerdo con las indicaciones impartidas desde la Supervisión, el lineamiento y las guías publicadas por la SDIS.

2. Implementar las estrategias necesarias para solucionar las controversias o inconvenientes que se presenten en el marco de la prestación del servicio.

3. Documentar los procesos de selección, inducción, cualificación y seguimiento del cumplimiento de las actividades del talento humano.

4. Socializar al talento humano contratado para la prestación del servicio del Jardín Infantil, todos los documentos que forman parte integral del proceso competitivo y demás lineamientos que forman parte integral del servicio.

5. Garantizar el perfil y proporción del talento humano requerido para prestación del servicio.

6. Reemplazar el talento humano que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días calendario de operación, consecutivos no preste sus servicios, el reemplazo debe cumplir con los requisitos de formación y experiencia pertinentes, así como con los documentos descritos en los Estándares Técnicos para la Calidad en la Educación Inicial.

7. Hacer seguimiento del estado de salud del talento humano de acuerdo con las especificaciones y protocolos establecidos durante la emergencia social por el COVID 19 e informar al Supervisor cuando se presenten novedades.

B) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

1. Documentar los procesos de selección, inducción, cualificación y seguimiento del cumplimiento de las actividades del talento humano.
2. Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del Jardín Infantil durante la jornada de atención, de acuerdo con lo definido en el Anexo Técnico.
3. Socializar al talento humano contratado para la prestación del servicio del Jardín Infantil, todos los documentos que forman parte integral del proceso competitivo y demás lineamientos que forman parte integral del servicio.
4. Garantizar el perfil, proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del Jardín Infantil.
5. Reemplazar el talento humano que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días calendario de operación, consecutivos no preste sus servicios en el Jardín Infantil, el reemplazo debe cumplir con los requisitos de formación y experiencia pertinentes, así como con los documentos descritos en los Estándares Técnicos para la Calidad en la Educación Inicial.
6. Implementar las estrategias necesarias para solucionar las controversias o inconvenientes que se presenten en el marco de la prestación del servicio.
7. Implementar las actividades de bienestar y satisfacción del Talento Humano, de acuerdo con el documento y programación elaborado por el ASOCIADO para tal fin.
8. Hacer seguimiento del estado de salud del talento humano de acuerdo con las especificaciones y protocolos establecidos durante la emergencia Social por el COVID 19 e informar al Supervisor cuando se presenten novedades.

13.1.3.6 OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1 Y 2

1. Construir e implementar un plan de acción para la mejora continua que conlleve al cumplimiento de los componentes: Nutrición y salubridad, Ambientes adecuados y seguros, Proceso pedagógico, Talento humano y Proceso administrativo conforme a lo establecido Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial y el procedimiento de seguimiento a la operación del servicio social de Jardines Infantiles.
2. Remitir a la Supervisión del Convenio las hojas de vida con los respectivos soportes, para verificación de cumplimiento de perfiles del talento humano que sea reemplazado durante la ejecución del Convenio.
3. Notificar de manera inmediata los cambios de talento humano que se presenten durante la ejecución del convenio.
4. Contar con un archivo digital compartido con el Supervisor del Convenio en donde se encuentren organizadas las hojas de vida del talento humano contratado para la prestación del servicio en las condiciones descritas en el componente administrativo de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.
5. Contar con un instrumento de atención y registro de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias para las familias participantes del servicio.

B) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

1. Construir e implementar un plan de acción para la mejora continua que conlleve al cumplimiento de los componentes: Nutrición y salubridad, Ambientes adecuados y seguros, Proceso pedagógico, Talento humano y Proceso administrativo conforme a lo establecido Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial y el procedimiento de seguimiento a la operación del servicio social de Jardines Infantiles.
2. Radicar para verificación de cumplimiento de perfiles las hojas de vida con los respectivos soportes, del talento humano que sea reemplazado durante la ejecución del Convenio.
3. Mantener en las instalaciones del Jardín Infantil las hojas de vida del talento humano contratado para la prestación del servicio en las condiciones descritas en el componente administrativo de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.
4. Realizar seguimiento a los compromisos establecidos con los padres, madres o cuidadores para verificar la efectiva condición de aseguramiento en salud de niñas y niños participantes del servicio.
5. Radicar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la identificación de niñas y niños la ficha SIRBE y anexos, formato critica a la ficha SIRBE y las novedades en la Subdirección Local correspondiente.
6. Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias diarias y mensuales de niñas y niños en los formatos o sistemas establecidos por la SDIS.
7. Garantizar el manejo responsable de la información referida a niñas, niños, madres, padres o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia.
8. El jardín infantil debe contar con un buzón de sugerencias a disposición de la ciudadanía, en cumplimiento a la normatividad vigente como a su vez a los lineamientos emitidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.
9. Gestionar con la Administradora de Riesgos Laborales – ARL, la identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales en las personas, daños en la propiedad y en los procesos.
10. Definir e implementar las medidas de control en términos de seguridad y salud en el trabajo derivadas de la matriz de identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos seguridad y salud en el trabajo.
11. Reportar ante la Administradora de Riesgos Laborales ARL, los accidentes de trabajo o Autoreporte de peligros e incidentes laborales a los que haya lugar en el desarrollo de las actividades propias del servicio.

13.1.3.7 OBLIGACIONES GESTION DOCUMENTAL

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1 Y 2

1. Guardar y custodiar con absoluta reserva la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del Convenio, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, debe informar de manera inmediata a la Supervisión con copia al Sistema de Gestión Documental y Archivo de la SDIS, efectuando sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.

2. Entregar a la Supervisión, durante la ejecución del Convenio todos los archivos en soporte físico (cuando sean requeridos) y magnético que se hayan producido o recibido con ocasión de la ejecución del Convenio.

3. Entregar las historias sociales de niñas y niños a la Subdirección Local correspondiente al finalizar el plazo de ejecución del Convenio, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 en los artículos 2.8.2.2.4 y 2.8.2.5.3 y en los procedimientos vigentes establecidos por la entidad en el marco del Sistema de Gestión Documental y Archivo - SIGA. Dicha documentación solo será recibida si cumple con los lineamientos definidos en el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia

B) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

1. Disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.
2. Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme a lo descrito en el Anexo Técnico.
3. Guardar y custodiar con absoluta reserva la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del Convenio, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, debe informar de manera inmediata a la Supervisión con copia al Sistema de Gestión Documental y Archivo de la SDIS, efectuando sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.
4. Entregar a la Supervisión, durante la ejecución del Convenio todos los archivos en soporte físico (cuando sean requeridos) y magnético que se hayan producido o recibido con ocasión de la ejecución del Convenio.
5. Entregar las historias sociales de niñas y niños a la Subdirección Local correspondiente al finalizar el plazo de ejecución del Convenio, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 en los artículos 2.8.2.2.4 y 2.8.2.5.3 y en los procedimientos vigentes establecidos por la entidad en el marco del Sistema de Gestión Documental y Archivo - SIGA. Dicha documentación solo será recibida si cumple con los lineamientos definidos en el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.

13.1.3.8 OBLIGACIONES SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1, 2, 3 Y 4

1. Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Resolución 0635 del 12 de abril de 2017.
2. Garantizar el diligenciamiento de los instrumentos correspondientes a la “ficha SIRBE información básica y transversal, ficha SIRBE variables específicas para el servicio y formato genérico de novedades, Ficha SIRBE genérica para registro de actuaciones por historia social” establecidos por la SDIS vigentes, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad.

13.1.3.9 OBLIGACIONES ASPECTOS FINANCIEROS

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1, 2, 3 Y 4

1. Registrar su actividad financiera y contable de acuerdo con lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
2. Realizar el pago de todas las obligaciones adquiridas para el funcionamiento del Jardín Infantil, durante el término de ejecución del Convenio.
3. Pagar dentro de los 10 primeros días calendario del mes el salario u honorarios (según sea el caso) y a través de transferencia electrónica en la cuenta de ahorros o corriente suministrada por el talento humano al momento de ser contratado, los salarios, honorarios, y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, estas últimas cuando haya lugar al talento humano acorde con los valores establecidos en la propuesta establecida para el presente proceso competitivo, efectuando los pagos de derechos laborales y parafiscales a que haya lugar.
4. Presentar a la finalización del Convenio los paz y salvos emitidos por cada uno de sus proveedores.
5. Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba, debido a la suscripción Convenio, para los gastos que demande el cumplimiento del objeto de este y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.
6. Suministrar los soportes que evidencien la adecuada ejecución de los recursos económicos aportados por el ASOCIADO y aportados por la SDIS, de acuerdo con las directrices dadas por la SDIS y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.

13.2OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

1. Desembolsar al ASOCIADO la suma establecida en la propuesta presentada en el proceso competitivo, con relación a los aportes de la SDIS, previo descuento por los conceptos a que hubiese lugar, tal y como se señala en el Anexo Técnico.
2. Cumplir con las normas vigentes expedidas para la atención Integral de la Primera Infancia y aquellas normas que se establezcan por las autoridades competentes, durante el plazo de ejecución del Convenio.
3. Reportar al ASOCIADO y al Talento Humano del Jardín Infantil la información relacionada con la clasificación antropométrica del estado nutricional de niñas y niños, y activar la ruta especializada de atención integral a la malnutrición en niños y niñas menores de 5 años de la SDIS.
4. Entregar al ASOCIADO la copia de la Póliza de Seguros de Accidentes Personales adquirida por la SDIS y el procedimiento a seguir para la reclamación, durante la etapa de alistamiento.
5. Entregar al ASOCIADO, durante la etapa de alistamiento, el documento contentivo de la Minuta Patrón y sus respectivos anexos.
6. Brindar acompañamiento al ASOCIADO para el cumplimiento de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.
7. Acompañar el proceso de inclusión de niñas y niños con discapacidad identificando los apoyos necesarios y el proceso de ubicación en aulas, así como su seguimiento al desarrollo.
8. Realizar seguimiento a las alertas e informes presentados por el ASOCIADO respecto de situaciones de presunto maltrato físico o psicológico, violencia, abuso o explotación que afecte a niñas y niños participantes del Jardín Infantil.
9. Garantizar que el equipo interdisciplinario conformado por profesionales en nutrición y dietética o enfermería, psicología y educación especial, acompañen a los Jardines Infantiles, de conformidad con los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial y demás lineamientos establecidos por la Entidad.
10. Socializar y entregar al ASOCIADO los documentos necesarios para la prestación del Servicio en Jardines Infantiles.

14. DOCUMENTOS INTEGRANTES ANEXO TÉCNICO

1. Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.
2. Lineamiento de educación inicial para el regreso voluntario, gradual y seguro de las niñas y los niños a los jardines infantiles públicos y casas de pensamiento intercultural. SDIS. Septiembre de 2020

14.1 NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

14.1.1 ÁREA DE 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.
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 de la alimentación complementaria para las niñas y los niños entre seis (6) meses a dos (2) años.
7. Promoción de la alimentación saludable para niñas y niños de dos (2) a cinco (5) años.
8. Prevención y manejo adecuado de la Enfermedad Diarreica Aguda (EDA).
9. Prevención y manejo de la Infección Respiratoria Aguda (IRA).
10. Manejo de la fiebre.
11. Prevención y manejo de brotes.
12. Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna.
13. Procedimiento Certificación y Recertificación Salas amigas de la Familia Lactante
14. Formato de auto apreciación
15. Formato control de temperatura de la nevera/congelador
16. Cronograma grupo de apoyo a la Lactancia Materna
17. Acta verificación externa SAFL
18. Instructivo Implementación 9 pasos
19. Formato Plan de Acción
20. Formato Visita de Seguimiento a la Sala Amiga de la Familia Lactante
21. Formulario de Verificación Externa – SALF
22. Formato uso de la Sala Amiga - Ficha SIRBE. Uso de la sala amiga de la familia lactante. FOR-GC-072
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

14.1.2 ÁREA DE CONDICIONES HIGIÉNICO-SANITARIAS

1. Guía de plan de saneamiento de SDIS vigente y sus documentos asociados.
2. Guía Técnica para el Cumplimiento de las Condiciones Higiénico-Sanitarias

3. Guía Técnica Buenas Prácticas de Manufactura en los Jardines Infantiles del Distrito Capital
4. Procedimiento Operación Entrega de Apoyos Alimentarios en los Servicios Sociales establecido por la SDIS:
   - Instructivo compra directa de alimentos por operadores en asociación
   - Instructivo recibo de alimentos
   - Instructivo almacenamiento de alimentos
   - Instructivo preparación de alimentos
   - Instructivo servido y distribución de alimentos
5. Formato Declaración de Compromiso del Plan de Saneamiento.
6. Listas de chequeo o formatos de control del Plan de Saneamiento:
   - Lista de verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas (FOR-PSS-068)
   - Seguimiento a soluciones desinfectantes (FOR-PSS-065)
   - Control de lavado y desinfección del tanque de agua potable (FOR-PSS-064)
   - Inspección de presencia de plagas (FOR-PSS-066)
   - Registro del control de la hermeticidad (FOR-PSS-071)
   - Inspección del manejo de elementos en desuso, embalajes y empaques (FOR-PSS-067)
   - Registro de control de plagas (FOR-PSS-069)

14.1.3 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)
   - Formato preparación de alimentos (FOR-PSS-243)
   - Formato autorización cambio de preparaciones (FOR-PSS-245)
2. Procedimiento de vigilancia nutricional establecido por la SDIS y sus documentos asociados.
3. Protocolo toma y registro de medidas antropométricas de la SDIS (PTC-PSS-017).
4. Formato de Registro de Datos Antropométricos (FOR -PSS-161)
5. Registro de datos antropométricos del recién nacido hasta los seis meses (FOR-PSS-163)
6. Ruta Especializada de Atención Integral a la Malnutrición en niños y niñas menores de cinco años de la SDIS y demás protocolos o procesos que la Entidad establezca, los cuales serán socializados por la SDIS.
7. Minuta Patrón, ciclo de menús, análisis nutricional establecido por la SDIS.
8. Paquete alimentario de la Jornada Pedagógica.
9. Paquete alimentario de la Jornada Liberada según los intercambios de alimentos de las onces que establezca la SDIS.
10. Tablas de intercambios de alimentos.
11. Formato de entrega de paquetes alimentarios de jornadas pedagógica, liberada y de contingencias.

14.2 AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

1. Pasos Básicos para Asistencia de Accidentes (FOR-GD-004)
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)

14.2.1 ÁREA DE GESTION AMBIENTAL

1. Política Integrada del SIG.
2. Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PAIPAERS).
3. Política Cero Residuos y Política Cero Papel.
4. Política Cero desperdicio de agua.
5. Política Cero desperdicio de energía.
6. Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos de la SDIS
7. Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD
8. Instructivo para mejorar la calidad de los vertimientos.
9. Manual de compras verdes
10. Formato declaración de Compromiso.
11. Acuerdo de Corresponsabilidad o Acción Afirmativa (según sea el caso).
12. Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos (RRIRS).
13. Formato de “Registro, medición y control de residuos entregados” diligenciado.
14. Formato mensual “Certificado entrega de residuos sólidos generados”
15. Formulario de reporte trimestral de Residuos Aprovechables
16. Formato Rotulo de Residuos Peligrosos
17. Formato de entrega de los RESPEL a la empresa autorizada por la SDA y certificados de disposición final.
18. Formato medición, registro y reporte de AVU.

14.3 PROCESO PEDAGÓGICO

1. Lineamiento Pedagógico y curricular para la Educación Inicial del Distrito.
2. GUIA PARA LA PROTECCIÓN INTEGRAL DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, 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. Guía técnica para la adquisición de dotación pedagógica para niños y niñas en primera infancia del Distrito Capital.
10. Guía para la construcción del pacto de corresponsabilidad.

14.4 PROCESO ADMINISTRATIVO

1. Manual “Prestación de servicios y estrategias a cargo técnicamente de la Subdirección para la Infancia durante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19”
2. Instructivo Egresos o traslados de niñas y niños en jardines infantiles INS-PSS-038
3. Formato: Seguimiento mensual a la asistencia.
4. Formato matricula
5. Formato caracterización de jardines infantiles
6. Formato plan de acción de jardines infantiles
7. Procedimiento seguimiento a la operación del servicio social de jardines infantiles PCD-PSS-010
8. Formato registro diario de asistencia
9. Procedimiento asignación del servicio social de jardines infantiles.
10. Formato llamada telefónica

14.5 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

14.6 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.
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

NOTA: Todos los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión que sean actualizados durante la ejecución del Convenio, deben ser aplicados por el ASOCIADO de acuerdo con las directrices de la SDIS.

14.7 INFORMES DE EJECUCIÓN Y DOCUMENTOS ASOCIADOS

Informe de Gestión
Informe de Ejecución
Formato relación soportes financieros

CRISTINA LONDOÑO G.

ISABEL CRISTINA LONDOÑO GÓMEZ
Subdirectora para la Infancia

Los y las abajo firmantes recomendamos el presente documento para firma de Subdirectora para la Infancia, teniendo en cuenta que validamos su contenido desde los aspectos jurídicos, técnicos y financieros, todo lo cual hacemos desde el ámbito de nuestras competencias profesionales.

Proyectó:

Sandra Milena Rojas Correal - Subdirección para la Infancia *Sandra Rojas* Sandra Rojas (19 Oct. 2020 14:26 CDT)
Nadia Yamile León Hincapié Subdirección para la Infancia *Nadia Yamile León* Nadia Yamile León (19 Oct. 2020 14:28 CDT)
Ana María Rodríguez Tous– Subdirección para la Infancia *Ana Rodriguez* Ana Rodriguez (19 Oct. 2020 14:36 CDT)
Gonzalo Sierra Torres- Subdirección para la Infancia Gonzalo Sierra (19 Oct. 2020 14:41 CDT)
Lida Yanira Gómez Palmar – Subdirección para la Infancia
Claudia Marcela Caucalí Medina - Subdirección para la Infancia
Paula Andrea Solano Rey - Subdirección para la Infancia
César Augusto Moreno Romero- Subdirección para la Infancia César Moreno (19 Oct. 2020 14:21 CDT)
Andrea del Pilar Arias Subdirección para la Infancia
Lina Raquel Restrepo Aristizábal - Subdirección para la Infancia
Paula Pizano Sánchez - Subdirección para la Infancia
Cristiam Patarroyo – Coordinador Equipo de Gestión Ambiental *Cristiam Rodolfo PatArroyo Lopez* Cristiam Rodolfo PatArroyo Lopez (19 Oct. 2020 15:30 CDT)
Jacqueline Londoño González – Subdirectora de Nutrición

Revisó:

Mary Marlen Tobo –Subdirección de Plantas Físicas. Mary Marlen Tobo Paipilla (19 Oct. 2020 16:56 CDT)
Liliana Aparicio –Subdirección de Plantas Físicas. Liliana Andrea Aparicio Castellanos (19 Oct. 2020 16:57 CDT)
Sergio Mauricio Martínez Tocancipá – Subdirección de Plantas Físicas

Gladys Calderón - Subdirección de Plantas Físicas *Gladys Calderón Rivero*
Gladys Calderón Rivero (19 Oct. 2020 18:39 CDT)

Sandra Bacca Piñeros – Subdirector de Planta Físicas

Acuerdo-ANEXO TÉCNICO COFINANCIADOS.pdf

Informe de auditoría final 2020-10-20

Fecha de creación:	2020-10-19
Por:	AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co)
Estado:	Firmado
ID de transacción:	CBJCHBCAABAABlcjC-H2udMC0hnSJ9CN5_CS-BIqwBJl

Historial de “Acuerdo-ANEXO TÉCNICO COFINANCIADOS.pdf”

AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co) ha creado el documento.
2020-10-19 - 18:53:00 GMT- Dirección IP: 190.27.214.3.

El documento se ha enviado por correo electrónico a . (aariasr@sdis.gov.co) para su firma.
2020-10-19 - 18:53:15 GMT

. (aariasr@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.
2020-10-19 - 18:53:38 GMT- Dirección IP: 190.27.120.34.

. (aariasr@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2020-10-19 - 18:57:46 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 190.27.120.34.

El documento se ha enviado por correo electrónico a . (psolano@sdis.gov.co) para su firma.
2020-10-19 - 18:57:48 GMT

. (psolano@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.
2020-10-19 - 18:58:04 GMT- Dirección IP: 186.102.0.7.

. (psolano@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2020-10-19 - 19:00:53 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 186.102.0.7.

El documento se ha enviado por correo electrónico a César Moreno (camorenor@sdis.gov.co) para su firma.
2020-10-19 - 19:00:55 GMT

César Moreno (camorenor@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.
2020-10-19 - 19:09:56 GMT- Dirección IP: 191.95.26.223.

César Moreno (camorenor@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2020-10-19 - 19:21:51 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 191.95.26.223.

El documento se ha enviado por correo electrónico a . (ppizano@sdis.gov.co) para su firma.

2020-10-19 - 19:21:54 GMT

. (ppizano@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.

2020-10-19 - 19:24:13 GMT- Dirección IP: 190.84.208.34.

. (ppizano@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.

Fecha de firma: 2020-10-19 - 19:24:50 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 190.84.208.34.

El documento se ha enviado por correo electrónico a Sandra Rojas (srojasc@sdis.gov.co) para su firma.

2020-10-19 - 19:24:52 GMT

Sandra Rojas (srojasc@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.

2020-10-19 - 19:25:00 GMT- Dirección IP: 181.54.238.1.

Sandra Rojas (srojasc@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.

Fecha de firma: 2020-10-19 - 19:26:04 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 181.54.238.1.

El documento se ha enviado por correo electrónico a Nadia Yamile León (nleon@sdis.gov.co) para su firma.

2020-10-19 - 19:26:07 GMT

Nadia Yamile León (nleon@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.

2020-10-19 - 19:27:53 GMT- Dirección IP: 186.84.90.158.

Nadia Yamile León (nleon@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.

Fecha de firma: 2020-10-19 - 19:28:39 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 186.84.90.158.

El documento se ha enviado por correo electrónico a Ana Rodriguez (arodriguezt@sdis.gov.co) para su firma.

2020-10-19 - 19:28:41 GMT

Ana Rodriguez (arodriguezt@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.

2020-10-19 - 19:35:32 GMT- Dirección IP: 186.84.21.48.

Ana Rodriguez (arodriguezt@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.

Fecha de firma: 2020-10-19 - 19:36:54 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 186.84.21.48.

El documento se ha enviado por correo electrónico a Gonzalo Sierra (gsierra@sdis.gov.co) para su firma.

2020-10-19 - 19:36:58 GMT

Gonzalo Sierra (gsierra@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.

2020-10-19 - 19:38:37 GMT- Dirección IP: 191.95.56.244.

Gonzalo Sierra (gsierra@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.

Fecha de firma: 2020-10-19 - 19:41:03 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 191.95.56.244.

El documento se ha enviado por correo electrónico a Lida Yanira Gomez Palmar (lgomezp@sdis.gov.co) para su firma.

2020-10-19 - 19:41:05 GMT

Lida Yanira Gomez Palmar (lgomezp@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.

2020-10-19 - 19:41:42 GMT- Dirección IP: 191.89.19.118.

Lida Yanira Gomez Palmar (lgomezp@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.

Fecha de firma: 2020-10-19 - 19:43:18 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 191.89.19.118.

El documento se ha enviado por correo electrónico a Claudia Marcela Caucalí Medina (ccaucali@sdis.gov.co) para su firma.

2020-10-19 - 19:43:21 GMT

Claudia Marcela Caucalí Medina (ccaucali@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.

2020-10-19 - 19:59:48 GMT- Dirección IP: 186.29.187.209.

Claudia Marcela Caucalí Medina (ccaucali@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.

Fecha de firma: 2020-10-19 - 20:00:18 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 186.29.187.209.

El documento se ha enviado por correo electrónico a Lina Raquel Restrepo A (linarrestrepoa@gmail.com) para su firma.

2020-10-19 - 20:00:20 GMT

Lina Raquel Restrepo A (linarrestrepoa@gmail.com) ha visualizado el correo electrónico.

2020-10-19 - 20:05:45 GMT- Dirección IP: 66.102.8.128.

Lina Raquel Restrepo A (linarrestrepoa@gmail.com) ha firmado electrónicamente el documento.

Fecha de firma: 2020-10-19 - 20:07:28 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 191.95.152.180.

El documento se ha enviado por correo electrónico a Cristiam Rodolfo PatArroyo Lopez (cpatarroyo@sdis.gov.co) para su firma.

2020-10-19 - 20:07:31 GMT

Cristiam Rodolfo PatArroyo Lopez (cpatarroyo@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.

2020-10-19 - 20:29:54 GMT- Dirección IP: 191.156.52.100.

Cristiam Rodolfo PatArroyo Lopez (cpatarroyo@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.

Fecha de firma: 2020-10-19 - 20:30:34 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 191.156.59.245.

El documento se ha enviado por correo electrónico a Jacqueline Londono Gonzalez (jlondonog@sdis.gov.co) para su firma.

2020-10-19 - 20:30:36 GMT

Jacqueline Londono Gonzalez (jlondonog@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.

2020-10-19 - 20:33:34 GMT- Dirección IP: 186.31.221.65.

Jacqueline Londono Gonzalez (jlondonog@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.

Fecha de firma: 2020-10-19 - 20:41:03 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 186.31.221.65.

El documento se ha enviado por correo electrónico a Mary Marlen Tobo Paipilla (mtobo@sdis.gov.co) para su firma.

2020-10-19 - 20:41:05 GMT

Mary Marlen Tobo Paipilla (mtobo@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.

2020-10-19 - 20:41:36 GMT- Dirección IP: 179.33.87.3.

Mary Marlen Tobo Paipilla (mtobo@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.

Fecha de firma: 2020-10-19 - 21:56:32 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 179.33.87.3.

El documento se ha enviado por correo electrónico a Liliana Andrea Aparicio Castellanos (laparicio@sdis.gov.co) para su firma.

2020-10-19 - 21:56:35 GMT

Liliana Andrea Aparicio Castellanos (laparicio@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.

2020-10-19 - 21:56:53 GMT- Dirección IP: 190.156.185.116.

Liliana Andrea Aparicio Castellanos (laparicio@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.

Fecha de firma: 2020-10-19 - 21:57:12 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 190.156.185.116.

El documento se ha enviado por correo electrónico a Sergio M. Martinez T. (smartinezt@sdis.gov.co) para su firma.

2020-10-19 - 21:57:14 GMT

Sergio M. Martinez T. (smartinezt@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.

2020-10-19 - 22:22:22 GMT- Dirección IP: 186.154.85.181.

Sergio M. Martinez T. (smartinezt@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.

Fecha de firma: 2020-10-19 - 22:23:14 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 186.154.85.181.

El documento se ha enviado por correo electrónico a Gladys Calderón Rivero (gcalderonr@sdis.gov.co) para su firma.

2020-10-19 - 22:23:16 GMT

Gladys Calderón Rivero (gcalderonr@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.

2020-10-19 - 23:37:20 GMT- Dirección IP: 181.61.123.67.

Gladys Calderón Rivero (gcalderonr@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.

Fecha de firma: 2020-10-19 - 23:39:13 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 181.61.123.67.

El documento se ha enviado por correo electrónico a Sandra Yovana Bacca Piñeros (sbacca@sdis.gov.co) para su firma.

2020-10-19 - 23:39:16 GMT

Sandra Yovana Bacca Piñeros (sbacca@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.

2020-10-19 - 23:46:56 GMT- Dirección IP: 186.102.28.46.

Sandra Yovana Bacca Piñeros (sbacca@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.

Fecha de firma: 2020-10-19 - 23:47:55 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 186.102.28.46.

El documento se ha enviado por correo electrónico a Isabel cristina Londono (ilondonog@sdis.gov.co) para su firma.

2020-10-19 - 23:47:57 GMT

Isabel cristina Londono (ilondonog@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.

2020-10-20 - 0:19:56 GMT- Dirección IP: 181.56.159.180.

Isabel cristina Londono (ilondonog@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.

Fecha de firma: 2020-10-20 - 0:20:33 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 181.56.159.180.

Acuerdo completado.

2020-10-20 - 0:20:33 GMT