SDIS
Desl:1201000:SUBDIRECCION DE CONTRATACION
Orig:SUBDIRECCION PARA LA INFANCIA
Asun:CORRESPONDENCIA INFORMATIVA
Fecha: 31/05/2018 08:04 AM Fol:1 Anx:0
Rad: INT-29104 null

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

FOR-BS-046

MEMORANDO

Código 12410
No requiere respuesta

Referencia: Indicadores financieros

PARA: DEISY JOHANA SABOGAL CASTRO
SUBDIRECTORA DE CONTRATACION

DE: LINA MARIA SANCHEZ ROMERO
SUBDIRECTORA PARA LA INFANCIA

ASUNTO: Anexo Técnico Jardines Infantiles

De conformidad con el proceso No 221041 radicado en la Subdirección de Contratación el día 28 de mayo de 2018; y mediante el cual la subdirección para la infancia requiere contratar la prestación del servicio de atención integral a la primera infancia a través de la modalidad de jardines infantiles y cuyo objeto es: "Aunar recursos técnicos, físicos, administrativos y económicos entre las partes, para garantizar la educación inicial en el marco de la atención integral de las niñas y niños en primera infancia, ubicados en los barrios adscritos a las localidades del distrito capital a través de la puesta en funcionamientos de un jardín infantil"; me permito remitir en físico Anexo Técnico con los respectivos ajustes requeridos por la Subdirección de Contratación.

Sin otro particular, indicando de antemano que esta Subdirección se encuentra en toda la disposición de atender todas sus inquietudes.

Cordialmente,

LINA MARIA SANCHEZ ROMERO
SUBDIRECTORA PARA LA INFANCIA
Elaboró: Andrea del Pilar Arias Ramirez / Equipo pre contractual - Subdirección para la Infancia
Revisó: María Camila Díaz Marín / Líder Equipo pre contractual - Subdirección para la Infancia

No. Solicitud 221041

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 Carol Álvarez - Asesora Subdirección para la Infancia Paula Andrea Solano Rey - Subdirección para la Infancia Ana María Rodríguez– Subdirección para la Infancia Gonzalo Sierra - Subdirección para la Infancia
	Estudio Económico	Angélica Sánchez - Subdirección para la Infancia Oscar Garzón - Subdirección para la Infancia
	Estudio Jurídico	María Camila Díaz Marín – Subdirección para la Infancia
	Plantas Físicas	Carolina Sánchez – Área de Gestión Predial de la Subdirección de Plantas Físicas. Liliana Aparicio – Área Mantenimiento de la Subdirección de Plantas Físicas. Luis Antonio Pinzón – Subdirector de Planta Físicas.
Aprobó:	Lina María Sánchez Romero – Subdirectora para la Infancia	

OBJETO: Aunar recursos técnicos, físicos, administrativos y económicos entre las partes, para garantizar la educación inicial en el marco de la atención integral de las 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 "Bogotá Mejor Para Todos", y sus Proyectos 1096 "Desarrollo integral desde la gestación hasta la adolescencia" y 1098 "Bogotá te Nutre" que buscan garantizar la atención inicial a niñas y niños , conforme a todos los estándares de calidad establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social, el ASOCIADO deberá cumplir con las condiciones técnicas y económicas para la operación del servicio de Educación Inicial en Jardín Infantil, el cual atenderá de forma prioritaria a niñas y niños en Primera Infancia a quienes se debe garantizar la continuidad en la atención integral por encontrarse previamente en atención por parte de la SDIS y aquellos que lo requieran, de acuerdo con la *Resolución y anexo de Criterios de focalización, priorización, egreso y restricción por simultaneidad vigente*, ANEXO, establecidos por la SDIS, según el procedimiento que se defina para estos efectos.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

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.

1. CONDICIONES TÉCNICAS DEL CONVENIO

1.1. CONDICIONES DEL CONVENIO

Las condiciones para la prestación del servicio de Educación Inicial deberán enmarcarse en los principios, lineamientos, parámetros, estándares y disposiciones consagradas en:

1. 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.
2. 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
3. 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
4. Decreto 470 de 2007. "Por el cual se adopta la Política Pública de Discapacidad para el Distrito Capital". Alcaldía Mayor de Bogotá D.C
5. 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
6. 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
7. 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
8. 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.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

9. 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
10. Resolución 096 de 2015. "Por la cual se ajusta el Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social, se modifican las instancias del Sistema y se deroga la Resolución 1699 de 2011". Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
11. 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
12. Resolución 0764 del 11 de julio de 2013 - expedida por la SDIS
13. Resolución Conjunta 3241 y 1326 de 2010. Por medio de la cual se establece el procedimiento unificado y definitivo para el ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control a las instituciones que presten simultáneamente el servicio de educación Inicial, desde el enfoque de Atención Integral a la Primera Infancia -DIPI- y de educación preescolar en el Distrito Capital, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 057 de 2009. Secretaría Distrital de Integración Social - Secretaría de Educación del Distrito.
14. 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
15. 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
16. Acuerdo 257 de 2006 del Concejo de Bogotá D.C – Artículo 86.

1.2. PERFIL DE LA POBLACIÓN A ATENDER

Conforme a lo establecido en el Acuerdo 257 de 2006 del Concejo de Bogotá D.C, en su artículo 86, 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,

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

asignación y permanencia para Jardines Infantiles o los que sean aprobados durante la vigencia del CONVENIO por la Secretaria Distrital de Integración Social. De igual manera es preciso indicar que la población a beneficiar con la atención de los Jardines infantiles será la comprendida entre niños de cero (0) a seis (6) años.

1.3 CRITERIOS MODALIDAD JARDINES INFANTILES

La verificación de criterios de focalización, priorización, egreso y restricción por simultaneidad para los niños y las niñas será de acuerdo a lo establecido en la *Resolución y* ANEXO vigentes expedidos por la instancia de coordinación competente de la SDIS.

1.4 ETAPA DE ALISTAMIENTO

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 las mismas:

1. El ASOCIADO deberá garantizar que durante los diez (10) primeros días calendario del alistamiento, el predio donde funcione el Jardín Infantil, cumpla con los siguientes requisitos:

PARÁMETROS URBANÍSTICOS		
ÍTEM No.	**REQUISITO**	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**
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 a lo establecido en el Decreto 190 de 2004, o al POT que se encuentre vigente.
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 SINUPOT. En el caso en que el certificado de SINUPOT del inmueble en el que se presta el servicio, refleje riesgo o nivel de amenaza media o alta, el convenido deberá presentar al supervisor del convenio el Certificado de Riesgos y Amenazas expedido por el IDIGER, durante los dos meses siguientes a la suscripción del acta de inicio del convenio.
CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUBRIDAD DEL INMUEBLE		

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

3	El inmueble donde funciona el Jardín Infantil garantiza las condiciones suficientes de iluminación y ventilación natural.	Se verifica en sitio que el inmueble cuente con ventilación e iluminación natural, o estas condiciones estén garantizadas por medios artificiales y permanentes durante el desarrollo de las actividades en todas las áreas del Jardín Infantil.
4	Accesibilidad, señalización y señalética.	Todos los espacios del Jardín Infantil se encuentran con señalización y señalética.
	CONDICIONES GENERALES DEL INMUEBLE	
5	Ventanas y vidrios	*Las ventanas que limitan directamente con espacio público, deben impedir la intrusión de personas ajenas al Jardín Infantil. *Las ventanas deben contar con los vidrios en buen estado: completos, sin roturas, ni vencimientos y asegurados firmemente al marco que los soporta. *Las ventanas ubicadas en pisos superiores deben contar con elementos rígidos, firmes y no inflamables que impidan la caída de las niñas y los niños. Nota: Los vidrios templados y vidrios de seguridad no requieren película de seguridad, siempre y cuando se puedan reconocer estas características. *Los ventanales deben contar 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 las niñas y los niños. *Las claraboyas y marquesinas deben estar protegidas con elementos tipo malla que eviten la caída de partículas en caso de rompimiento. *Las puertas o divisiones de material transparente deben contar con marcas de color a la altura de las niñas y los niños para evitar accidentes.
6	Rampas o escaleras.	*Los pisos deben contar con características antideslizante (material o apliques), en su superficie o recubrimiento que tenga el mismo efecto. *Puerta a media altura en el ascenso y descenso que evite el paso directo de las niñas y niños. *Pasamano ubicado entre 0,45 y 0,60m de altura, medidos a partir del piso acabado de la rampa o escalera hasta la parte superior del pasamanos, en ambos lados. *Las barandas o antepechos en mampostería cuentan con una altura mínima de 1.20m medidos desde el nivel del piso acabado de la rampa o escalera. *Las barandas y pasamanos deben ser en material resistente al fuego, impermeable, de fácil limpieza y desinfección, su diseño debe ser continúo, que impida el paso de la cabeza de los niñas y niños, evitando caídas, el escalamiento o posibles accidentes en los mismos. *Los escalones aislados, deben presentar color o textura diferente que los diferencie del piso general.
7	Instalaciones eléctricas.	* Las tomas eléctricas deben estar a 1.50m 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 deben anular con tapas ciegas debidamente atornilladas; se prohíbe el uso de tapones plásticos, de tapas de presión o de tapas de exteriores. *Todas las lámparas y bombillos de los espacios de permanencia de las niñas y los niños deben contar con protección que evite accidentes en caso de rotura y estar debidamente aseguradas (En el mercado existen diversos tipos de protección para lámparas y bombillos que evitan accidentes, entre ellas mallas y bandejas traslúcidas en acrílico, etc.).

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

		*No se debe contar con cableado externo o canaletas con alturas inferiores a 1.50m.
8	Puertas	* Las puertas del área pedagógica y todas las áreas en las que tengan acceso las niñas y los niños deben contar con un sistema seguro y fijo (ranuras, topes o sistemas mecánicos) que minimicen los riesgos de encerramiento, lesión de manos por golpe, atrapamiento o aplastamiento en niñas y niños. *Se debe contar con suplementos para reducir las aberturas entre las puertas y los pisos, las cuales deben ser menores a un centímetro.
9	Espacios físicos diferenciados y con áreas suficientes para el desarrollo de las actividades.	El Jardín Infantil cuenta con un mínimo de dos (2) metros cuadrados por cada niña o niño sobre el total de área construida.
	ESPECIFICACIONES DE LAS ÁREAS	
10	Área pedagógica para niñas y niños menores de dos años.	*El espacio cuenta con fácil acceso al área de aprendizaje y control de esfínteres.
11	Depósito de 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 para las niñas y los niños.
12	Baño para niños y niñas menores de dos años. (zona de control de esfínteres)	*Los muros deben tener los bordes y esquinas redondeados o recubiertos con material impermeable y de fácil limpieza y desinfección, a una altura de 1.20m, medidos desde el nivel del piso. *La batería sanitaria (lavamanos y sanitario) no se debe contar para establecer cobertura dentro de las baterías sanitarias de los niños y niñas mayores de dos años. *No debe contar con escalones o peldaños de ningún tipo cerca al sanitario para evitar accidentes de caída en los niños y niñas. *Los pisos deben contar con características antideslizante (material o apliques), en su superficie o recubrimiento que tenga el mismo efecto.
13	Baño para niñas y niños mayores de dos años.	*Una ducha con grifería tipo teléfono, instalada a una altura máxima de 1.10 metros a partir del piso acabado, con poceta, punto hidráulico y punto de desagüe. *El baño debe ser independiente de los servicios sanitarios para adultos. *Los muros deben tener los bordes y esquinas redondeados o recubiertos con material impermeable y de fácil limpieza y desinfección, a una altura de 1.20m, medidos desde el nivel del piso. *Cuando el Jardín Infantil requiere más de un sanitario, deberá contar con un sanitario de línea adulto adaptado con un asiento sanitario de doble aro fijo, para el uso exclusivo de las niños y niñas *Los pisos deben contar con características antideslizante (material o apliques), en su superficie o recubrimiento que tenga el mismo efecto. *No debe contar con escalones o peldaños de ningún tipo cerca al sanitario para evitar accidentes de caída en los niños y niñas. *Divisiones entre sanitarios.
14	Baño para adultos.	*El baño debe ser independiente de los servicios sanitarios para las niñas y niños, y con acceso restringido para ellas y ellos.
15	Área de basuras. *(En caso de contar con este espacio, el convenido deberá asegurar el cumplimiento de los siguientes requisitos)* o unidad móvil de almacenamiento central	*Este espacio cuenta 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. *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 las niñas y los niños. *Los pisos deben contar con características antideslizante (material o apliques), en su superficie o recubrimiento que tenga el mismo efecto.

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.

NOTA 2: El ASOCIADO debe presentar dentro de los primeros 10 días de la etapa de alistamiento un Plan Presupuestal que permita evidenciar la proyección de la ejecución mensual por cada concepto de gasto, teniendo en cuenta el ofrecimiento presentado en el proceso competitivo, para la respectiva verificación por parte de la Supervisión y/o Interventoría.

2. El ASOCIADO deberá garantizar la dotación del Jardín Infantil, respecto de:

2.1. El menaje y los equipos industriales que se requieran para el funcionamiento del Jardín Infantil, atendiendo a la cobertura y la propuesta presentada en el proceso competitivo.
2.2. El mobiliario que se requiera para el funcionamiento del Jardín Infantil, atendiendo a la cobertura y la propuesta presentada en el proceso competitivo.
2.3. Las colchonetas y la lencería, que se requieran para el funcionamiento del Jardín Infantil, atendiendo a la cobertura y la propuesta presentada en el proceso competitivo.
2.4. Los botiquines y extintores, que se requieran para el funcionamiento del Jardín Infantil, atendiendo a la cobertura y la propuesta presentada en el proceso competitivo.
2.5. 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)
2.6. Equipos de medición antropométrica (Tallímetro, pesa bebés, Infantómetro y báscula) estos elementos deberán ser puestos a disposición conforme a las edades atendidas y lo descrito en el Componente de Nutrición y Salubridad del presente ANEXO TÉCNICO.
2.7. Mínimo el 70% del Material Didáctico que se requiera para el funcionamiento del Jardín Infantil, atendiendo a la cobertura, el Proyecto Pedagógico y la propuesta presentada en el proceso competitivo.

2.8. Mínimo el 30% del valor de la papelería requerida para las actividades de niñas y niños, atendiendo a la cobertura, el Proyecto Pedagógico y la propuesta presentada en el proceso competitivo.
2.9. Los elementos requeridos para dar cumplimiento al área de Gestión Ambiental, descritos en el presente ANEXO TÉCNICO y documentos complementarios.
2.10. Los elementos para los visitantes del área de preparación de alimentos, de conformidad con lo establecido el presente ANEXO TÉCNICO y documentos complementarios.
2.11. Elementos de aseo personal requeridos para el funcionamiento del Jardín Infantil, atendiendo a la cobertura y la propuesta presentada en el proceso competitivo.
2.12. Elementos de aseo Institucional requeridos para el funcionamiento del Jardín Infantil, atendiendo a la cobertura y la propuesta presentada en el proceso competitivo.
2.13. Elementos de papelería requeridos para el funcionamiento del Jardín Infantil, atendiendo a la cobertura y la propuesta presentada en el proceso competitivo.
2.14. Y demás elementos requeridos de conformidad con lo contemplado el numeral 2.3.2 del presente anexo técnico

3. El ASOCIADO deberá garantizar que el Jardín Infantil cuente con la dotación antes descrita, para lo cual deberá elaborar el Inventario inicial de Dotación, de acuerdo con lo requerido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial, el cual puede ser consultado en el siguiente link: http://serviciossociales.integracionsocial.gov.co/SIRSS/adminVerBLOB?tabla=T_NORMATIVIDAD&p_NORM_ID=421&inputfileext=NORM_FILE_EXT&f_NORM_FILE=X

Dicho Inventario inicial de Dotación se deberá entregar durante la visita que realice el supervisor y/o interventor en la etapa de alistamiento.

4. El ASOCIADO deberá elaborar y presentar la factura de compra de los elementos de Consumo, tales como aseo personal e institucional, para dar inicio a las actividades en el Jardín Infantil en coherencia con el objeto del presente proceso competitivo, los cuales serán verificados por el supervisor y/o interventor del convenio.
Así mismo, deberá implementar una herramienta que permita al supervisor realizar el seguimiento de los implementos que ingresan al Jardín Infantil y su respectiva rotación.

5. Se debe realizar la contratación del servicio de vigilancia humana de las instalaciones donde opera el Jardín Infantil, con un turno de doce (12) horas, sin arma y sin canino. El servicio

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

debe ser contratado con una empresa de vigilancia autorizada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

6. El ASOCIADO debe presentar la Propuesta del Proyecto Pedagógico durante los primeros dos (2) días del alistamiento, con el propósito de obtener el aval por parte de la SDIS. Dicho documento debe cumplir con los siguientes parámetros mínimos:

La Propuesta del Proyecto Pedagógico debe estar contextualizada en las demandas sociales actuales y en las políticas públicas que orientan el actuar con los niños, niñas y sus familias desde una perspectiva de derechos, lo que implica que la atención integral que se les brinde obedezca a la garantía del ejercicio pleno de sus derechos en el marco de la protección integral. Así, la Propuesta del Proyecto Pedagógico debe partir del reconocimiento de la prevalencia de los derechos de los niños y niñas – a la salud, a la nutrición, al cuidado, a la educación inicial de calidad, a la cultura, al desarrollo de sus potencialidades, a la libertad, a la felicidad – para propiciar las condiciones que aseguren su ejercicio pleno, su restablecimiento cuando hayan sido vulnerados y a la prevención de situaciones de vulneración, discriminación y segregación.

En este orden de ideas, es esencial que la Propuesta del Proyecto Pedagógico contemple los enfoques de género y diferencial, en el marco de un modelo de inclusión social; desde la primera infancia se reconocen las diferencias entre los niños y las niñas y sus complementariedades, al promover en las prácticas cotidianas experiencias, espacios y relaciones de equidad y convivencia entre ellos y ellas, en las que priman el respeto y el trabajo conjunto y se superen situaciones de discriminación y segregación fundamentadas en las diferencias biológicas, sexuales y de género, que se empiezan a configurar en la primera infancia, como producto de la reproducción de sistemas culturales que establecen relaciones desiguales entre hombres y mujeres. Desde el enfoque diferencial, la Propuesta del Proyecto Pedagógico reconoce las particularidades de todos las niñas y los niños, y las de sus familias, acercándose a sus realidades sociales, culturales, territoriales, biológicas, sexuales y dándole un lugar privilegiado a la diversidad y la diferencia en la construcción de las estrategias pedagógicas y los soportes de la Propuesta del Proyecto Pedagógico; reconociendo a su vez, que existen situaciones de vulneración, discriminación y segregación, que han conllevado a generar acciones flexibles y diferenciales que respondan a las características y particularidades de niñas y niño pertenecientes a grupos étnicos, con discapacidad, afectados o víctimas del conflicto armado, o que han vivido otras situaciones que hacen que sus formas de interactuar con sus entornos tengan diversos matices, todo ello, para garantizar su participación efectiva en la propuesta educativa en condiciones de respeto y equidad, creando una relación estrecha entre la educación inicial y la atención con Enfoque Diferencial, lo cual se constituye en factor de reconocimiento, respeto y disfrute de la diversidad y de garantía y restitución de derechos.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Dicha propuesta debe estar enmarcada en los siguientes criterios:

CRITERIO	DEFINICIÓN
CONTEXTO SOCIOCULTURAL	Hace referencia a la descripción general de las características que identifican a la Comunidad y el territorio en el que se encuentra el Jardín Infantil – JI –, tiene en cuenta: dinámicas, prácticas familiares, costumbres, relaciones y todas aquellas condiciones y situaciones sociales y culturales que sirven de insumo para acercarse a la realidad de la comunidad para el planteamiento de la Propuesta de Proyecto Pedagógico.
CONTEXTO LEGAL Y POLÍTICO	La incorporación de los marcos legales y políticos vigentes concernientes a la primera infancia y la Educación Inicial en la Propuesta de Proyecto Pedagógico, trasciende su referencia a modo de lista hacia una construcción en la que se constituyen como referente de reflexión y análisis que permita su materialización de cara a las acciones que desde la cotidianidad del jardín se llevan a cabo. La integración de estos marcos, es una posibilidad, además, para reconocer la corresponsabilidad del Estado, la sociedad y la familia frente a la garantía de los derechos de los niños y niñas, así como en su atención con enfoque diferencial, especialmente, cuando se trate de niños y niñas con discapacidad, o cuando formen parte de grupos étnicos y/o hayan sido víctimas del conflicto u otras situaciones de amenaza, inobservancia y vulneración de derechos.
IDENTIDAD	Hace referencia a las intencionalidades que la institución educativa plantea para alcanzar sus expectativas e intereses. En este sentido, dichas intencionalidades se fundamentan en las concepciones de niño y niña, de desarrollo armónico e integral, de la relación que se teje en el quehacer diario entre los niños, niñas, familia y maestra/maestro en contextos socioculturales específicos. Estos conceptos ponen en evidencia el enfoque pedagógico de la institución y le dan identidad otorgándole singularidad.
EJES DE TRABAJO PEDAGÓGICO	Los ejes de trabajo pedagógico, emergen de esa relación entre desarrollo infantil y pilares de la educación inicial, y al responder a la organización pedagógica del jardín, traen implícito el trabajo que realizan las maestras y maestros en la Educación Inicial. De este modo, es válido pensar y reflexionar sobre la práctica cotidiana de las y los docentes, y a partir de ella tratar de organizarla. Esta organización podrá visibilizarse desde su descripción, lo que permite dotar de sentido y significado el quehacer pedagógicos de las maestras y maestros. Esta organización no es otra cosa que la reflexión sobre la práctica pedagógica y su conexión con los saberes subyacentes a la misma y las particularidades identificadas en el ejercicio de definición del contexto sociocultural. Por su parte, los desarrollos por fortalecer son enunciados que llevan consigo los desarrollos que se buscan potenciar en cada eje y que permiten a su vez orientar el trabajo pedagógico. Puede decirse que son desarrollos constitutivos de la infancia aunque procesados pedagógicamente. De esta manera, los desarrollos por fortalecer no son indicadores o logros, sino que funcionan como dispositivos que posibilitan en los maestros y maestras orientar su acción pedagógica cotidiana. Al ser intencionalidades son una "carta de navegación" que dispone al maestro y maestras en función de lo que va a hacer, que moviliza la creatividad de los mismos en la realización de su trabajo con los niños y niñas.
ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS	El concepto de Estrategia Pedagógica hace alusión a las formas de trabajo en que se concreta la práctica pedagógica. En ese sentido, encierra total coherencia entre el accionar pedagógico y los principios de la Educación Inicial, o la relación que existe entre la teoría y la práctica. Los Ejes de trabajo pedagógico se piensan desde el Qué, en el caso de las Estrategias Pedagógicas, estas se conciben desde el Cómo, que es una de las preguntas esenciales de la pedagogía y posibilita las formas que tienen la maestra o el maestro de trabajar con los niños y las niñas.
PROCESO DE OBSERVACIÓN Y SEGUIMIENTO AL DESARROLLO	Este proceso señala aquellos instrumentos, medios, mecanismos, que usa el jardín infantil en su práctica cotidiana para dar cuenta del proceso de desarrollo de los niños y niñas. Este aspecto evidencia la necesidad de diseñar instrumentos que permitan observar y registrar el proceso de desarrollo de los niños y las niñas y que le aporten a la maestra y maestro elementos para conocer, planear, implementar y revisar su intervención, retroalimentando

	permanentemente el proceso educativo de ellos y ellas. Así mismo, la información que resulta de estos instrumentos se constituye en insumo para que las familias conozcan el proceso de desarrollo de los niños y niñas, y para que con orientación de la maestra y maestro participen en su fortalecimiento.
CONSTRUCCIÓN PARTICIPATIVA Y DIVULGACIÓN	La Propuesta de Proyecto Pedagógico requiere evidenciar las rutas y acciones que el Jardín Infantil realiza para hacer de su propuesta una construcción colectiva con la comunidad educativa, así como los mecanismos que usa para divulgar la Propuesta de Proyecto Pedagógico. Como parte de este proceso de construcción participativa, el jardín infantil evalúa y retroalimenta su proceso pedagógico a través del reconocimiento de las experiencias, de las historias de vida, de los saberes, aportes e iniciativas que surgen de los niños, las niñas, las familias, el personal administrativo, la comunidad a través de la generación de espacios de participación, círculos de palabra, en los que emerja la reflexión y el contacto directo con ellos y ellas (interacción cotidiana, entrevistas individuales, reuniones de padres, intercambio de información, participación en actividades, construcciones simbólicas colectivas) para favorecer un proceso dinámico de construcción permanente.

7. El ASOCIADO debe contar con ambientes enriquecidos[1], acordes con el proyecto pedagógico y las planeaciones.

8. El ASOCIADO deberá realizar el proceso de selección del talento humano y presentar las hojas de vida con sus soportes (establecidos en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial) al supervisor y/o interventor del convenio, durante los tres (3) primeros días calendario del alistamiento, en la proporción indicada en el acápite respectivo del presente ANEXO TECNICO.

   Una vez el convenido entregue las hojas de vida y sus respectivos soportes, la SDIS realizará la verificación y dará el aval en los casos que corresponda. Con dicho aval el convenido deberá contratar el Talento Humano.

NOTA 3: El Talento humano deberá estar contratado tres días antes del inicio de la atención de las niñas y los niños.

9. Presentar planeadores para un periodo de 15 días de prestación del servicio, que contengan actividades pedagógicas referentes al proceso de vinculación que permitan el reconocimiento de espacios, talento humano, compañeros, etc. Durante los diez (10) primeros días del periodo de alistamiento.

[1] Hace referencia a la disposición intencional de espacios, haciendo uso de recursos, materiales e interacciones, apropiados para la primera infancia. Con el fin de propiciar experiencias y oportunidades que promuevan el potenciamiento del desarrollo de los niños y las niñas. En tal sentido, favorecen una combinación de dinámicas y condiciones estéticas, pedagógicas, de acogida y seguridad para la educación inicial, en el marco de la garantía de entornos protectores. Se orienta a partir del proyecto pedagógico del Jardín Infantil.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

10. Presentar los siguientes documentos, durante los diez (10) primeros días del periodo de alistamiento:

- Carta de solicitud o Concepto Higiénico Sanitario del Jardín Infantil, emitido por la Autoridad Sanitaria.
- Plan de Saneamiento Básico (PSB) del Jardín Infantil.
- Formatos control del PSB.
- Certificado de higienización de tanques de almacenamiento de agua potable, expedido por una empresa vigilada por la Secretaria Distrital de Salud, adjuntando el Concepto Higiénico Sanitario Favorable de la empresa, ficha técnica de los productos utilizados y descripción del proceso realizado
- Protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM).
- Formatos control del Manual de BPM.
- Plan de capacitación en BPM
- 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 definido por la SDIS.
  - ✓ Listado de proveedores de alimentos del Jardín Infantil
  - ✓ Copia del Concepto Higiénico Sanitario Favorable de los proveedores y de sus vehículos transportadores
  - ✓ Fichas técnicas de los alimentos
  - ✓ Cronograma de frecuencia de recibido donde se especifique días y horarios de entregas.
- 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 establecido por la SDIS. Así mismo, es una herramienta donde EL ASOCIADO ingresa la asistencia diaria, y de esta manera calcula la cantidad de alimentos que debe retirar de la bodega para cumplir con cada preparación establecida por la SDIS[2]. Cronograma de mantenimiento preventivo de equipos.
- Plan Escolar de Gestión del Riesgo y Cambio Climático
- Concepto de Bomberos.

[2] http://intranetsdis.integracionsocial.gov.co/modulos/contenido/default.asp?idmodulo=1318
Instructivo preparación de alimentos e Instructivo Compra Directa de Alimentos Para Operadores

- Concepto de uso de suelo.
- Certificado de zona de amenaza.
- Directorio de emergencias.
- Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes.
- Estrategias y Protocolos de Seguridad.
- Trámite del Registro de publicidad exterior visual.

El ASOCIADO deberá elaborar y presentar el cronograma de fechas de entrega de los informes de desarrollo de niñas y niños a los padres, madres y cuidadores, durante la ejecución del CONVENIO.

11. El ASOCIADO deberá elaborar un plan de mantenimiento de equipos preventivo y correctivo y presentarlo durante los diez primeros días de la etapa de alistamiento que contenga como mínimo: cronograma y hojas de vida de cada uno de los equipos del Jardín Infantil, en donde se reflejen las características del equipo, capacidad, fechas y descripción de los mantenimientos. De conformidad con lo descrito en el componente nutrición y salubridad del presente ANEXO TECNICO.

12. El ASOCIADO deberá elaborar e implementar un plan de gestión de riesgos de accidentes de acuerdo a lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.

13. El ASOCIADO deberá elaborar e implementar los protocolos de las estrategias de seguridad de acuerdo a lo establecido en *los* Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.

1.5 PLANTAS FÍSICAS

El ASOCIADO será el responsable de brindar las condiciones físicas de infraestructura, entre estas, las adecuaciones, mantenimiento, servicios públicos e internet y otros, que requiera el inmueble para la prestación del servicio de Educación Inicial con enfoque de Atención Integral, además los costos derivados de reparaciones por daños a la propiedad y durante toda la ejecución del convenio deberá garantizar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

PARÁMETROS URBANÍSTICOS				
ÍTEM No.	REQUISITO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	REQUISITO HABILITANTE	REQUISITOS DEL ALISTAMIENTO
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 a lo establecido en el Decreto 190 de 2004, o al POT que se encuentre vigente.		X

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

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 SINUPOT. En el caso en que el certificado de SINUPOT del inmueble en el que se presta el servicio, refleje riesgo o nivel de amenaza media o alta, el convenido deberá presentar al supervisor del convenio el Certificado de Riesgos y Amenazas expedido por el IDIGER, durante los dos meses siguientes a la suscripción del acta de inicio del convenio.		X
Nota: Si el concepto de Uso del suelo determina que el inmueble se encuentra ubicado en suelo de protección o se ubica en suelo de alto riesgo no mitigable (por fenómenos naturales: inundación, remoción en masa o incendios) según los conceptos emitidos por las entidades correspondientes, se deberá trasladar la prestación del servicio en un inmueble que cumpla con las condiciones requeridas en este anexo técnico, previa evaluación y aprobación del-la supervisor -a del convenio y el concepto técnico de infraestructura emitido por parte de la Subdirección de Plantas Físicas de SDIS, no obstante por ningún motivo se podrá suspender o afectar la prestación del servicio.				
3	Plano de localización	Documento físico del plano de localización, expedido por la Secretaría Distrital de Planeación (plano de loteo o de urbanismo), o si corresponde a un municipio o área RURAL expedido por el IGAC.	X	
4	Esquema básico que contenga medidas legibles y nombre de los espacios.	Deben presentarse en el momento de la visita los planos arquitectónicos básicos (pueden ser solo las plantas) especificando de manera clara y legible el nombre y las medidas de los espacios propuestos, con el fin de verificar la capacidad de usuarios en cumplimiento del estándar establecido.	X	
5	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 al 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 deberán garantizar las distancias mínimas de seguridad respecto a las construcciones"* según lo expuesto en el RETIE. Tabla 13.1.	X	
6	El inmueble donde funciona el Jardín Infantil debe contar con Certificado de Tradición y libertad.	Documento expedido por la Superintendencia de Notariado y Registro, donde conste la situación jurídica del bien inmueble, este con fecha no mayor a un mes de expedido. En el evento de no presentar este certificado o allegando el mismo se constate que el inmueble es de propiedad del Distrito, no se reconocerá el uso del inmueble del concepto de gasto denominado "ESPACIO FISICO FUNCIONAL". Si la infraestructura o construcción propuesta se localiza en más de un predio debe presentarse el certificado de tradición y libertad por cada uno de los predios.	X	
7	CERTIFICADO CATASTRAL	Los oferentes deberán presentar con su propuesta el certificado catastral o boletín de nomenclatura expedido por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD) para cada bien inmueble presentado. En caso de no contar con el respectivo documento se podrá anexar copia del pago del impuesto predial donde conste claramente los siguientes datos del predio: código catastral, CHIP y dirección oficial.	X	

8	El inmueble no colinde con focos de contaminación (botaderos, plazas de mercado).	Se verifica en sitio.	X	
	CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUBRIDAD DEL INMUEBLE			
9	El inmueble donde funciona el Jardín Infantil debe contar con abastecimiento de agua potable, energía eléctrica, sistema de eliminación de aguas residuales, servicio de gas natural o propano, servicio telefónico u otro medio de comunicación y sistema de recolección de residuos sólidos.	Se verifica en sitio. *Si la edificación cuenta con servicio de gas propano, la ubicación del lugar de las pipetas es aislado, ventilado y protegido de personas o agentes extraños que puedan causar indebida manipulación.	X	
10	Tanque de agua (en material diferente al asbesto y cemento)	Debe estar debidamente protegido con tapa que permita el ingreso para su lavado y debe estar impermeabilizado y protegido de infiltraciones de agua y conectado a las redes de suministro de agua de cocina y baños.	X	
11	El inmueble donde funciona el Jardín Infantil garantiza las condiciones suficientes de iluminación y ventilación natural.	Se verifica en sitio que el inmueble cuente con ventilación e iluminación natural, o estas condiciones estén garantizadas por medios artificiales y permanentes durante el desarrollo de las actividades en todas las áreas del Jardín Infantil.		X
12	El Jardín Infantil debe contar con acceso independiente y exclusivo para el desarrollo de sus actividades. Los cerramientos o muros que delimitan la planta física con las viviendas vecinas o exteriores impiden el acceso de extraños.	Se verifica en sitio. 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	
13	Accesibilidad, señalización y señalética.	Todos los espacios del Jardín Infantil se encuentran con señalización y señalética.		X
	CONDICIONES GENERALES DEL INMUEBLE			
14	Ventanas y vidrios	*Las ventanas que limitan directamente con espacio público, deben impedir la intrusión de personas ajenas al Jardín Infantil. *Las ventanas deben contar con los vidrios en buen estado: completos, sin roturas, ni vencimientos y asegurados firmemente al marco que los soporta. *Las ventanas ubicadas en pisos superiores deben contar con elementos rígidos, firmes y no inflamables que impidan la caída de las niñas y los niños. Nota: Los vidrios templados y vidrios de seguridad no requieren película de seguridad, siempre y cuando se puedan reconocer estas características. *Los ventanales deben contar 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 las niñas y los niños. *Las claraboyas y marquesinas deben estar protegidas		X

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

		con elementos tipo malla que eviten la caída de partículas en caso de rompimiento. *Las puertas o divisiones de material transparente deben contar con marcas de color a la altura de las niñas y los niños para evitar accidentes.		
15	Pisos, Muros y Techos Áreas pedagógicas, administrativas y de circulación	*Los pisos deben contar con características antideslizante (material o apliques), que facilite limpieza y desinfección, sin agrietamientos, hendiduras, desniveles y filos. *Los muros de áreas pedagógicas, administrativas, recreativas y de circulación, deben tener los bordes y esquinas redondeados o recubiertos con material impermeable y de fácil limpieza y desinfección, a una altura de 1.20m, medidos desde el nivel del piso; así mismo, los muros deben contar con acabados en pintura lavable tipo vinilo; en estas áreas es válido el uso del ladrillo a la vista sellado como acabado. *Las uniones entre muros y techos deben ser herméticas para evitar ingreso de plagas o suciedad. *Las barandas o antepechos en mampostería de áreas pedagógicas, administrativas, recreativas y de circulación, cuentan con una altura mínima de 1.20m medidos desde el nivel del piso acabado. *No deberá contar con humedades *Pintura en muros y techos en general en buen estado.	X	
16	Rampas o escaleras.	*Deben ser estables. *No tener forma de caracol. *Los acabados en huella, contrahuella, barandas y pasamanos de las escaleras, no deben ser en madera, salvo que el concepto de bomberos avale el uso de este material.	X	
		*Los pisos deben contar con características antideslizante (material o apliques), en su superficie o recubrimiento que tenga el mismo efecto. *Puerta a media altura en el ascenso y descenso que evite el paso directo de las niñas y niños. *Pasamano ubicado entre 0,45 y 0,60m de altura, medidos a partir del piso acabado de la rampa o escalera hasta la parte superior del pasamanos, en ambos lados. *Las barandas o antepechos en mampostería cuentan con una altura mínima de 1.20m medidos desde el nivel del piso acabado de la rampa o escalera. *Las barandas y pasamanos deben ser en material resistente al fuego, impermeable, de fácil limpieza y desinfección, su diseño debe ser continúo, que impida el paso de la cabeza de los niñas y niños, evitando caídas,		X

		el escalamiento o posibles accidentes en los mismos. *Los escalones aislados, deben presentar color o textura diferente que los diferencie del piso general.		
17	Instalaciones eléctricas.	* Se encuentra en buen estado y funcionando.	X	
		* Las tomas eléctricas deben estar a 1.50m 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 deben anular con tapas ciegas debidamente atornilladas; se prohíbe el uso de tapones plásticos, de tapas de presión o de tapas de exteriores. *Todas las lámparas y bombillos de los espacios de permanencia de las niñas y los niños deben contar con protección que evite accidentes en caso de rotura y estar debidamente aseguradas (En el mercado existen diversos tipos de protección para lámparas y bombillos que evitan accidentes, entre ellas mallas y bandejas traslúcidas en acrílico, etc.). *No se debe contar con cableado externo o canaletas con alturas inferiores a 1.50m.		X
18	Puertas	Las puertas del área pedagógica y todas las áreas en las que tengan acceso las niñas y los niños deben contar con un sistema seguro y fijo (ranuras, topes o sistemas mecánicos) que minimicen los riesgos de encerramiento, lesión de manos por golpe, atrapamiento o aplastamiento en niñas y niños. *Se debe contar con suplementos para reducir las aberturas entre las puertas y los pisos, las cuales deben ser menores a un centímetro.		X
19	Espacios físicos diferenciados y con áreas suficientes para el desarrollo de las actividades.	El Jardín Infantil cuenta con un mínimo de dos (2) metros cuadrados por cada niña o niño sobre el total de área construida.		X
		ESPECIFICACIONES DE LAS ÁREAS		
20	Área pedagógica para niñas y niños menores de dos años.	*El espacio por niño o niña debe ser de mínimo dos (2) metros cuadrados incluyendo el espacio utilizado por cunas. *Se debe contar con espacio para gateo y estimulación de las niñas y los niños. *Las cunas no deben ocupar más del 50% del área total. Nota: Si los grupos de cero a un año y de un año a menores de dos años se encuentran en el mismo espacio, deben estar separados físicamente con muros a media altura, muebles a media altura (biblioteca, armario, etc.) o con una estructura alta en material traslucido, permitiendo la visibilidad y acceso; esta separación debe estar asegurada y fija.	X	
		*El espacio cuenta con fácil acceso al área de aprendizaje y control de esfínteres.		X

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

21	Área pedagógica para niñas y niños de dos a menores de cuatro años.	El espacio por niña o niño debe ser de mínimo un (1) metro cuadrado.	X	
22	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	
23	Depósito de material didáctico.	*El espacio debe estar en condiciones ambientales que permitan la conservación de los materiales y disponer de un mecanismo que facilite su clasificación, organización y acceso.	X	
		*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 para las niñas y los niños.		X
24	Baño para niños y niñas menores de dos años. (zona de control de esfínteres)	Debe contar con: *Un lavamanos de línea infantil con una altura entre 0.45 – 0.55 metros a partir del piso acabado. *Un lavacolas por cada 15 niñas y niños, asegurado y fijo, con punto hidráulico y punto de desagüe. *Una zona para cambio de pañales *Un sanitario de línea infantil *Un espacio para control de esfínteres, que permita la ubicación de las bacinillas de las niñas y los niños. -No debe contar con escalones o peldaños de ningún tipo cerca al sanitario para evitar accidentes de caída en las niñas y los niños. *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	
	Baño para niños y niñas menores de dos años. (zona de control de esfínteres)	*Los muros deben tener los bordes y esquinas redondeados o recubiertos con material impermeable y de fácil limpieza y desinfección, a una altura de 1.20m, medidos desde el nivel del piso. *La batería sanitaria (lavamanos y sanitario) no se debe contar para establecer cobertura dentro de las baterías sanitarias de los niños y niñas mayores de dos años. *No debe contar con escalones o peldaños de ningún tipo cerca al sanitario para evitar accidentes de caída en los niños y niñas. *Los pisos deben contar con características antideslizante (material o apliques), en su superficie o recubrimiento que tenga el mismo efecto.		X
25		Debe contar con: *Mínimo un sanitario u orinal de línea infantil por cada 20 niñas y niños *No debe contar con escalones o peldaños de ningún tipo	X	

	Baño para niñas y niños mayores de dos años.	cerca al sanitario para evitar accidentes de caída en las niñas y los niños. *Mínimo un lavamanos por cada 20 niñas y niños, instalado(s) a una altura entre 0.45 – 0.55 metros a partir del piso acabado. *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.		
	Baño para niñas y niños mayores de dos años.	*Una ducha con grifería tipo teléfono, instalada a una altura máxima de 1.10 metros a partir del piso acabado, con poceta, punto hidráulico y punto de desagüe. *El baño debe ser independiente de los servicios sanitarios para adultos. *Este espacio cuenta con muros y techos con la superficie lisa, en materiales resistentes, impermeables, no absorbentes y de fácil limpieza y desinfección. *Los muros deben tener los bordes y esquinas redondeados o recubiertos con material impermeable y de fácil limpieza y desinfección, a una altura de 1.20m, medidos desde el nivel del piso. *Cuando el Jardín Infantil requiere más de un sanitario, deberá contar con un sanitario de línea adulto adaptado con un asiento sanitario de doble aro fijo, para el uso exclusivo de las niños y niñas. *Los pisos deben contar con características antideslizante (material o apliques), en su superficie o recubrimiento que tenga el mismo efecto. *No debe contar con escalones o peldaños de ningún tipo cerca al sanitario para evitar accidentes de caída en los niños y niñas. *Divisiones entre sanitarios.		X
26	Baño para adultos.	Debe contar con: *Mínimo una batería sanitaria (lavamanos y sanitario) por cada 15 adultos. *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. *Cuenta con acceso restringido a las niñas y los niños.	X	

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

		*El baño debe ser independiente de los servicios sanitarios para las niñas y niños, y con acceso restringido para ellas y ellos.		X

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martin
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

27	Área de basuras. *(En caso de contar con este espacio, el convenido deberá asegurar el cumplimiento de los siguientes requisitos)* o unidad móvil de almacenamiento central	*El área es suficiente para contener las canecas de almacenamiento de residuos sólidos.	X	
		*Este espacio cuenta 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. *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 las niñas y los niños. *Los pisos deben contar con características antideslizante (material o apliques), en su superficie o recubrimiento que tenga el mismo efecto.		X
28	Depósito para los elementos de aseo.	*Debe contar con un 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.	X	
		*Debe contar con muros y techos con la superficie lisa, con materiales resistentes, impermeables, no absorbentes y de fácil limpieza y desinfección. *Debe tener acceso restringido a las niñas y los niños. *Los pisos deben contar con características antideslizante (material o apliques), en su superficie o recubrimiento que tenga el mismo efecto.		X
29	Sala Amiga de la Familia Lactante (Si el Jardín Infantil atiende niñas y niños menores de dos años).	*Debe contar con una zona para la práctica de la lactancia, que puede ubicarse dentro del área pedagógica. Según las características locativas de cada Jardín Infantil.	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.		X

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

		*Debe contar con sifón y rejilla para la evacuación de residuos líquidos en el piso.	X	
30	Alacenas o Despensas.	*Debe contar con acceso restringido a las niñas y los niños, y contemplar el almacenamiento de alimentos perecederos y no perecederos. *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 *Los aparatos de iluminación están protegidos para evitar contaminación.		X
31	Cocina.	*Debe contar con sifón y rejilla para la evacuación de residuos líquidos en el piso de cocina. *Cuenta con muros 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), 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.		X
32	El inmueble debe contar el cielo raso en las áreas pedagógicas, administrativas y de circulación, debe contar con superficies que permitan su fácil limpieza y desinfección.		X	
33	El inmueble debe contar el cielo raso en la cocina, despensas, área de basuras, baños, depósito de elementos de aseo, debe contar con superficies planas y lisas que permitan su fácil limpieza y desinfección.		X	

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

1.6 ZONAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO JARDINES INFANTILES

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

ZONA	BARRIOS CATASTRALES	CANTIDAD MÁXIMA DE UNIDADES OPERATIVAS POR ZONA	LOCALIDAD	No. CUPOS					
				Opciones	Sala Materna	Caminadores	Párvulos	Pre Jardín	Jardín
1	Estrella del norte La Liberia Barrancas Norte Barrancas Las Margaritas Caobos Salazar Cedros Salazar Los Cedros Acacias Usaquén Los Cedros Oriental Cedro Narváez Cedritos El contador Lisboa Usaquén	1	USAQUEN	Opción 1	0	16	84	56	0
TOTAL CUPOS ZONA 1					0	16	84	56	0
2	Mirandela San José de Bavaria Nueva Zelandia Villa del Prado San José Quinto sector Portales del Norte Britalia Granada Norte Cantagallo Gilmar	1	SUBA	Opción 1	0	0	59	70	0
TOTAL CUPOS ZONA 2					0	0	59	70	0

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

ZONA	BARRIOS CATASTRALES	CANTIDAD MÁXIMA DE UNIDADES OPERATIVAS POR ZONA	LOCALIDAD	No. CUPOS					
				Opciones	Sala Materna	Caminadores	Párvulos	Pre Jardín	Jardín
3	Tibabuyes Pinos de Lombardia Villa Hermosa Las Mercedes Tuna Baja Las Mercedes Suba Salitre Suba El Pino El Poa Tuna Alta Suba Urbano Suba Cerros Casablanca Altos de Suba Campanella Bosques de San Jorge Las Flores	3	SUBA	Opción 1	0	60	175	200	0
				Opción 2	10	35	75	90	0
				Opción 3	0	0	53	57	0
TOTAL CUPOS ZONA 3					10	95	303	347	0
4	Costa Azul La Chucua Villa Eliza Altos de Chozica Los Naranjos Ciudad Hunza El Rincón El Rincón Norte Aures Potrerillo Lagos de Suba	4	SUBA	Opción 1	0	0	23	38	0
				Opción 2	0	0	71	75	0
				Opción 3	0	0	54	102	0
				Opción 4	0	18	89	83	0
TOTAL CUPOS ZONA 4					0	18	237	298	0

No. Solicitud 221041

ZONA	BARRIOS CATASTRALES	CANTIDAD MÁXIMA DE UNIDADES OPERATIVAS POR ZONA	LOCALIDAD	No. CUPOS					
				Opciones	Sala Materna	Caminadores	Párvulos	Pre Jardín	Jardín
5	Sabana de Tibabuyes Lombardia Puerta del Sol Villa Maria Aures II La Gaitana Toscana Tibabuyes Universal Lisboa Suba Santa Rita de Suba San Pedro Berlín	3	SUBA	Opción 1	0	0	174	223	0
				Opción 2	10	34	43	117	0
				Opción 3	0	0	191	281	0
TOTAL CUPOS ZONA 5					10	34	408	621	0
6	Los Cerezos Luis Carlos Galán Quirigua I Quirigua II Bochica Central Primavera Bochica Ciudad Bachue I etapa. Ciudad Bachue II Ciudad Bachue	1	ENGATIVÁ	Opción 1	8	6	28	75	0
TOTAL CUPOS ZONA 6					8	6	28	75	0
7	Sabana del Dorado 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	4	ENGATIVÁ	Opción 1	0	17	40	50	0
				Opción 2	0	14	50	48	0
				Opción 3	0	0	59	68	0
				Opción 4	10	30	36	50	0
TOTAL CUPOS ZONA 7					10	61	185	216	0

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

8	San José de Fontibón	5	FONTIBON	Opción 1	6	24	40	47	0
	Ferrocaja Fontibón			Opción 2	8	16	26	23	0
	Villemar			Opción 3	10	6	68	55	0
	Guadual Fontibón			Opción 4	0	0	43	41	0
	La Laguna Fontibón			Opción 5	0	0	65	67	0
	San Pedro de los pobres								
	Centro Fontibón								
	El Carmen Fontibón								
	Villa Carmenza								
	Belén Fontibón								
	Versalles Fontibón								
	Atahualpa								
	El Refugio								
	La Giralda								
	La cabaña Fontibón								
TOTAL CUPOS ZONA 8					24	46	242	233	0
9	Charco Urbano	2	FONTIBON	Opción 1	0	0	36	40	0
	El Charco			Opción 2	17	43	90	76	0
	Kasandra								
	El Chanco								
	Puente Grande								
	San Pablo Jericó								
	El Chanco I								
	El Chanco Rural III								
	El Chanco II								
TOTAL CUPOS ZONA 9					17	43	126	116	0

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

10	El Vergel Vergel Occidental La pampa El Vergel Oriental Valladolid Nuevo Techo Villa Alsacia II Interindustrial Visión de Oriente	1	KENNEDY	Opción 1	0	0	45	44	0
TOTAL CUPOS ZONA 10					0	0	45	44	0
11	Ciudad Kennedy Occidental Ciudad Kennedy Sur Ciudad Kennedy Central Techo Ciudad Kennedy Norte	1	KENNEDY	Opción 1	10	10	44	141	0
TOTAL CUPOS ZONA 11					20	24	118	141	0
12	Galán Galán Rural Las Acacias Rural El Jazmín Las Acacias Los Almendros	1	KENNEDY	Opción 1	0	0	70	47	0
TOTAL CUPOS ZONA 12					0	0	70	47	0
13	Parcela El Provenir El Corzo El Portal del Brasil Brasil	1	BOSA	Opción 1	0	0	45	56	0
TOTAL CUPOS ZONA 13					0	0	45	56	0
14	Jiménez de Quesada Gualoche La Estación Bosa San Pablo Bosa Nueva Granada	2	BOSA	Opción 1	0	0	83	85	0
				Opción 2	10	15	64	80	0
TOTAL CUPOS ZONA 14					10	15	147	165	0

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

15	Chico Sur	3	BOSA	Opción 1	0	0	83	109	0
	San Antonio								
	Villas del Progreso								
	San Bernardinos Potreritos								
	La Vega San Bernardino			Opción 2	0	0	38	35	0
	Villa Emma								
	San Bernardino XVIII								
	Remanso Urbano								
	El Remanso			Opción 3	0	9	38	60	0
	El Remanso I								
	La Independencia								
	San Pedro								
TOTAL CUPOS ZONA 15					0	9	159	204	0
16	Laureles	1	BOSA	Opción 1	0	0	50	59	0
	Gran Colombiano								
	Islandia								
	Paso Ancho								
TOTAL CUPOS ZONA 16					0	0	50	59	0
17	Galán	1	PUENTE ARANDA	Opción 1	0	0	45	40	0
	Colón								
	San Rafael								
	Barcelona								
	La Camelia								
	Montes								
TOTAL CUPOS ZONA 17					0	0	45	40	0
18	Eduardo Santos	1	LOS MÁRTIRES	Opción 1	10	20	59	60	0
	El Vergel								
	El progreso								
	La Estansuela								
	Voto Nacional								
	La Pepita								
	La Sabana								
	San Bernardino								
TOTAL CUPOS ZONA 18					10	20	59	60	0

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

19	La Estancia	3	CIUDAD BOLIVAR	Opción 1	0	0	24	27	33
	Galicia			Opción 2	0	20	22	45	34
	La Primavera I			Opción 3	0	10	25	45	25
	Maria Cano								
	Rincón de Galicia								
	Perdomo Alto								
	Mirador de la Estancia								
	Los tres Reyes I								
	Los tres Reyes								
TOTAL CUPOS ZONA 19					0	30	71	117	92
20	Espino I	4	CIUDAD BOLIVAR	Opción 1	0	17	51	67	82
	Espino			Opción 2	0	0	15	29	16
	Santo Domingo			Opción 3	0	0	25	34	50
	San Antonio del Mirador			Opción 4	0	0	55	48	0
	Ismael Perdomo								
	El Peñón del Cortijo								
	Sierra Morena								
	Sierra Morena II								
	Santa Viviana								
	Caracolí								
	Las Brisas								
	La Pradera								
	Bella Vista								
TOTAL CUPOS ZONA 20					0	17	146	178	148
21	Arborizadora Alta	2	CIUDAD BOLIVAR	Opción 1	0	0	30	34	54
	Ciudad Bolívar Rural III			Opción 2	20	20	28	40	30
	Paraíso Quiba								
	Quiba Bajo								
	El Mirador								
	El Mirador II								
	Bella Flor								
TOTAL CUPOS ZONA 21					20	20	58	74	84

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

22	La Torre Bella Flor Sur Bella Flor	1	CIUDAD BOLIVAR	Opción 1	14	10	55	25	0
TOTAL CUPOS ZONA 22					14	10	55	25	0
23	Bella Vista Lucero Alto Estrella del Sur Cedritos del Sur Naciones Unidas San Rafael	1	CIUDAD BOLIVAR	Opción 1	0	40	130	130	0
TOTAL CUPOS ZONA 23					0	40	130	130	0
24	Lucero Alto Ronda	1	CIUDAD BOLIVAR	Opción 1	0	0	59	66	0
TOTAL CUPOS ZONA 24					0	0	59	66	0
25	Villa Israel Antonio José Sucre Usminia	1	USME	Opción 1	0	0	42	45	0
TOTAL CUPOS ZONA 25					0	0	42	45	0
26	Villa Diana Los Soches Tocaimita Sur Juan José Rondón Tihuaque	2	USME	Opción 1	10	30	30	40	0
				Opción 2	10	16	60	71	0
TOTAL CUPOS ZONA 26					20	46	90	111	0
27	Danubio Danubio II Fiscala Norte La Paz La Picota La Picota Oriental Arrayanes V Los Arrayanes II Palermo Sur	4	RAFAEL URIBE - USME	Opción 1	10	14	25	44	0
				Opción 2	0	0	35	45	0
				Opción 3	0	0	40	47	0
				Opción 4	20	40	100	90	0
TOTAL CUPOS ZONA 27					30	54	200	226	0

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

28	Arboleda Sur Callejón Santa Bárbara Marruecos	1	RAFAEL URIBE	Opción 1	8	30	39	48	0
TOTAL CUPOS ZONA 28					8	30	39	48	0
29	Bello Horizonte Atenas Villa de los Alpes	1	SAN CRISTOBAL	Opción 1	0	0	37	60	0
TOTAL CUPOS ZONA 29					0	0	37	60	0
30	San Cristóbal Sur San Blas Las Mercedes	1	SAN CRISTOBAL	Opción 1	0	0	66	40	0
TOTAL CUPOS ZONA 30					0	0	66	40	0
31	Altos de Zipa Moralba Altamira Nueva Gloria San José Sur Oriental	2	SAN CRISTOBAL	Opción 1	10	38	68	60	0
				Opción 2	0	0	41	87	0
TOTAL CUPOS ZONA 31					10	38	109	147	0
32	El Bosque Sur Oriental Centro Usme Urbano Centro Usme	1	USME	Opción 1	0	0	36	44	0
TOTAL CUPOS ZONA 32					0	0	36	44	0

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 y/o interventoría, solicitará realizar la modificación pertinente y preparará la acción de contingencia para no afectar la continuidad de atención de los niños y las niñas.

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 1.6 del presente documento.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

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 años), caminadores (1 a 2 años), párvulos (2 a 3 años), pre jardín (3 a 4 años) y Jardín (4 a 5 años). **Por lo tanto, el interesado deberá 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 1.6. del presente documento.

1.7 HORARIO DE ATENCIÓN Y TIEMPO DE PERMANENCIA:

La atención integral a niños y niñas se brindará de lunes a viernes (sin contar festivos) en horarios de 7:00 a.m. a 5:00 p.m. de manera ininterrumpida, desde la fecha en que se inicie el servicio. De esta manera las gestiones y actividades para la prestación del servicio deberán ser garantizadas por el ASOCIADO, sin perjuicio de algunas situaciones excepcionales que implique la exposición de niñas y niños a situaciones de riesgo o peligro.

Por ninguna razón se deberá restringir el ingreso de niñas y niños al Jardín Infantil, independientemente de su hora de llegada, se deberán 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 deberá atender lo establecido en los lineamientos dados por la SDIS a través de la supervisión y/o interventoría, relacionados con los protocolos de recepción y egreso 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 los niñas y niños.
- Por medidas sanitarias o recomendación preventiva emitida por la entidad competente, en este caso la Secretaría Distrital de Salud.
- Por adecuaciones locativas o mantenimientos correctivos del inmueble que impidan el normal funcionamiento del jardín infantil.

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.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

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 exponga las situaciones de tiempo, modo y lugar que justificarían dicho ajuste.

1.8 DESCRIPCIÓN DE LA ATENCIÓN INTEGRAL:

El servicio de Educación Inicial que se presta en el Jardín Infantil es de carácter gratuito para los usuarios, 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 usuarios, 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 o similares.

2 CARACTERÍSTICAS DEL CONVENIO DE ACUERDO CON LOS COMPONENTES DEFINIDOS EN LOS ESTÁNDARES TÉCNICOS PARA LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN INICIAL.

2.1 COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

De conformidad con los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, que incluyen todas las acciones que promueven el desarrollo integral de los niños y las niñas 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, salud oral, lavado de manos, alimentación saludable, lactancia materna, asistencia a controles de crecimiento y desarrollo, actividad física, promoción de vacunación, valoración y seguimiento nutricional, prevención y manejo de enfermedades.

Respecto al derecho a la alimentación, el estándar mencionado contempla acciones afines con la garantía de una alimentación saludable, adecuada, variada y equilibrada para todos los niños y las niñas, en 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 patrón y anexos, así como con el criterio de buenas prácticas de manufactura: adecuadas prácticas sanitarias en la compra, transporte, recepción, almacenamiento, manipulación, preparación y distribución de los alimentos.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Este componente está conformado por tres áreas:

2.1.1 ÁREA DE PRÁCTICAS DE CUIDADO

Con base en las Guías Técnicas vigentes de los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, el ASOCIADO orientará las acciones de cuidado calificado y potenciamiento del desarrollo para la promoción de la salud y la prevención de enfermedades en niñas y niños, dichas Guías Técnicas serán entregadas por la SDIS y son las siguientes:

- Promoción de la asistencia al programa de crecimiento y desarrollo en la Institución de salud (Entidades Administradoras de Planes de Beneficios – EAPB o medicina pre-pagada).
- Promoción de la salud oral.
- Promoción e instauración del 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 de edad.
- Promoción de la alimentación saludable para niñas y niños de cero (0) a cinco (5) años de edad en los Jardines Infantiles en el Distrito Capital.
- Prevención y manejo adecuado de la Enfermedad Diarreica Aguda (EDA).
- Prevención y manejo de la Enfermedad Respiratoria Aguda (ERA)
- Manejo de la fiebre
- Prevención y manejo de brotes
- Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna.

Con relación al proceso de Vigilancia y Seguimiento del Estado Nutricional (Tamizaje Nutricional), el profesional del componente de Nutrición y Salubridad asignado al Jardín Infantil por la SDIS, realizará la toma y registro de medidas antropométricas (talla y peso) a la totalidad de niñas y niños, cuatro (4) veces en el año, proporcional a la duración del CONVENIO, en los tiempos establecidos por la SDIS, según memorando INT-2300 del 15 de enero de 2018. En este sentido el ASOCIADO debe garantizar el apoyo de las maestras titulares y auxiliares del Jardín Infantil, así como la entrega oportuna de los datos de talla y peso a la Subdirección Local correspondiente.

La toma de medidas antropométricas debe ser realizada de acuerdo con el procedimiento del Sistema de Vigilancia y Seguimiento Nutricional, y Estándares Técnicos y Orientaciones del componente de Nutrición y Salubridad de la Secretaría Distrital de Integración Social.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Para todos los efectos la SDIS realizará una jornada de asistencia técnica, con el fin de garantizar la uniformidad de la toma de medidas antropométricas en el caso de que el talento humano del jardín Infantil apoye la toma.

El ASOCIADO debe contar con los equipos antropométricos pesa bebés e Infantómetro para Jardines Infantiles que atienden niñas y niños menores de dos años y para los Jardines Infantiles que atienden niñas y niños mayores de dos años, adicional báscula digital y tallímetro, en adecuado estado de funcionamiento y con soporte de verificación no mayor a un año, con el fin de garantizar la calidad del proceso, dando cumplimiento a la Resolución 2465 de 2016 y demás normas que la actualicen, complementen o sustituyan.

Los casos de niñas y niños identificados en riesgo nutricional o malnutrición deben ser manejados según la Ruta Integral de Atención a la Desnutrición de la SDIS y demás protocolos o procesos que la Entidad establezca, los cuales serán socializados por la SDIS al ASOCIADO.

2.1.2 ÁREA DE CONDICIONES HIGIÉNICO-SANITARIAS

Para la correcta implementación de las condiciones higiénico - sanitarias, en las instalaciones del Jardín Infantil, se debe dar cumplimiento a la Ley 9 de 1979, Resolución No. 2674 del 22 de julio de 2013 y demás normas concordantes, complementarias, modificatorias y vigentes, de igual forma debe cumplir con el procedimiento para la Operación del Servicio de Alimentación en los Servicios Sociales de la SDIS, adoptado mediante Circular No.13 del 18 de agosto del año 2010, así como los respectivos instructivos, (los cuales se encuentran publicados en la página web de la Secretaría Distrital de Integración Social) de tal forma que se realicen las Buenas Prácticas de Manufactura y de Saneamiento Básico para garantizar la inocuidad de los alimentos y los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial.

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

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

2.1.3 ÁREA DE NUTRICIÓN

El ASOCIADO debe documentar e implementar el protocolo de buenas prácticas de manufactura, estableciendo mecanismos efectivos para el manejo adecuado de los alimentos en los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución, tal como indica la Resolución 2674 de 2013, las demás normas vigentes o las que modifiquen o sustituyan, la Circular 13 de 2010 procedimiento para la Operación del Servicio de Alimentación en los Servicios Sociales de la SDIS y la Guía Técnica para el Cumplimiento de las Condiciones Higiénico-Sanitarias y Buenas Prácticas de Manufactura en los Jardines Infantiles del Distrito Capital, establecidos por la SDIS.

2.1.3.1 Compras y transporte.

- En procesos de compras y transporte el ASOCIADO debe tener en cuenta lo contemplado en el Instructivo: *Compra Directa de Alimentos por Operadores de la SDIS*[3].
- Los productos alimenticios que sean suministrados a los niños y las niñas deberán ser únicamente de primera calidad, acorde a lo establecido en el Instructivo: *Recibo de Alimentos de la Secretaría Distrital de Integración Social*[4].
- En la adquisición de productos, se debe 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 deberán 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.
- La leche entera y derivados lácteos deberán tener un procesamiento, composición, empaque, transporte, comercialización y características acordes con lo dispuesto en las normas: Decreto 616 de 2006 y Resolución 01804 de 1989 entre otras. Tienen que haber sido sometidos al menos a uno de los procesos de higienización contemplados en las mismas.

---

[3] Disponible en: http://intranetsdis.integracionsocial.gov.co/ANEXOs/documentos/2.3_proc_mis_prestacion_servicios_sociales/27042017_Ins_Compra_de_alimentos.docx

[4] Disponible en: http://intranetsdis.integracionsocial.gov.co/ANEXOs/documentos/2.3_proc_mis_prestacion_servicios_sociales/27042017_Ins_Recibo_alimentos.docx

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

- El ASOCIADO deberá adquirir aceite vegetal de una sola fuente cumpliendo con las condiciones generales y específicas y demás disposiciones del Resolución 2154 de 2012.
- El ASOCIADO debe adquirir fruta entera para la elaboración de los jugos. El jugo no debe contener saborizantes, colorantes, conservantes, ni estabilizantes artificiales, por lo anterior no se permite el uso de pulpas de tipo industrial.
- 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, 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. Para el caso de los huevos, estos deberán adquirirse en condición limpia y cáscara íntegra.

2.1.3.2 Recibo

- En el proceso de Recibo de alimentos, el ASOCIADO debe implementar lo establecido en el Instructivo: *Recibo de Alimentos de la Secretaría Distrital de Integración Social*[5].

2.1.3.3 Almacenamiento

- En el proceso de Almacenamiento de alimentos el ASOCIADO debe implementar lo establecido en el instructivo: *Almacenamiento de Alimentos de la Secretaría Distrital de Integración Social*[6], vigente.
- Diariamente se debe registrar el control de temperaturas en los formatos establecidos por la SDIS.
- Los huevos deben ser almacenados a temperatura ambiente y traspasados a un recipiente plástico higienizado, que deberá estar rotulado con la fecha de vencimiento tomada del empaque original.

[5] Disponible en: http://intranetsdis.integracionsocial.gov.co/ANEXOs/documentos/2.3_proc_mis_prestacion_servicios_sociales/27042017_Ins_Recibo_alimentos.docx

[6] Disponible en: http://intranetsdis.integracionsocial.gov.co/ANEXOs/documentos/2.3_proc_mis_prestacion_servicios_sociales/27042017_Ins_Almacenamiento_de_alimentos.docx

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

2.1.3.4 Preparación

- El ASOCIADO debe implementar lo establecido en el Instructivo: *Preparación de Alimentos, de la Secretaria Distrital de Integración Social*[7].

2.1.3.5 Servido y distribución

- El ASOCIADO debe implementar lo establecido en el Instructivo: *Servido y Distribución de Alimentos, de la Secretaría Distrital de Integración Social*[8].
- El servido debe realizarse una vez los niños y las niñas se encuentren en el área de alimentación.
- Disponer de menaje adecuado y suficiente, en material higiénico sanitario, el cual deberá cumplir con lo señalado en el ítem denominado "equipos y menaje" del presente documento.
- 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 educativo y administrativo participa en actividades de alistamiento, servido de alimentos y/o alimentación asistida, deberá emplear las mismas condiciones como manipulador de alimentos, establecidas en la Resolución 2674 de 2013 y demás normas vigentes.
- El ASOCIADO debe entregar a padres, madres o cuidadores, 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.
- El ASOCIADO debe entregar a padres, madres o cuidadores, los alimentos equivalentes al tiempo de comida correspondiente a las onces que consume la niña o el niño, de acuerdo con los intercambios autorizados que establezca la SDIS.

---

[7] Disponible en: http://intranetsdis.integracionsocial.gov.co/ANEXOs/documentos/2.3_proc_mis_prestacion_servicios_sociales/27042017_Ins_Preparación de_alimentos.docx

[8] Disponible en: http://intranetsdis.integracionsocial.gov.co/ANEXOs/documentos/2.3_proc_mis_prestacion_servicios_sociales/27042017_Ins_Servido_y_distribucion_de_alimentos.docx

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

2.1.3.6 Intercambio de Alimentos

- Con respecto a la solicitud de intercambios de alimentos, el supervisor y/o interventor del convenio aprobará el intercambio de alimentos de conformidad con las tablas discriminadas por rango de edad adjuntas al presente ANEXO TECNICO, una vez la nutricionista 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 deberá realizar la solicitud de los intercambios por escrito al supervisor del Convenio en el formato destinado para tal fin y siempre y cuando se demuestre la fuerza mayor o el caso fortuito. Se realizará la evaluación de la solicitud y se definirá si se aprueba o no, El ASOCIADO sólo podrá entregar alimentos de intercambio, que hayan sido previamente autorizados por la SDIS.

2.1.3.7 Adecuado aporte nutricional

- El ASOCIADO debe cumplir con la implementación de los documentos correspondientes a: minuta patrón, ciclo de menús, análisis nutricional y paquete alimentario vigente, correspondiente a la jornada pedagógica y liberada, definidos por la Secretaría Distrital de Integración Social, con el fin de asegurar el aporte nutricional establecido para cada grupo de edad.
- El ASOCIADO debe mantener disponible el ciclo de menús en un lugar visible para los padres y madres de familia, cuidadores y personas manipuladoras de alimentos.
- El ASOCIADO debe suministrar las preparaciones de alimentos indicadas por el/la profesional en nutrición de la SDIS cuando se detecte algún caso de malnutrición o condiciones de salud que así lo requieran, incluyendo alimentos como: leche deslactosada, leche descremada, productos de panadería integrales, entre otros.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

2.1.3.8 Tiempos de Comida

Los horarios para el suministro de la alimentación deben contar con una diferencia de tres (3) horas entre cada tiempo de comida, es decir, entre las nueves reforzadas, almuerzo y onces, dando inicio al primer tiempo de comida entre 7:30 am a 8:30 am. El horario establecido para el suministro de alimentos debe considerar la capacidad del comedor, número de sillas y mesas, frente al número de niñas y niños.

2.1.3.9 Personal manipulador de alimentos

- El personal a cargo del servicio de alimentación debe cumplir con las especificaciones referentes a la certificación médica, plan de capacitación en educación sanitaria de acuerdo a lo establecido en el componente de Talento Humano del presente ANEXO.

- El personal manipulador 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. Se debe garantizar que el uniforme del personal manipulador cumpla los siguientes requisitos:

    i. El ASOCIADO debe garantizar que el uniforme del talento humano manipulador cumpla los siguientes requisitos: De color claro (excepto grises) que permita visualizar fácilmente su limpieza, con cierres o cremalleras y/o broches en lugar de botones u otros accesorios que puedan caer en el alimento; sin bolsillos ubicados por encima de la cintura.
    ii. En caso de utilizarse delantal, este debe permanecer atado al cuerpo en forma segura para evitar la contaminación del alimento y accidentes de trabajo.
    iii. Un par de botas o calzado cerrado, impermeable, antideslizante sin tacón.
    iv. Gorro y tapabocas desechable.
    v. Mantener el cabello recogido y cubierto totalmente mediante mallas, gorro u otro medio efectivo.
    vi. Guantes de caucho de diferente color de acuerdo al tipo de actividad a ser desarrollada en el servicio.
    vii. No se permite el uso de maquillaje ni accesorios.

- Las personas que actúen en calidad de visitantes a las áreas de preparación, deberán cumplir con las medidas de protección y sanitarias descritas en el presente ANEXO, la Resolución 2674 de 2013 y lo establecido en los estándares relacionados. El Jardín Infantil deberá contar con dotación disponible para que esta obligación se cumpla.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

2.1.3.10 Equipos y menaje

El ASOCIADO debe mantener los equipos y menaje en adecuado estado de limpieza y funcionamiento y conforme las especificaciones establecidas en el Estándar para la Calidad de la Educación Inicial.

- 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.
- En ningún caso se aceptará que se sirvan los alimentos en envases desechables.

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

El asociado deberá garantizar durante toda la ejecución del convenio, los elementos mínimos que se describen a continuación, los cuales deben estar en buen estado:

2.1.4.1 RESPECTO DEL SERVICIO DE ALIMENTOS.

		DOTACIÓN MÍNIMA SERVICIO DE ALIMENTOS						
ITEM	ELEMENTO	CARACTERÍSTICA	TIPO DE BIEN CONSUMIBLE / NO CONSUMIBLE	HASTA 65 CUPOS	DE 66 A 100 CUPOS	DE 101 A 200 CUPOS	DE 201 A 300 CUPOS	DE 301 A 500 CUPOS
1	Olla a presión de mínimo 13 litros	Olla a presión de mínimo 13 Lts., con asas cortas	**No Consumible**	1	1	2	2	3 ollas a presión o 1 marmita que cuente con las siguientes características mínimas: en acero inoxidable, con tapa abatible y compensada. Con capacidad de mínimo 80 litros.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

DOTACIÓN MÍNIMA SERVICIO DE ALIMENTOS								
ITEM	**ELEMENTO**	**CARACTERÍSTICA**	**TIPO DE BIEN CONSUMIBLE / NO CONSUMIBLE**	**HASTA 65 CUPOS**	**DE 66 A 100 CUPOS**	**DE 101 A 200 CUPOS**	**DE 201 A 300 CUPOS**	**DE 301 A 500 CUPOS**
								Instalada directamente al sistema de gas y con base y soporte instalada en el piso. El asociado debe garantizar que el Talento Humano esté capacitado en el manejo de la marmita.
2	Olla #18 en aluminio	Olla mediana material en aluminio con tapa 18 cms.	**No Consumible**	1 o las requeridas según la prestación del servicio.				
3	Olla #34 en aluminio	Olla en aluminio, con asas cortas. con tapa 34 cms	**No Consumible**	1 o las requeridas según la prestación del servicio.				
4	Olla #40 en aluminio	Olla en aluminio No. 40, con tapa 40 cms. con asas cortas.	**No Consumible**	1 o las requeridas según la prestación del servicio.				
5	Olla #24 en aluminio	Olla en aluminio número 24 con tapa 24 cms. con asas cortas.	**No Consumible**	1 o las requeridas según la prestación del servicio.				
6	Olleta grande	Olleta en aluminio con asa metálica.	**No Consumible**	2	2	2	2	3
7	Fondo de 50 Litros	Fondo en aluminio con asas metálicas y com tapa metálica.	**No Consumible**	0	0	1	1	1
8	Paila en aluminio	Paila en aluminio, con capacidad de 9.5 litros y asa metálica.	**No Consumible**	1	2	2	2	3
9	Caldero grande (paila)	Caldero en aluminio, con capacidad de mínimo 25 litros.	**No Consumible**	2	2	2	2	3
10	Caldero pequeño (paila)	Caldero en aluminio, con capacidad de mínimo 4 litros.	**No Consumible**	1	1	2	2	3

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martin
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

		DOTACIÓN MÍNIMA SERVICIO DE ALIMENTOS						
ITEM	ELEMENTO	CARACTERÍSTICA	TIPO DE BIEN CONSUMIBLE / NO CONSUMIBLE	HASTA 65 CUPOS	DE 66 A 100 CUPOS	DE 101 A 200 CUPOS	DE 201 A 300 CUPOS	DE 301 A 500 CUPOS
11	Juego de cuchillos de 4 unidades	Consta de mango, hoja y punta con filo. Tamaño aproximado 8 pulgadas de hoja, mango plástico espesor mínimo de 1 mm.	**No Consumible**	1	1	2	2	3
12	Cuchillo pequeño	Cuchillo de mínimo ocho pulgadas, en acero inoxidable y mango plástico espesor 1 mm mínimo.	**No Consumible**	1	1	1	1	3
13	Cucharon de aluminio	Cuchara en Aluminio, resistente a la corrosión y al calor, con mango de fácil agarre. Largo entre 30 a 35 cm.	**No Consumible**	2	2	2	3	3
14	Pinza en acero	Pinzas en acero inoxidable, largo 40 a 50 centímetros.	**No Consumible**	2	2	2	3	3
15	Macerador	Macerador De material de fácil limpieza y desinfección. (No puede ser de madera)	**No Consumible**	1	1	1	1	3
16	Tenedor de cocina	Nº de dientes 2. Clase de tenedor liso. Material mango polipropileno. Material acero inoxidable	**No Consumible**	2	2	2	2	3
17	Espátula de cocina cuadrada en acero inoxidable	Tipo pala en material acero inoxidable tamaño de 12" a 14" material mango plástico	**No Consumible**	2	2	2	2	3
18	Cuchara para servir pasta	Material higiénico diferente de madera tamaño mango de 30 a 35 cm.	**No Consumible**	2	2	2	2	3

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

DOTACIÓN MÍNIMA SERVICIO DE ALIMENTOS								
ITEM	**ELEMENTO**	**CARACTERÍSTICA**	**TIPO DE BIEN CONSUMIBLE / NO CONSUMIBLE**	**HASTA 65 CUPOS**	**DE 66 A 100 CUPOS**	**DE 101 A 200 CUPOS**	**DE 201 A 300 CUPOS**	**DE 301 A 500 CUPOS**
19	Espumadera tipo industrial	Espumadera perforada tipo industrial en acero inoxidable, plástico o aluminio.	**No Consumible**	2	2	2	2	3
20	Colador metálico 1	Tipo industrial diámetro aproximado 20 cms. Material acero inoxidable o aluminio.	**No Consumible**	2	2	2	2	3
21	Colador metálico 2	Tipo industrial diámetro entre 33 y 40 cm. Material acero inoxidable o aluminio.	**No Consumible**	1	1	1	1	3
22	Rallador	Rallador en acero inoxidable o aluminio. El material debe ser de fácil limpieza y desinfección.	**No Consumible**	2	2	2	2	3
23	Cucharón 1	Cucharón de una sola pieza en acero inoxidable o aluminio, con un largo mínimo de 30 centímetros.	**No Consumible**	1	1	1	1	3
24	Cucharón 2	Cucharón de una sola pieza en acero inoxidable o aluminio, con un largo mínimo de 50 centímetros.	**No Consumible**	2	2	2	3	3
25	Cucharas medidoras	Set de 5 cucharas medidoras en plástico resistente a la distorsión, resistente a temperaturas altas, no deformable. 1/8 copa - 30 ml, 1/4 copa, 60 ml, 1/3 copa - 80 ml, 1/2 taza - 125 ml, 1 taza - 250 ml.	**No Consumible**	2	2	2	2	3

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martin
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

		DOTACIÓN MÍNIMA SERVICIO DE ALIMENTOS						
ITEM	ELEMENTO	CARACTERÍSTICA	TIPO DE BIEN CONSUMIBLE / NO CONSUMIBLE	HASTA 65 CUPOS	DE 66 A 100 CUPOS	DE 101 A 200 CUPOS	DE 201 A 300 CUPOS	DE 301 A 500 CUPOS
26	Set de vasos medidores	VASOS MEDIDORES SET 4 UND: Fabricado en acero inoxidable. Mango elaborado en plástico resistente. Juego de cuatro (4) tazas medidoras de: 1-3/4 - 1/2 - 1/4 de taza. Ideales para medir ingredientes sólidos y líquidos en las preparaciones de recetas	**No Consumible**	1	1	1	2	2
27	Cuchara para sopa	Cuchara para adulto. Debe estar elaborados en acero inoxidable o aluminio.	**No Consumible**	65 o de acuerdo con el número de cupos adjudicados	100 o de acuerdo con el número de cupos adjudicados.	200 o de acuerdo con el número de cupos adjudicados.	300 o de acuerdo con el número de cupos adjudicados.	500 o de acuerdo con el número de cupos adjudicados.
28	Cuchara para postre	Cuchara postre Debe estar elaborados en acero inoxidable o aluminio.	**No Consumible**	65 o de acuerdo con el número de cupos adjudicados .	100 o de acuerdo con el número de cupos adjudicados.	200 o de acuerdo con el número de cupos adjudicados.	300 o de acuerdo con el número de cupos adjudicados.	500 o de acuerdo con el número de cupos adjudicados.
29	Jarra plástica	Capacidad mínima 2 litros material polipropileno o aluminio.	**No Consumible**	2	2	3	3	4
30	Tabla acrílica para picar	Juego de 5 tablas para picar: En poliuretano alta densidad para cortes en cocina.	**No Consumible**	1	1	2	2	3
31	Plato de sopa grande	Plato hondo plástico en polipropileno o aluminio o porcelana o vidrio. No se deben observar puntos de carga en el material o fisuras.	**No Consumible**	65 o de acuerdo con el número de cupos adjudicados .	100 o de acuerdo con el número de cupos adjudicados.	200 o de acuerdo con el número de cupos adjudicados.	300 o de acuerdo con el número de cupos adjudicados.	500 o de acuerdo con el número de cupos adjudicados.
32	Plato para seco grande	Plato para seco en material polipropileno resistente a impactos o	**No Consumible**	65 o de acuerdo con el número de cupos	100 o de acuerdo con el número de cupos adjudicados.	200 o de acuerdo con el número de cupos adjudicados.	300 o de acuerdo con el número de cupos adjudicados.	500 o de acuerdo con el número de cupos adjudicados.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

DOTACIÓN MÍNIMA SERVICIO DE ALIMENTOS								
ITEM	**ELEMENTO**	**CARACTERÍSTICA**	**TIPO DE BIEN CONSUMIBLE / NO CONSUMIBLE**	**HASTA 65 CUPOS**	**DE 66 A 100 CUPOS**	**DE 101 A 200 CUPOS**	**DE 201 A 300 CUPOS**	**DE 301 A 500 CUPOS**
		aluminio o porcelana o vidrio.		adjudicados .				
33	Pocillo chocolatero	Pocillo chocolatero en polipropileno o porcelana o vidrio. Con una o dos asas. No se deben observar puntos de carga en el material. Con capacidad mínima de 150 ml.	**No Consumible**	65 o de acuerdo con el número de cupos adjudicados .	100 o de acuerdo con el número de cupos adjudicados.	200 o de acuerdo con el número de cupos adjudicados.	300 o de acuerdo con el número de cupos adjudicados.	500 o de acuerdo con el número de cupos adjudicados.
34	Vaso para jugo	Vaso plástico en polipropileno o aluminio o porcelana o vidrio. Debe tener una capacidad mínima de 200 ml.	**No Consumible**	65 o de acuerdo con el número de cupos adjudicados .	100 o de acuerdo con el número de cupos adjudicados.	200 o de acuerdo con el número de cupos adjudicados.	300 o de acuerdo con el número de cupos adjudicados.	500 o de acuerdo con el número de cupos adjudicados.
35	Bandeja Plástica	Fabricado en una sola pieza y lisa. Sin uniones lo que evita que se reproduzcan bacterias. Práctico y fácil de limpiar.	**No Consumible**	5	7	9	10	12
36	Molinillo	Molinillo plástico, con mango de mínimo 30 a 35 cm de largo.	**No Consumible**	2	2	2	2	3
37	Dispensador de jabón para el servicio de alimentación.	Dispensador de jabón líquido de acero inoxidable o plástico para pared, con botón de push y capacidad de 500 ml.	**No Consumible**	1	1	1	1	1
NOTA: Todos los equipos deben ser reemplazados por deterioro o pérdida de la funcionalidad, según lo identifique la supervisión y/o interventoría del CONVENIO. **NOTA:** Ninguno de los elementos antes descritos podrán contener partes en madera.								

2.1.4.2 RESPECTO DE LA DOTACIÓN DE LA COCINA Y BODEGA

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

El asociado deberá garantizar durante toda la ejecución del convenio, los elementos mínimos que se describen a continuación, los cuales deben estar en buen estado:

ITEM	ELEMENTO	CARACTERÍSTICA	TIPO DE BIEN CONSUMIBLE / NO CONSUMIBLE	HASTA 65 CUPOS	DE 66 A 100 CUPOS	DE 101 A 200 CUPOS	DE 201 A 300 CUPOS	DE 301 A 500 CUPOS
1	Estufa Lineal Industrial	Estufa industrial en línea en acero inoxidable con minimo 3 quemadores, controladores con válvulas de paso de gas en forma independiente. Parrillas removibles en hierro fundido con bandejas recolectoras de grasas.	No Consumible	1	1	1	2	2
2	Estufa Enana	Estufa Enana a gas en acero inoxidable, 1 quemador, parrilla removible en hierro fundido.	No Consumible	0	0	0	1	1
3	Campana Extractora	Campana industrial extractora de humos de faldones rectos, pared o central, compuesta por un envolvente de forma cúbica o redonda en acero inoxidable. En caso de no contar con campana extractora el Jardín Infantil deberá garantizar excelente ventilación en el espacio de cocina.	No Consumible	1	1	1	1	1
4	Mesón	Mesón para Cocina en un material liso y no poroso, de fácil limpieza y desinfección.	No Consumible	2	2	2	2	2
5	Licuadora Familiar	Licuadora Familiar con tapa hermética, vaso de vidrio resistente al calor con capacidad mínima de 1 litros.	No Consumible	2	1	1	1	1
6	Licuadora Industrial	Licuadora Industrial Capacidad mínima de 4 lts.	No Consumible	0	1	1	1	1
7	Graméra	Visor digital LCD, Graduación: de 1 en 1 gm; capacidad de 1000 grs ; Totalmente lectura digital con Auto Zero y Funciones de tara y con indicador de volumen; Apagado automático para ahorrar batería; Fácil de Limpiar; Fuente de poder: Batería alcalina y con conexión a toma eléctrica (ambas); Debe contar con certificado de calibración emitido por el Instituto Nacional de Metrología de Colombia.	No Consumible	1	1	2	2	2
8	Bascula	Báscula con visor electrónico y con capacidad superior a 30 kilos en intervalos de máximo 5 gramos para pesar alimentos con bandeja en acero inoxidable; Fuente de poder: Batería alcalina (debe incluirse) y con conexión a toma eléctrica (ambas); Debe contar con certificado de calibración emitido por el Instituto Nacional de Metrología de Colombia.	No Consumible	1	1	1	1	1
9	Congelador	Congelador industrial de un cuerpo con una puerta en acero inoxidable, desescarche automático, control digital de temperatura, sistema no frost.	No Consumible	0	0	1	1	1

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

ITEM	ELEMENTO	CARACTERÍSTICA	TIPO DE BIEN CONSUMIBLE / NO CONSUMIBLE	HASTA 65 CUPOS	DE 66 A 100 CUPOS	DE 101 A 200 CUPOS	DE 201 A 300 CUPOS	DE 301 A 500 CUPOS
10	Refrigerador	Refrigerador industrial de un cuerpo con puerta en acero inoxidable. Luz interior. Indicador de temperatura digital y sistema no frost.	No Consumible	0	0	1	1	1
11	Nevera Mixta	Nevera Mixta con capacidad mínima de 780 litros de almacenamiento; Numero de puertas: entre 2 y 4 puertas; * Iluminación: cada compartimiento debe contar con luces; Sistema no frost.	No Consumible	1	1	0	0	0
12	Termómetro Frio - Calor	Termómetro de punzón análogo o digital. Rango -40 a 100 °C.	No Consumible	3	3	4	4	6
13	Estantes	Estantes de colores claros, que permitan fácil limpieza y desinfección.	No Consumible	2	2	3	5	6
14	Canastillas	Fabricado en una sola pieza, sin uniones, en polipropileno. Práctico y fácil de limpiar.	No Consumible	5	8	10	15	20
15	Estibas	Estibas plástica, con un mínimo de 15 cm de altura.	No Consumible	2	2	3	4	5
NOTA: Todos los equipos deben ser reemplazados por deterioro o pérdida de la funcionalidad, según lo identifique la supervisión y/o interventoría del CONVENIO.								

2.1.4.3 ELEMENTOS DE ASEO.

El asociado deberá garantizar durante toda la ejecución del convenio, los elementos mínimos que se describen a continuación, los cuales deben estar en buen estado:

2.1.4.3.1 DOTACIÓN ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS PRÁCTICAS DE CUIDADO							
ITEM	ELEMENTO	CARACTERÍSTICA	ELEMENTOS CONSUMIBLES POR MES	HASTA 65 CUPOS	DE 66 A 100 CUPOS	DE 101 A 200 CUPOS	DE 201 A 500 CUPOS
1	Caja de Gasa	Caja de Gasa de 100 unidades La gasa en sobre individual fabricada en hilo estéril.	Consumible	La cantidad de estos elementos debe ser igual al 30% del total de niñas y niños atendidos entre 0 y 2 años.			
2	Baño líquido para bebés	Contenido 400 ml; envase plástico (frasco). Tapa dosificadora; características para bebe.	Consumible	La cantidad de este elemento depende del número de cupos adjudicados.			
3	Cepillo de dientes niño/a	Tipo para niños entre 2 – 4 años; forma recta o curva; tipo de cabeza diamante o redondo, material mango plástico; con cerdas suaves. **NOTA**: Este elemento deberá ser reemplazado cada tres meses por el convenido.	Consumible	cepillo de dientes por niño/a.			
4	Crema antipañalitis	Empaque en plástico o cartón, frasco plástico tapa abre fácil; contenido mínimo de 100g.	Consumible	La cantidad de este elemento depende del número de cupos adjudicados.			
5	Crema dental infantil	Empaque plástico o cartón, frasco plástico de 75 ml, tapa dosificadora; tipo de usuario niño menor de 6 años; con la cantidad de flúor para niños.	Consumible	La cantidad de este elemento depende del número de cupos adjudicados.			
6	Guantes en látex	Tipo desechable; material látex; color natural; presentación caja por 100 unidades.	Consumible	La cantidad de este elemento depende del número de cupos adjudicados.			
7	Pañitos o toallitas húmedas para bebé	Presentación 100 unidades; tipo de cierre tapa plástica selladora o resellable (no cinta); tela acolchada; 100% libre de alcohol.	Consumible	La cantidad de este elemento depende del número de cupos adjudicados.			
8	Tapaboca	Tapabocas desechables elaborado en tela no tejida 100% polipropileno con 2 elásticos de sujeción, soporte nasal anatómico. Caja por 100 unidades.	Consumible	La cantidad de este elemento depende del número de cupos adjudicados.			

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

9	Tipo de bata laboratorio desechable	Tipo bata desechable sencilla talla estándar; confección manga larga con resorte, presentación paquete por 10 unidades.	Consumible	La cantidad de este elemento depende del número de cupos adjudicados.
10	Toallas desechables para manos	Tipo dobladas en z hoja doble; presentación paquete por 150 unidades.	Consumible	La cantidad de este elemento depende del número de cupos adjudicados.
11	Papel higiénico	Rollo familiar o rollo industrial	Consumible	Mínimo 25 metros de papel higiénico por niño por mes
12	Jabón líquido suave no antibacterial	Contenido mínimo de 3.800 C.C, presentación envase plástico tapa rosca, aspecto líquido viscoso.	Consumible	La cantidad de este elemento depende del número de cupos adjudicados.
13	Pañal etapa 2 y 3	Unidad de pañal etapa 2 o 3 con barreras laterales antiescurrimiento, anatómico con curvas ergonómicas, elástico en cintura y en pierna, con gel absorbente en todo el pañal, cubierta exterior en tela suave con motivos infantiles, sistema de cierre tipo pega-despega,	Consumible	2 pañales niño día para sala materna 1 pañal niño día para caminadores

2.1.4.3.2 DOTACIÓN ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL.

El asociado deberá garantizar durante toda la ejecución del convenio, los elementos mínimos que se describen a continuación, los cuales deben estar en buen estado:

ITEM	ELEMENTO	CARACTERISTICAS	TIPO DE BIEN CONSUMIBLE / NO CONSUMIBLE	HASTA 65 CUPOS	DE 66 A 100 CUPOS	DE 101 A 200 CUPOS	DE 201 A 300 CUPOS	DE 301 A 500 CUPOS
1	Atomizador	Atomizadores unidad - capacidad 500 cc	CONSUMIBLE	La cantidad de este elemento depende del número de cupos adjudicados.				
2	Balde	Baldes unidad - capacidad 12 litros - con manija móvil - con "pico" anti derrames.	CONSUMIBLE	La cantidad de este elemento depende del número de cupos adjudicados.				

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

No. Solicitud 221041

ITEM	ELEMENTO	CARACTERISTICAS	TIPO DE BIEN CONSUMIBLE / NO CONSUMIBLE	HASTA 65 CUPOS	DE 66 A 100 CUPOS	DE 101 A 200 CUPOS	DE 201 A 300 CUPOS	DE 301 A 500 CUPOS
3	Desinfectante	Desinfectante líquido o hipoclorito de uso general, recipiente plástico, contenido mínimo 3.700 cc	CONSUMIBLE	La cantidad de este elemento depende del número de cupos adjudicados.				
4	Desengrasante	Desengrasante de uso general, recipiente plástico, contenido mínimo 3.700 cc	CONSUMIBLE	La cantidad de este elemento depende del número de cupos adjudicados.				
5	Bolsa verde	Bolsa plástica verde, acordes al tamaño de la caneca.	CONSUMIBLE	Igual al número de canecas y contenedores de este color				
6	Bolsas amarilla	Bolsa plástica amarilla, acordes al tamaño de la caneca.	CONSUMIBLE	Igual al número de canecas y contenedores de este color				
7	Bolsas azul	Bolsa plástica azul, acordes al tamaño de la caneca.	CONSUMIBLE	Igual al número de canecas y contenedores de este color				
8	Cepillo 1	Cepillos tipo plancha, mango de plástico y cerda dura plástica.	CONSUMIBLE	1 para cocina 1 para baño 1 para comedor	2 para cocina 1 para baño 1 para comedor	3 para cocina 1 para baño 1 para comedor	4 para cocina 1 para baño 1 para comedor	5 para cocina 1 para baño 1 para comedor
9	Cepillo 2	Cepillo para sanitario (churrusco), cerdas duras plásticas.	CONSUMIBLE	La cantidad de este elemento depende del número de cupos adjudicados.				
10	Detergente	Detergente multiusos líquido, recipiente plástico y contenido mínimo de 3.700 cc.	CONSUMIBLE	La cantidad de este elemento depende del número de cupos adjudicados.				
11	Escoba 1	Escoba cerda suave para barrido.	CONSUMIBLE	1 1 1 cada 10 salones	para para			cocina baño
12	Escoba 2	Escoba de cerda dura para barrido.	CONSUMIBLE	1 para exteriores	1 para exteriores	1 para exteriores	2 para exteriores	3 para exteriores
13	Esponjilla 1	Esponjilla abrasiva.	CONSUMIBLE	5	5	7	10	10
14	Esponjilla 2	Esponjilla de fibra de acero inoxidable para dar brillo.	CONSUMIBLE	5	5	7	10	10
15	Guantes	Guantes industriales.	CONSUMIBLE	2	2	2	3	4

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

ITEM	ELEMENTO	CARACTERISTICAS	TIPO DE BIEN CONSUMIBLE / NO CONSUMIBLE	HASTA 65 CUPOS	DE 66 A 100 CUPOS	DE 101 A 200 CUPOS	DE 201 A 300 CUPOS	DE 301 A 500 CUPOS
16	Jabón barra	Jabón en barra.	CONSUMIBLE	3	3	5	6	8
17	Jabón dispensador	Jabón líquido de dispensador para manos, en recipiente plástico y contenido mínimo de 3.700 cc.	CONSUMIBLE	1	1	1	2	3
18	Jabón para loza	Jabón líquido para loza, en recipiente plástico y contenido mínimo de 3.700 cc.	CONSUMIBLE	1	1	1	2	3
19	Recogedor	Recogedor de basura plástico, con banda de goma	CONSUMIBLE	1 para cocina 1 para baño 1 cada 10 salones 1 para exteriores				
20	Toallas para manos	Toallas para manos interdobladas, en paquete de 150 unidades, doble hoja.	CONSUMIBLE	5	5	5	8	10
21	Trapero	Trapero de hilaza.	CONSUMIBLE	2 para cocina 2 para baño 1 cada 10 salones	2 para cocina 2 para baño 1 cada 10 salones	2 para cocina 2 para baño 1 cada 10 salones	3 para cocina 3 para baño 1 cada 10 salones	3 para cocina 3 para baño 1 cada 10 salones

NOTA: Todos los equipos deben ser remplazados por deterioro o pérdida de la funcionalidad, según lo identifique la supervisión y/o interventoría del CONVENIO.

2.1.4.4 RESPECTO DE LA PROMOCIÓN DE LACTANCIA MATERNA:

El asociado deberá garantizar durante toda la ejecución del convenio, los elementos mínimos que se describen a continuación, los cuales deben estar en buen estado:

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martin
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

No. Solicitud 221041

DOTACIÓN MÍNIMA DE LA SALA AMIGA DE LA FAMILIA LACTANTE								
ITEM	ELEMENTO	CARACTERÍSTICA	TIPO DE BIEN CONSUMIBLE / NO CONSUMIBLE	HASTA 65 CUPOS	DE 66 A 100 CUPOS	DE 101 A 200 CUPOS	DE 201 A 300 CUPOS	DE 301 A 500 CUPOS
1	Dispensador de jabón	Dispensador de jabón líquido de acero inoxidable o plástico para pared, con botón de *push* y capacidad mínima de 500 ml.	No Consumible	1	1	1	1	1
2	Nevera (Sala amiga)	Nevera de mínimo 30 litros, con espacios para refrigeración y congelación de uso exclusivo para almacenamiento de leche humana. No frost, anaqueles de fácil limpieza y removibles, con control de temperaturas y topes antideslizantes.	No Consumible	1	1	1	1	1
3	Termómetro de Máximas y Mínimas	Termómetro digital, de acuerdo con los estándares de la SDIS.	No Consumible	1	1	1	1	1
4	Olla #34 en aluminio	Olla en aluminio, asas cortas. Calibre mínimo 1.8 mm. Con fondo difusor para distribuir el calor a todas las zonas por igual.	No Consumible	1	1	1	1	1
5	Pinza en acero	Pinzas en acero inoxidable calibre 20, largo 40 a 50 centímetros.	No Consumible	1	1	1	1	1
6	Levanta pies	En plástico, resistentes al sol y la humedad, fijo o Ajustable, superficie antideslizante con topes antideslizantes.	No Consumible	1	1	2	2	3

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

7	Silla de Plástico	Sillas para adultos, material plástico o de fácil limpieza, resistentes al sol y la humedad, con espaldar y descansa brazos.	No Consumible	1	1	2	2	3
8	Caneca con tapa y pedal	Papelera plástica con tapa, color verde, de pedal, capacidad mínima de 10 litros.	No Consumible	1	1	1	1	1
9	Jabón líquido	Contenido mínimo de 3.800 C.C, presentación envase plástico tapa rosca, aspecto líquido viscoso.	Consumible	1	1	1	1	1
10	Cocineta de un puesto	Cocineta eléctrica, porcelanizada de un puesto, indicador de encendido, varios modos de temperatura.	No Consumible	1	1	1	1	1
11	Gabinete	Gabinete de material de fácil limpieza. Con medidas que pueden ser variables de acuerdo al área de la sala amiga.	No Consumible	1	1	1	1	1
NOTA: Todos los equipos deben ser reemplazados por deterioro o pérdida de la funcionalidad, según lo identifique la supervisión y/o interventoría del CONVENIO.								

2.1.4.5 RESPECTO DEL TAMIZAJE NUTRICIONAL

El asociado deberá garantizar durante toda la ejecución del convenio, los elementos mínimos que se describen a continuación, los cuales deben estar en buen estado:

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martin
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

No. Solicitud 221041

TABLA TAMIZAJE NUTRICIONAL								
ITEM	ELEMENTO	CARACTERÍSTICA	TIPO DE BIEN CONSUMIBLE / NO CONSUMIBLE	HASTA 65 CUPOS	DE 66 A 100 CUPOS	DE 101 A 200 CUPOS	DE 201 A 300 CUPOS	DE 301 A 500 CUPOS
1	Infantómetro para niños y niñas menores de dos años	Precisión de 1 mm Capacidad de 110 a 120 cm. Material de fabricación: Resistente, liviano y no deformable. Sistema rodante, no inestable Cinta métrica metálica, ubicado 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 al niño o niña acostarse No se recomienda el uso de infantómetro en materiales susceptibles a (dilatación) en diferentes ambientes (Temperatura)	No Consumible	1	1	1	1	1
2	Tallímetro para niños y niñas mayores de dos años	En material Resistente Liviano y no deformable. Capacidad de dos (2) metros, Sensibilidad 1mm. Si es tallímetro se recomienda una base de 25 cm de ancho. No se recomienda el uso de metros de modistería, cintas métricas, de papel o plástico, adheridos a la pared. No se recomienda el uso del tallímetro con balanzas mecánicas.	No Consumible	1	1	1	1	1
3	Pesabebé	Capacidad: 20 - 25 kilos Precisión: 10 a 20 g Mecanismo: electrónica, digital o de brazo mecánica.	No Consumible	1	1	1	1	1

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

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).	No Consumible	1	1	1	1	1

NOTA: Todos los equipos deben ser remplazados por deterioro o pérdida de la funcionalidad, según lo identifique la supervisión y/o interventoría del CONVENIO.

2.2 COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS.

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 los mismos, 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 los niños y las niñas.

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 de Ambientes Adecuados y Seguros, Resolución 0325 de 2009, 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 los requerimientos de infraestructura, seguridad y dotación organizados en los siguientes criterios: parámetros urbanísticos, condiciones de seguridad y salubridad del inmueble, adecuación de áreas para niñas y niños con discapacidad, 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 plan de gestión ambiental. Cabe aclarar que el criterio Gestión Ambiental debe ser implementado de acuerdo a lo establecido en el numeral 2.3 del presente documento.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Los estándares técnicos asociados a los criterios mencionados, que hagan alusión a la elaboración e implementación de documentos deben ser gestionados en los primeros seis meses de ejecución del CONVENIO y ser de conocimiento de la totalidad del talento humano vinculado al Jardín Infantil. La atención y registro de los accidentes se hará de acuerdo a lo establecido en el *"Procedimiento de Respuesta a Accidentes en las Instituciones o Establecimientos Oficiales y Privados de Atención Integral a la Primera Infancia[9]"*.

El ASOCIADO debe conocer, divulgar y tener disponible en el Jardín Infantil 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 un niño o una niña al interior del Jardín Infantil.

2.2.1 ELEMENTOS MÍNIMOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE DE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

El asociado deberá garantizar durante toda la ejecución del convenio, los elementos mínimos que se describen a continuación, los cuales deben estar en buen estado:

ELEMENTOS MÍNIMOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE DE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS								
ITEM	ELEMENTO	CARACTERÍSTICAS	BIEN CONSUMIBLE/ NO CONSUMIBLE	HASTA 65 CUPOS	DE 66 A 100 CUPOS	DE 101 A 200 CUPOS	DE 201 A 300 CUPOS	DE 301 A 500 CUPOS
MOBILIARIO PARA SALONES DE NIÑAS Y NIÑOS ENTRE 0 Y 2 AÑOS DE EDAD								
1	Silla para adulto	Silla de Plástico Resina Sintética, material de alta resistencia, lavable, no tóxico, con brazos y apilable.	No consumible	1 por salón de niños ente 0 y 2 años				
2	Cuna estándar o corral	Corral o Cuna estándar sin cajones, con dos barandas. La cabecera no debe tener diseños infantiles mediáticos ni estereotipados.	No consumible	(La cantidad de estos elementos debe ser igual al 30% del total de niñas y niños atendidos entre 0 y 2 años).				

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

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

ELEMENTOS MÍNIMOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE DE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS								
ITEM	**ELEMENTO**	**CARACTERÍSTICAS**	**BIEN CONSUMIBLE/ NO CONSUMIBLE**	**HASTA 65 CUPOS**	**DE 66 A 100 CUPOS**	**DE 101 A 200 CUPOS**	**DE 201 A 300 CUPOS**	**DE 301 A 500 CUPOS**
3	Comedor individual para bebé	Comedor con Bandeja abatible, Asiento y espaldar acolchado, Cinturón de Seguridad, Posa Pies. Con antideslizantes en patas.	No consumible	(La cantidad de estos elementos debe ser igual al 30% del total de niñas y niños atendidos entre 0 y 2 años).				
4	Bacinillas	Bacinillas en polipropileno, colores variados. Material de alta calidad. Recipiente extraíble. Apoyo para la espalda alta. Fácil de limpiar y desinfectar.	No consumible	(La cantidad de estos elementos debe ser igual al 50% del total de niñas y niños atendidos entre 1 y 2 años).				
5	Armario	Armario en polipropileno o madera o plástico o aluminio o acero inoxidable.	No consumible	1 por salón				
6	Perchero de pared	Perchero de pared de mínimo 10 colgadores, no debe tener aristas, ni puntas que puedan lesionar a los niños.	No consumible	2 por salón				
7	Estibas o mueble de almacenamiento	Estibas plástica, con un mínimo de 15 cm de altura. O mueble de almacenamiento. La estiba es para almacenamiento de las colchonetas si se cuenta con ellas en el salón.	No Consumible	1 por salón				
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.	No consumible	1 por salón de niños entre 2 y 5 año				

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

ELEMENTOS MÍNIMOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE DE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS								
ITEM	ELEMENTO	CARACTERÍSTICAS	BIEN CONSUMIBLE/ NO CONSUMIBLE	HASTA 65 CUPOS	DE 66 A 100 CUPOS	DE 101 A 200 CUPOS	DE 201 A 300 CUPOS	DE 301 A 500 CUPOS
9	Silla de línea infantil	Silla de línea infantil plástica, con brazos, en colores variados, apilables.	No consumible	65 o de acuerdo con el número de cupos adjudicados.	100 o de acuerdo con el número de cupos adjudicados.	200 o de acuerdo con el número de cupos adjudicados.	300 o de acuerdo con el número de cupos adjudicados.	500 o de acuerdo con el número de cupos adjudicados.
10	Mesa de línea infantil de cuatro puestos	Mesa de línea infantil de cualquier material, superficie completamente lisa.	No consumible	16 (esta cantidad puede variar atendiendo el proyecto pedagógico de cada ESAL)	25 (esta cantidad puede variar atendiendo el proyecto pedagógico de cada ESAL)	50 (esta cantidad puede variar atendiendo el proyecto pedagógico de cada ESAL)	75 (esta cantidad puede variar atendiendo el proyecto pedagógico de cada ESAL)	125 (esta cantidad puede variar atendiendo el proyecto pedagógico de cada ESAL)
11	Cepillero	Cepillero de pared, en acrílico flexible, con tapa general, con orificios para ubicación de cepillos ubicados a una distancia que impida que las cerdas se toquen. Deben ser ubicados en los salones a una altura que permita ser alcanzado por la maestra pero no por las niñas y los niños. Con capacidad de acuerdo a la cobertura.	No consumible	1 por salón de niños ente 2 y 5 años				
12	Perchero de pared	Perchero de pared de mínimo 10 colgadores, no debe tener aristas, ni puntas que puedan lesionar a los niños.	No consumible	2 por salón	2 por salón	2 por salón	2 por salón	2 por salón
13	Armario	Armario en polipropileno o madera o aluminio o plástico o acero inoxidable.	No consumible	1 por salón	1 por salón	1 por salón	1 por salón	1 por salón
14	Estibas o mueble de almacenamiento	Estibas plástica, con un mínimo de 15 cm de altura. O mueble de almacenamiento. La estiba es para almacenamiento de las colchonetas si se cuenta con ellas en el salón.	No Consumible	1 por salón	1 por salón	1 por salón	1 por salón	1 por salón
LENCERIA PARA NIÑAS Y NIÑOS ENTRE 0 Y 2 AÑOS DE EDAD								

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

ELEMENTOS MÍNIMOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE DE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS								
ITEM	**ELEMENTO**	**CARACTERÍSTICAS**	**BIEN CONSUMIBLE/ NO CONSUMIBLE**	**HASTA 65 CUPOS**	**DE 66 A 100 CUPOS**	**DE 101 A 200 CUPOS**	**DE 201 A 300 CUPOS**	**DE 301 A 500 CUPOS**
15	Colchón anti-reflujo para cuna	Colchoneta con ángulo de inclinación para evitar el reflujo. Forrada en lona textil: 100 % PVC.	No consumible	(La cantidad de estos elementos debe ser igual al 30% del total de niñas y niños atendidos entre 0 y 2 años).				
16	Manta para cuna	Manta en poliéster, con dimensiones acorde a la medida de la cuna.	No consumible	(La cantidad de estos elementos debe ser igual al 30% del total de niñas y niños atendidos entre 0 y 2 años).				
17	Colchoneta para cambiar bebés	Colchoneta en espuma flexible, forrada en lona, textil: 100 % PVC	No consumible	(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.	No consumible	16	25	50	75	125
19	Almohada infantil	Almohadas rellena con fibra 100% poliéster.	No consumible	(La cantidad de estos elementos debe ser igual al 30% del total de niñas y niños atendidos entre 0 y 2 años).				
ELEMENTOS PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIA								
20	Botiquín Fijo Tipo A	De acuerdo a 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 CajaX100 Unid Venda Elástica 2 X 5 Yardas 1 Unidad Venda Elástica 3 X 5 Yardas 1 Unidad Venda Elástica 5 X 5 Yardas 1 Unidad Venda de algodón 3 x 5 yardas 1 Unidad Venda de algodón 3 x 5 yardas 1 Unidad	Consumible	1	1	2	2	3

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

ELEMENTOS MÍNIMOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE DE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS								
ITEM	ELEMENTO	CARACTERÍSTICAS	BIEN CONSUMIBLE/ NO CONSUMIBLE	HASTA 65 CUPOS	DE 66 A 100 CUPOS	DE 101 A 200 CUPOS	DE 201 A 300 CUPOS	DE 301 A 500 CUPOS
		Yodopovidona (jabón quirúrgico) 1 FrascoX120ml Solución salina 250 cc ó 500 cc 2 Unidades Termómetro de mercurio o digital 1 Unidad Alcohol antiséptico frasco por 275 ml 1 Unidad						
21	Botiquín Portátil Tipo A	De acuerdo a 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 CajaX100 Unid Venda Elástica 2 X 5 Yardas 1 Unidad Venda Elástica 3 X 5 Yardas 1 Unidad Venda Elástica 5 X 5 Yardas 1 Unidad Venda de algodón 3 x 5 yardas 1 Unidad Venda de algodón 3 x 5 yardas 1 Unidad Yodopovidona (jabón quirúrgico) 1 FrascoX120ml Solución salina 250 cc ó 500 cc 2 Unidades Termómetro de mercurio o digital 1 Unidad Alcohol antiséptico frasco por 275 ml 1 Unidad	Consumible	1	1	2	2	3

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

22	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.	No consumible	1	1	1	1	1
23	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.	No consumible	1	1	1	1	1

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

24	Linterna con pilas recargables	Linterna recargable, de recarga rápida, con grados de luminosidad (máxima potencia, baja potencia, apagado).	No consumible	1	2	3	4	4
25	Radio con pilas recargables	Radio con pilas recargables.	No consumible	1	1	2	2	2
26	Megáfono Multitonos	Megáfono recargable con sirena.	No consumible	1	1	2	2	3
27	Distintivos para los brigadistas	Chaleco tipo periodista en tela náutica con cremallera y dos cintas reflectivas.	No consumible	Igual al número de brigadistas				
28	Detectores de humo	Puede ser instalado en techo o pared. Botón de prueba. Incluye batería de 9Vcc 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.	No consumible	La cantidad de detectores de humo se estimará de conformidad con lo señalado la norma técnica: NFPA:72				
29	Extintores	Debe entregarse instalado. (1)Extintor multipropósito (Clase A,B,C) de polvo químico seco, capacidad 20 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	Consumible	La cantidad de extintores se estimará de conformidad con lo señalado la norma técnica: MFPA10				

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

		corrosivo. No produce impacto térmico ni deja residuos. Capacidad 20 Libras con manómetro, válvula, manguera, soporte, señalización debidamente cargado e instalado.		
NOTA: Todos los equipos deben ser remplazados por deterioro o pérdida de la funcionalidad, según lo identifique la supervisión y/o interventoría del CONVENIO.				

2.2.2 ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL[10]

El desarrollo que se presenta a continuación tiene como fundamento el Manual de Compras Verdes de la SDIS[11]

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 deberá adoptar los lineamientos ambientales de la Entidad[12] y la normatividad ambiental vigente, que reglamenta las actividades derivadas de la prestación del servicio social; dichos lineamientos se implementan de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión "Subsistema 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"*.

---

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

[11] Disponible en: http://intranetsdis.integracionsocial.gov.co/anexos/documentos/3.4_proc_adminis_gestion_bienes_servicios/28022017_Manual_Compras_Verdes.docx

[12] Consultar en: http://intranetsdis.integracionsocial.gov.co/modulos/contenido/default.asp?idmodulo=1350

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

- 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 Asociado = jc), seguido del nombre de la unidad y de la sigla SGA (Ejemplo: jccasitadejuanjosesga@gmail.com)

- Contar con dos carpetas ambientales, una física y una magnética, denominadas Subsistema de Gestión Ambiental, en las cuales se consignen todas las fuentes de verificación planteadas en este componente.

- Contar con el informe de condiciones ambientales, el cual debe contar con información real y confiable de las condiciones locativas del Jardín Infantil y de manera anual, dentro del plazo de ejecución del CONVENIO.

El proceso de implementación del área Gestión Ambiental será apoyado por la SDIS.
En caso de requerirse por el Área de Gestión Ambiental o un ente de control se deberá realizar por parte del ASOCIADO la caracterización de aguas vertidas al sistema de alcantarillado, por medio de un laboratorio acreditado por el IDEAM.

2.2.2.1 RESIDUOS SÓLIDOS

La Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS comprometida con el medio ambiente y dando cumplimiento a los requerimientos Nacionales, Distritales e Institucionales establecidos bajo los principios de cuidado de los recursos naturales, la protección de la biodiversidad y el reconocimiento de estrategias sostenibles, divide este subcomponente del área en 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.

2.2.2.1.1 Residuos Sólidos Aprovechables

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

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

- Adoptar, implementar y divulgar el *Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos* (PAIPAERS), el cual se encuentran en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co / entidad/ sistema integrado de gestión / gestión de bienes y servicios / documentos asociados. Asimismo, las políticas *Cero Residuos y Cero Papel.* Las divulgaciones se deberán realizar mínimo dos veces en la ejecución del CONVENIO, dirigidas a la totalidad del talento humano y realizar pre y pos test.

- Implementar y divulgar el Instructivo p*ara el manejo y disposición final de colchones*, a todo el talento humano del Jardín Infantil, mínimo dos veces en la ejecución del CONVENIO, aplicando pre y pos test. La cual se encuentran en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co / entidad/ sistema integrado de gestión / gestión de bienes y servicios / documentos asociados.

- El Jardín Infantil deberá estar dotado con los siguientes contenedores para el manejo de los residuos:

    - Cocina: Caneca color verde, tipo pedal con tapa hermética sin orificio, rotulada en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS.

    - Descomide: Caneca color verde, con tapa hermética sin orificio, rotulada en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS.
    - Punto ecológico: Tres canecas unidas de color amarillo, verde y azul, con tapas que cuenten con orificio superior, las cuales no deben ser tapa tipo vaivén, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS. El número de puntos ecológicos que tendrá el Jardín Infantil dependerá del área por el que esté conformado el mismo. El punto ecológico debe ubicarse en un lugar visible y donde represente mayor concentración de beneficiarios y/o visitantes, su rotulado tendrá que ser legible, estar bajo cubierta y cubrir un radio de acción de 7.5 metros, atendiendo los lineamientos del Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos de la SDIS.
    - Cuarto de almacenamiento temporal de residuos: Canecas de color amarillo, verde y azul, con tapa hermética. Deben estar rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS.
    - Baños: Caneca con tapa plana sin orificio de color verde con pedal, rotulada con los logos diseñados por la SDIS. Cada unidad sanitaria deberá contar con una caneca, así se establecerá la necesidad del Jardín Infantil.
    - Organizador de papel: Contenedor o elemento para organizar el papel compuesto por tres gavetas, cada una con los logos en la parte frontal, de acuerdo a los diseños

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

establecidos por la SDIS.

- El cuarto de almacenamiento temporal de residuos del Jardín Infantil deberá cumplir con las especificaciones del PAIPAERS y el Decreto 2981 de 2013 o la norma que lo modifique o sustituya.

Una vez iniciada la prestación del servicio en el Jardín Infantil, este deberá cumplir con las siguientes actividades:

- Realizar la actividad de separación en la fuente utilizando los puntos ecológicos de la siguiente manera: caneca amarilla: residuos recuperables (plástico, vidrio y metales), caneca verde: residuos no recuperables y caneca azul: residuos recuperables (papel, cartón y revistas). Las bolsas deben corresponder al color de la caneca.

- Elaborar ruta de recolección interna de residuos sólidos - RRIRS actualizada, que cubra la totalidad del Jardín Infantil. Esta deberá estar publicada en el Jardín Infantil y en el cuarto de almacenamiento de residuos sólidos, atendiendo los lineamientos del "*Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos*" de la SDIS y sus formatos.

- Realizar la entrega de residuos sólidos 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.

- Contar con una balanza o dinamómetro para realizar el pesaje diario del material reciclable y no reciclable generado en el Jardín Infantil

- Dar cumplimiento a las estrategias, obligaciones, políticas y demás lineamientos ambientales de la Entidad, orientados hacia la reducción progresiva de materiales no reciclables.

Periodicidad:

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PAIPAERS). Política Cero Residuos y Política Cero Papel y Guía para el Manejo y Disposición final de Colchones.	Implementar durante la ejecución del CONVENIO	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Actas, listados de asistencia y pre y pos test de la divulgación del PAIPAERS y de la Guía para el Manejo y Disposición final de Colchones.	Dos veces durante la ejecución del CONVENIO cada uno.	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental del Jardín Infantil, compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Acuerdo de Corresponsabilidad o la Acción Afirmativa (según sea el caso) firmado y vigente	15 días calendario después de firmar el acta de inicio, cada vez que se cambie de organización o reciclador de oficio y cada vez que se venza.	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental del Jardín Infantil, con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
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. Desde el *drive* del correo electrónico ambiental del Jardín Infantil compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
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 del acuerdo de corresponsabilidad o acción afirmativa y/o se entrega a la empresa recolectora de residuos no aprovechables.	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental del Jardín Infantil compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Formato mensual *"Certificado entrega de residuos sólidos generados"* diligenciado	Se debe diligenciar mensualmente por el reciclador de oficio u organización recicladora del acuerdo de corresponsabilidad o acción afirmativa junto con el delegado ambiental.	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el *drive* del correo electrónico ambiental del Jardín Infantil compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
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 Área de Gestión Ambiental.	Magnético en el *drive* del correo electrónico ambiental del Jardín Infantil

2.2.2.1.2 Residuos Peligrosos

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

- Implementar y divulgar el *Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos*, el cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co / entidad / sistema integrado de gestión / gestión de bienes y servicios / documentos asociados. La divulgación se deberá realizar mínimo dos veces en la ejecución del CONVENIO, al equipo de talento humano del Jardín Infantil, aplicando pre y pos test.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martin
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

- Los residuos peligrosos generados en el Jardín Infantil, deben entregarse a la empresa autorizada por la autoridad ambiental competente, excepto los residuos peligrosos de pos consumo 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 deberá garantizar previo a la entrega de estos, el diligenciamiento del "Formato Rotulo de Residuos Peligrosos" establecido en el Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos.

- 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.

- Garantizar que todas las sustancias que se utilizan en las actividades propias del presente CONVENIO, posean su ficha técnica y/o hoja de seguridad, etiquetado y rotulado, donde se indique los elementos que son necesarios tener en caso de una emergencia (derrame), como lo establece en el *Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos* de la SDIS.

- Para los residuos peligrosos que se generen, se deberá garantizar el embalaje y rotulado de acuerdo a lo establecido en el *Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos* de la SDIS.

- Registrarse como generador de residuos peligrosos ante la autoridad ambiental competente, dado el caso que la SDIS lo solicite o le aplique. Así mismo, realizar los reportes correspondientes.

Periodicidad:

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos	Implementar durante la ejecución del CONVENIO	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental
Actas, listados de asistencia y pre y pos test de la divulgación del Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos	Dos veces durante la ejecución del CONVENIO	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental del Jardín Infantil compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Formato Rotulo 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 corresponda.	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Soporte de entrega de los RESPEL a la empresa autorizada por el ente de control y certificados de disposición final.	Cada vez que los residuos peligrosos sean entregados a la empresa autorizada por el ente de control para disposición final.	Original en la carpeta física y carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental del Jardín Infantil, compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co

2.2.2.1.3 Residuos Especiales

(La aplicación del Subcomponente de Residuos Especiales se dará exclusivamente en aquellos Jardines Infantiles donde haya manejo o generación de los mismos.)

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 a lo anterior, el Jardín Infantil deberá 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 éste está en el deber de cumplir con las siguientes actividades, las cuales serán verificadas por la supervisión y/o la Interventoría de la SDIS:

- Implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD, el cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co / entidad / sistema integrado de gestión / gestión de bienes y servicios / documentos asociados.

Periodicidad:

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVIO	UBICACIÓN
Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD	Implementar de ser requeridos durante la ejecución del CONVENIO	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental
Formatos de Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD	Se debe enviar al Área de Gestión Ambiental en los tiempos establecidos el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD dela SDIS	Original en el Jardín Infantil. Desde el *drive* del correo electrónico ambiental del Jardín Infantil cofinanciado compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Certificados de disposición final, aprovechamiento de los RCD y/o soporte de recolección de los RCD.	Se debe enviar al Área de Gestión Ambiental transcurridos máximo 5 dias hábiles del mes vencido.	Original en el Jardín Infantil.

		Desde el drive del correo electrónico ambiental del Jardín Infantil cofinanciado compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co

2.2.2.1.4 Vertimientos.

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

- Conocer, adoptar, divulgar e implementar el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas en la SDIS al equipo de talento humano del Jardín Infantil. La divulgación se deberá realizar mínimo dos veces en la ejecución del CONVENIO, al equipo de talento humano del Jardín Infantil aplicando pre y pos test.
- Contar con un recipiente, sellado herméticamente y con embudo, el cual deberá contar con filtro, que permita llevar a cabo el encapsulamiento del Aceite Vegetal Usado, el cual, debe tener una capacidad acorde a la generación de este residuo en el Jardín Infantil.
- Dar cumplimiento al acuerdo 634 de 2015 "*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*".
- Adoptar, implementar y divulgar el Instructivo para mejorar la calidad de los vertimientos de la Entidad. El cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co / entidad / sistema integrado de gestión / gestión de bienes y servicios / documentos asociados.

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVIO	UBICACIÓN
Plan de Gestión Integral Aceite Vegetal Usado y Grasas de la SDIS	Durante la ejecución del CONVENIO	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental
Acta, listado de asistencia, pre test y pos test, de la divulgación del Plan de Gestión Integral Aceite Vegetal Usado y Grasas de la SDIS e Instructivo para mejorar la calidad del vertimiento.	Dos veces durante la ejecución del CONVENIO	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental del Jardín Infantil, compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Registro como generador de aceite vegetal usado otorgado por la Secretaria Distrital de Ambiente	Se debe enviar a la SDIS (1) día hábil , una vez la Secretaria de Ambiente otorgue el registro	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental del Jardín Infantil, compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Formato medición, registro y reporte de AVU	Se debe diligenciar cada vez que se haga entrega del aceite a la SDIS	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Certificados trimestrales de recolección emitidos por el transportador y los certificados de aprovechamiento y/o tratamiento del AVU emitidos por el gestor.	Se deben cargar los cinco (5) primeros días de cada mes.	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental
Radicado del informe trimestral de la generación de AVU presentado a la autoridad ambiental del Distrito Capital, 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 enviar vía correo electrónico cada tres meses.	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental del Jardín Infantil, compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Caracterización de aguas vertidas al sistema de alcantarillado	Cuando sea requerido por el Área de Gestión Ambiental de la SDIS o la entidad de control. En ese sentido deberá allegar copia de los resultados al Área de Gestión Ambiental de la SDIS.	Original en el Jardín Infantil y desde el drive del correo electrónico ambiental enviar al Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Soporte de lavado, desinfección y mantenimiento de trampas de grasa	Debe ser enviado al Área de Gestión Ambiental 2 meses después de firmada el acta de inicio	Original en el Jardín Infantil y desde el drive del correo electrónico ambiental compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co

2.2.2.2 AHORRO Y USO EFICIENTE DE AGUA

El Jardín Infantil establecerá e implementará estrategias dirigidas a la optimización del uso del agua y a la conservación del recurso, mediante sistemas ahorradores de agua, jornadas de socialización y campañas dirigidas al talento humano del Jardín Infantil

Por otro lado, cumplirá con las siguientes actividades, las cuales serán verificadas por la supervisión y/o la Interventoría de la SDIS antes de iniciar el CONVENIO. Téngase en cuenta que bajo ningún motivo se debe dar inicio a la operación sin dar cumplimiento a los siguientes aspectos:

- Implementar y divulgar el *Programa uso eficiente del agua* y la *política cero desperdicio de agua*, el cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co / entidad / sistema integrado de gestión / gestión de bienes y servicios / documentos asociado; la divulgación se deberá realizar mínimo dos veces en la ejecución del CONVENIO al equipo de talento humano del Jardín Infantil, aplicando pre y pos test.

- Dar cumplimiento a las estrategias y obligaciones generadas por las políticas y lineamientos ambientales de la Entidad enfocadas en el ahorro y uso eficiente del recurso agua.

Periodicidad:

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Acta, listado de asistencia y pre y pos test de la divulgación del Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua de la SDIS.	Dos veces durante la ejecución del CONVENIO	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental del Jardín Infantil compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Acta, listado de asistencia y pre y pos test de la divulgación del Instructivo para mejorar la calidad del vertimiento.	Dos veces durante la ejecución del CONVENIO	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental del Jardín Infantil compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co

2.2.2.3 AHORRO Y USO EFICIENTE DE ENERGÍA

El Jardín Infantil establecerá e implementará estrategias dirigidas a la optimización del uso de la energía y a la conservación del recurso, mediante sistemas ahorradores de luz, jornadas de socialización y campañas dirigidas a su talento humano.

Por otro lado, este cumplirá con las siguientes actividades, las cuales serán verificadas por la supervisión y/o la Interventoría de la SDIS:

- Conocer, adoptar, divulgar e implementar el *Programa uso eficiente de la energía*, la *Política Cero Desperdicio de Energía*, así como las campañas generadas por la Entidad al Talento Humano del Jardín Infantil. La divulgación se deberá realizar mínimo dos veces en la ejecución del CONVENIO, aplicando pre y pos test.

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

Periodicidad:

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Acta y listado de asistencia de la divulgación del Programa uso eficiente de energía y la política Cero desperdicio de energía	Dos veces durante la ejecución del CONVENIO.	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental del Jardín Infantil al Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

2.2.2.4 ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES

El Jardín Infantil deberá adoptar la metodología para la evaluación de aspectos e impactos ambientales establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS, que tiene como objetivo identificar y evaluar la importancia de los impactos ambientales generados, utilizando la matriz de valoración, con el fin de determinar oportunidades de mejora o controles operacionales que garanticen que las actividades derivadas de la misionalidad de la Entidad cumplan con la normatividad ambiental vigente. Así mismo, debe realizar el procedimiento para obtener el registro de Publicidad Exterior Visual ante la Secretaría Distrital de Ambiente con el fin de dar cumplimiento al Decreto 959 de 2000.

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

- Contar con la matriz de aspectos e impacto ambientales.
- Disminuir los impactos negativos generados por la prestación de los servicios del Jardín Infantil, implementando acciones preventivas y correctivas.
- Realizar el procedimiento 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.

Periodicidad:

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVIO	UBICACIÓN
Registro de Publicidad Exterior Visual (PEV) ante la Secretaría Distrital de Ambiente – SDA	Una vez durante la vigencia del CONVENIO, con actualización cada 4 años respecto a lo que establece la norma.	Original en el Jardín Infantil y desde el drive de su correo electrónico ambiental compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co

2.2.3 ELEMENTOS MÍNIMOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

ITEM	PRODUCTO		OBSERVACIONES	HASTA 65 CUPOS	DE 66 A 100 CUPOS	DE 101 A 200 CUPOS	DE 201 A 300 CUPOS	DE 301 A 500 CUPOS
1	RESIDUOS ORDINARIOS	CANECA BAÑO	Caneca color verde hermética de pedal.	Se requieren bolsas de colores del mismo color de la caneca y estar rotuladas	5	7	13	19	29
2		CANECA PAÑALES	Caneca color verde hermética	1 Unidad mínimo en cada zona de generación	1	2	4	6	10
3		CANECA ÁREA CRÍTICA (Área primeiros auxílios, sala amiga a sala materna)	Caneca color verde hermética de pedal	Mínimo 1 en cada zona de generación	2	2	2	2	2
4		COCINA	Caneca color verde hermética de pedal	Cantidad y volumen de acuerdo a la generación, además, de la frecuencia de recolección.	1	1	2	2	2
5		DESCOMIDE	Caneca color verde hermética	Mínimo 1 en cada zona de generación	2	2	4	5	6
6		CUARTO DE ALMACENAMIENTO	Caneca color verde hermética.	Cantidad y volumen de acuerdo a la generación, además, de la frecuencia de recolección.	1	1	2	2	3
7			Caneca color amarillo hermética		1	1	1	1	1
8			Caneca color azul hermética		1	1	1	1	2
9			Adecuación Cuarto de almacenamiento de los residuos Sólidos Ordinarios. (Acabados de fácil limpieza, rejillas de ventilación, punto hidráulico, extintor y señalización)		1	1	1	1	1

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

ITEM	PRODUCTO		OBSERVACIONES	HASTA 65 CUPOS	DE 66 A 100 CUPOS	DE 101 A 200 CUPOS	DE 201 A 300 CUPOS	DE 301 A 500 CUPOS
10		Bascula para pesar los residuos sólidos generados.		1	1	1	1	1
11	DURAKART GRIS	Caneca hermética con ruedas y capacidad para transportar internamente los residuos generados en la Unidad Operativa		N/A	N/A	1	1	1
12	RUTA DE RECOLECCIÓN INTERNA DE RESIDUOS ORDINARIOS	Una ruta para las instalaciones		1	1	1	1	1
13	PUNTO ECOLÓGICO	Tres canecas identificadas por colores institucionales (amarillo, azul y verde)	Distancia de acción de 15 m en zonas abiertas y de 7,5 m en espacios cerrados.	2	3	4	6	8
14	ORGANIZADOR DE PAPEL	Tres gavetas (2 azules y 1 amarilla)	Se requiere uno en cada punto de Impresión	1	1	1	1	1
15	ENCAPSULAMIENTO DE ACEITE VEGETAL USADO	Bidon		1	1	1	1	1
16		Embudo		1	1	1	1	1
17		Señalización		1	1	1	1	1

VERTIMIENTOS

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

18			Registro como generador de aceite vegetal usado ante la Secretaría Distrital de Ambiente	Único registro	1	1	1	1	1
19	AGUA		Sanitarios de bajo consumo de agua (tipo push, doble descarga, alta eficiencia (HET), ciclón, etc.)		4	5	10	14	19
20			Orinales de bajo consumo de agua (Push)		1	2	3	5	10
21			Lavamanos de bajo consumo de agua (Perlizador, push o sensor)		6	8	14	20	30
22			Duchas (Push, perlizador, etc.)		1	1	1	1	1
23			Lavacolas (Push, perlizador, etc.)		2	2	4	6	10
24			Lavaplatos (Push, perlizador, etc.)		1	2	3	4	5
25			Pocetas (Perlizador)		2	2	2	2	2
26	ENERGIA		Luminarias Ahorradores (Tubos T5, T8 o Tubos tipo Led)	Depende de las áreas y tecnología seleccionada					
27			Bombillos Ahorradores	Depende de las áreas y tecnología seleccionada					

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

28			Bombillos tipo Led	Depende de las áreas y tecnología seleccionada					
29	P E V	REGISTRO DE PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL - PEV	Se requiere contar con el registro de Publicidad Exterior Visual en fachada	1 Registro PEV, se actualiza cada 4 Años	1	1	1	1	1

2.3 COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO

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

2.3.1 PROYECTO PEDAGÓGICO:

Es un documento orientador de las prácticas 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 en Bogotá*[13] y el *Lineamiento Pedagógico y Curricular para la Educación Inicial en el Distrito*[14] . 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.

[13] 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

[14] 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

Con base en lo anterior, el El ASOCIADO debe construir un proyecto pedagógico, presentarlo ante la SDIS durante los primeros dos días de la etapa de alistamiento, para su revisión y emisión de concepto técnico, conforme a los requisitos mínimos señalados en el numeral 3 - 5. del presente ANEXO TÉCNICO.

Una vez el ASOCIADO cuente con el aval de la SDIS procederá a implementar su Proyecto Pedagógico durante la ejecución del CONVENIO, en el Jardín Infantil correspondiente.

2.3.2 MATERIAL DIDÁCTICO Y PAPELERIA

El material didáctico y papelería coresponde a los requerimientos propios del Jardín Infantil plasmados en su proyecto pedagógico (desde sus intencionalidades y coberturas) y guarda coherencia con la apuesta pedagógica del Distrito, enfatizada en sus funciones de potenciamiento del desarrollo infantil y el cuidado calificado[15]. Se guía por el *Listado de material pedagógico sugerido*, emitido por la SDIS.

Ampliando lo anterior, y siguiendo la Ficha técnica de atención #24 de la Ruta Integral de Atenciones para la Primera Infancia, es importante considerar que los materiales en la educación inicial se definen como:

> *"Un conjunto diverso de posibilidades. Están los objetos como libros, instrumentos musicales y sonoros, títeres, juguetes, telas, entre otros, diseñados para un acceso directo por parte de niñas y niños; páginas web, programas de televisión, e-book o libros virtuales, programas o plataformas de música. Es muy importante por tanto, que los contenidos sean variados y diversos, que fomenten la multiculturalidad y tengan en cuenta el enfoque diferencial y los diferentes entornos. Deben contemplar posibilidades globales y reproducibles como los contenidos virtuales, pero también los contenidos más íntimos y locales, de contacto directo para gestantes, niñas y niños, integrando lo tradicional y lo contemporáneo, así como diferentes soportes y tipos de materiales"* [16]
>
> *(...)*
>
> Están dotados de *"Polifuncionalidad, que consiste en la posibilidad de adaptación a distintas funciones y significaciones; usabilidad, se relaciona con diversas intenciones y opciones de uso; cumplimiento de normas de seguridad e higiene, que permite su utilización confiable y amigabilidad con el medio ambiente, referido a su capacidad de uso ambientalmente sustentable"*[17].

---

[15] Ver: Alcaldía Mayor de Bogotá, SDIS-SED (2014) Lineamiento Pedagógico y Curricular para la Educación Inicial en el Distrito Capital

[16] Alcaldía Mayor de Bogotá, 2017

[17] Alcaldía Mayor de Bogotá, 2017

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Estos materiales deben ser adecuados y de uso exclusivo para las actividades pedagógicas con niñas y niños, deben permanecer en **buen estado y en uso de acuerdo a los grupos de edad** de las niñas y los niños. La relación entre los materiales y las experiencias derivadas de los pilares de la educación inicial, se puede expresar así:

Literatura: materiales para explorar el lenguaje, jugar con su forma y estructura, conocer su uso, experimentar sus sonoridades; para dotar la experiencia infantil a través de la lengua; para ampliar el descubrimiento y uso de diferentes sistemas de significación propios de la infancia como el cuerpo, las voces, los gestos, la imagen, entre otros. Materiales para jugar a rondas como *la pájara pinta, los pollos de mi cazuela, el pájaro carpintero*, llevar a cabo juegos relacionados con la tradición oral, así como también rondas folclóricas.

Exploración del medio: materiales pensados para conocer el mundo, los seres que le habitan, y las relaciones que entre ellos se establecen, para encontrar posibilidades de relacionarse con el medio social y cultural; que generen posibilidades de observar, descubrir y experimentar con el medio físico y natural.

Juego: materiales que posibiliten con el cuerpo, observar el entorno, mecerse y sostenerse, ver aparecer y desaparecer el rostro de los adultos (juegos de ocultamiento), manipular, observar y ejercer acciones sobre objetos como dejarlos caer, hacerlos sonar, tomarlos en sus manos; realizar acciones sensorio-motoras como caídas, balanceos, giros, equilibrio y desequilibrio, arrastrarse y envolverse; jugar con su reflejo: tocar-no tocar, aparecer- desaparecer, acercarse-alejarse. Materiales que permitan construir túneles con entradas y salidas, esconderse y aparecer y desaparecer a voluntad; llevar a cabo juegos de persecución; llenar y vaciar; reunir y separar; construir y destruir; conquistar el espacio: lanzar y recoger; llevar y trasladar objetos de un lado a otro; potenciar la imaginación, la creatividad, ayudar a manifestar, expresar, representar la realidad, modificando y resignificando experiencias y vivencias, reinventando los objetos y los espacios, transformando y otorgando a éstos, nuevos significados y funcionalidades. Materiales para generar juegos simbólicos o de roles: para dar de comer a una muñeca o muñeco, bañarlo, vestirlo, acostarlo a dormir, hablar por teléfono. O para darle un uso diferente al objeto, por ejemplo un palo de escoba "como si" fuera un caballo; combinar situaciones de los objetos y de las personas. Jugar con disfraces o con ropa de los mayores; jugar a imitar a los adultos; jugar con cocinitas, jugar a la secretaria o secretario, a la profesora o profesor, al médico, al conductor o conductora. Juegos para halar y empujar; juegos de roles; al aire libre; juegos turbulentos, etc.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martin
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Arte: materiales que permitan potenciar especialmente el desarrollo estético, expresivo, sensible y creativo, y abordar de manera transversal y simultánea varias experiencias artísticas (plástica, musical y dramática). *Experiencia plástica*: Materiales llevar a cabo vivencias y experimentaciones en donde prima la imagen y su relación con el uso de todos los sentidos, para así, ampliar gradualmente la sensibilidad visual, auditiva, táctil, gustativa y olfativa. *Experiencia musical*: Materiales que permitan estar en relación constante con el medio sonoro, para percibir, reaccionar y expresarse a través del sonido. *Experiencia dramática*: Materiales que permitan poner en escena historias, relatos o vivencias a través de personajes, gestos y diálogos, ubicados en un tiempo y en un lugar determinado, creando una representación de la realidad, y una compresión del mundo o cómo podría llegar a ser.

En los procesos pedagógicos de las niñas y los niños se manifiestan las dimensiones del desarrollo: cognitivo, corporal, personal - social, comunicativo y artístico. Desde allí es posible establecer puntos de partida para orientar los materiales didácticos, según grupos de edad, y cantidades con respecto a las proporciones en cada Jardín Infantil. Las contribuciones que cada material hace a los procesos de potenciamiento del desarrollo dependen del acompañamiento que se realice a los procesos por parte de las maestras y familias y sus relacionamientos.

2.3.2.1 Seguridad y calidad del material didáctico:

Todo material didáctico y 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 la Resolución 3388 de 2008 del Ministerio de Protección Social[18]. Con el fin de evitar lesiones o accidentes durante el juego, contaminación por material tóxico, administración o uso inadecuados, entre otros que puedan afectar la integridad de las niñas y los niños.

El Material Didáctico y de consumo que se requiera para el funcionamiento del Jardín Infantil, deberá ser adquirido por el convenido durante el periodo de alistamiento, atendiendo al número de cupos adjudicados y el Proyecto Pedagógico aprobado.
Para todos los efectos el asociado deberá elaborar un Inventario de Material Didáctico y Material de Consumo para dar inicio a las actividades en el Jardín Infantil en coherencia con el objeto del presente proceso competitivo, durante la etapa del alistamiento. Así mismo, deberá implementar una herramienta que permita al supervisor realizar el seguimiento de los implementos que ingresan al Jardín Infantil y cuales se dan de baja por su estado de deterioro durante la ejecución del convenio.

[18] "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".

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

2.3.3 SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas representan experiencias enriquecidas que posibilitan el desarrollo del conocimiento del mundo natural, social y cultural de los niños y niñas. Al constituirse en vivencias de carácter eventual, son generadoras de situaciones de potencial interés que permiten a las maestras y maestros de primera infancia enriquecer su accionar pedagógico. Este tipo de experiencias enriquecen el Proyecto Pedagógico del Jardín Infantil ya que favorecen en los niños y las niñas, la curiosidad, la actitud de indagación y el deseo por comprender el mundo.
De este modo, el Jardín Infantil, puede aprovechar la lectura de realidades reconociendo su contexto social y cultural, para articularla con su propuesta de salidas pedagógicas, permitiendo así, que las niñas y los niños, amplíen sus contextos de socialización, más allá de las dinámicas propias, en escenarios como parques, museos, bibliotecas, granjas, teatros, casas culturales, empresas. En ese sentido, las salidas que se propicien pueden apuntar a explorar su propio territorio, por ejemplo: conocer el barrio, la plaza de mercado, la zapatería, la panadería, la peluquería, u otros, para que se reconozcan como parte de una comunidad, así:

> *"Se pueden asumir los grupos humanos y prácticas culturales como un eje de trabajo en el cual se invita al niño o niña a acercarse a la familia y sus relaciones, a la institución educativa, al barrio, a la localidad, a la ciudad, al país, y a las particularidades de cada uno de éstos, entendiendo las prácticas culturales, costumbres, ritos, historias y formas de vida que los identifican"*[19]

El sentido de las salidas pedagógicas es siempre susceptible de articularse con las intencionalidades propuestas en el Proyecto Pedagógico del Jardín Infantil, en tanto su marco de potenciamiento del desarrollo es amplio y su accionar diverso.

A continuación, se presentan algunas indicaciones específicas para garantizar un adecuado desarrollo de las salidas pedagógicas:

►El ASOCIADO deberá realizar una (1) salida pedagógica durante la ejecución del CONVENIO, dirigida a niñas y niños de 2 a 5 años del Jardín Infantil, garantizado el cumplimiento de los parámetros que se describen en el presente ANEXO TÉCNICO.

[19] Alcaldía Mayor de Bogotá, 2014, p. 163

►Las salidas pedagógicas implican acciones desde los cinco componentes contemplados en los *Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial*[20]. En seguida, se mencionan los procedimientos más relevantes a atender desde la perspectiva de cada componente, no obstante el referente del documento citado debe ser aplicado en detalle cuando se proyecte cada salida pedagógica en Jardines Infantiles:

DESDE EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD
Es necesario, acatar la Resolución 2674 del 2013, la cual establece *"los requisitos sanitarios que deben cumplir las personas naturales y/o jurídicas que ejercen actividades de fabricación, procesamiento, preparación, envase, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de alimentos"*. Con base a lo anterior, la nutricionista asignada al Jardín Infantil orienta la selección de alimentos dando cumplimiento al requerimiento nutricional, que establece la minuta y atendiendo a las buenas prácticas de manipulación. Para la entrega del alimento se debe presentar la propuesta a la supervisión y/o interventoría del convenio con un (1) mes de anticipación para la aprobación y/o ajustes requeridos. Si en la salida pedagógica, se suministra almuerzo, se debe garantizar el manejo de las temperaturas establecidas en la Resolución 2674 del 2013. En cualquier caso, se debe garantizar la cadena de frío o calor en los alimentos que lo requieran. Para garantizar lo anterior, una de las opciones es incluir bebidas Ultra-pasteurizados – UHT.
DESDE EL COMPONENTE DE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS
Es indispensable, dar cumplimiento a las *Orientaciones para alcanzar los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial* en el criterio: *Salidas pedagógicas u otras salidas de los niños y niñas a exteriores, como parques, museos y otros*, el cual plantea un procedimiento a tener en cuenta antes, durante y después de la salida pedagógica, de donde se extraen algunos elementos importantes nombrados a continuación: Antes de la salida pedagógica se debe verificar el trayecto hacia el lugar de destino, transporte, factores de riesgo para prevención de accidentes, botiquín portátil, el número de adultos proporcional a la cantidad de niños y niñas definido, el cual debe ser igual al adecuado para la prestación del servicio en el Jardín Infantil, tal y como lo se describe en el numeral 2.4.1. del presente ANEXO TECNICO, con la respectiva autorización escrita de los padres, madres o cuidadores para la salida. Adicional a ello, el listado de los niños y niñas con los datos de contacto de padres madres y cuidadores; así como el carné de identificación personal de cada niño y niña. Durante la salida pedagógica es importante tener en cuenta dar instrucciones breves y comprensibles para los niños, las niñas y participantes, igualmente los cuidados en caso de exposición al sol, tiempos de hidratación, puntos de encuentro y asignación de grupos de niños y niñas a los adultos acompañantes. Al finalizar la salida pedagógica es importante verificar con el listado de asistencia, la presencia de todos los niños y niñas participantes de la actividad. Confirmar la ocupación adecuada de los niños y las niñas en el vehículo correspondiente. Al regresar al Jardín Infantil, se deben atender las medidas establecidas previamente en los protocolos de salidas pedagógicas para garantizar la entrega responsable de los niños y las niñas a cada uno de los padres, madres o cuidadores.
DESDE EL COMPONENTE DE PROCESO PEDAGÓGICO
La salida pedagógica debe desarrollarse bajo un proceso de planeación en articulación con el proyecto pedagógico del Jardín Infantil, en la que se debe consignar: (a) la intencionalidad pedagógica en términos de los desarrollos que se pretenden potenciar, (b) su realización especificando el lugar, sus características, los momentos y acciones por adelantar, (c) valoración de la salida pedagógica desde sus aportes al desarrollo de niñas y niños del Jardín Infantil.
DESDE EL COMPONENTE DE TALENTO HUMANO
Las Responsables de Servicio acompañarán todas las salidas pedagógicas que realice el Jardín Infantil.

[20] Alcaldía Mayor de Bogotá. Actualización 2017

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Es indispensable precisar el número de maestras que acompañarán y estarán a cargo de los niños y niñas antes, durante y después de la salida pedagógica; que en todo caso deben ser las Maestras Titulares de cada grupo en compañía de las auxiliares pedagógicas según corresponda. Las Maestras cualificadas en *primeros auxilios para la primera infancia* deben portar algún distintivo que facilite su identificación en caso de requerir su intervención antes, durante o después de la salida pedagógica. Todo el talento humano que acompaña la salida pedagógica, debe asistir debidamente identificado.
DESDE EL COMPONENTE DE PROCESO ADMINISTRATIVO
Se debe contar en físico, con la base de datos actualizada que contenga criterios como: Nombres completos de los niños y las niñas, edad, entidad prestadora de salud, grupo sanguíneo, alergias o dictámenes médicos que soportan una condición médica particular, datos de contacto de madres, padres y cuidadores. Cada niño y niña debe contar con un carné de identificación personal, que sea de fácil acceso durante la salida pedagógica.

2.3.4 DESARROLLO ARMÓNICO E INTEGRAL.

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"*[21] en corresponsabilidad con los miembros de la comunidad familiar, 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*" *(Ibíd.)*. De ahí la importancia de reconocer y valorar las particularidades, potencialidades y los ritmos de aprendizaje, partiendo de la premisa que es un proceso donde los niños y las niñas tienen una participación activa en su propio desarrollo. Lo anterior, demanda el diseño de instrumentos de registro y documentación del quehacer pedagógico, que den cuenta de los procesos de desarrollo de los niños y las niñas 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 deberá garantizar que en el Jardín Infantil implemente mecanismos de observación y seguimiento, tales como planeador, observador e informes de desarrollo dirigidos a familias donde se registren los procesos de desarrollo de niñas y niños, entendidos como procesos particulares y no lineales. Dichos mecanismos serán definidos por el equipo de maestros(as) y profesionales de apoyo del Jardín Infantil.

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

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

2.3.5 CORRESPONSABILIDAD DE AGENTES EDUCATIVOS:

Esta área comprende aspectos inherentes a los roles y acciones de los diferentes actores: Estado, familia y comunidad, que construyen mecanismos de autorregulación y regulación mutua, de acuerdo a sus responsabilidades y capacidades, con un fin específico y tal como lo menciona el Código de Infancia y Adolescencia[22]: *"la promoción y garantía del cumplimiento de los derechos de los niños y las niñas, así como la prevención de situaciones de inobservancia, amenaza o vulneración y su restablecimiento"*. Se deberán 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 los niños y las niñas.
3) Pacto de corresponsabilidad.

El acompañamiento y la asesoría a las familias; padres, madres, cuidadoras, cuidadores y comunidad, [23] *"implican el acompañamiento y la asesoría permanente a las familias, padres, madres, cuidadoras y cuidadores, que permita el fortalecimiento de sus capacidades en torno a la crianza, la promoción del buen trato, la garantía de los derechos de los niños y las niñas, la construcción de entornos protectores y la promoción de la salud."*[24]. Las actividades específicas para el cumplimiento de este criterio comprenden:

---

[22] Ley 1098 de 2006, Código de Infancia y Adolescencia.

[23] Las especificaciones del acompañamiento se encuentran en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial: Disponible en:
http://old.integracionsocial.gov.co/ANEXOs/documentos/2018documentos/23012018_estandares_tecnicos.pdf

[24] Secretaría Distrital de Integración Social. Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial. Bogotá, 2017.Página:84.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

1) El registro de novedades, el cual tiene como objetivo "reportar e informar a los padres, madres y cuidadores 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. Deben tener las siguientes características:

- Fecha, hora y lugar donde ocurrió la novedad.
- Debe ser claro y dar cuenta de la situación física y/o emocional reportada.
- Si es el caso, se deben describir los hechos que originaron la novedad, por ejemplo: accidente, cambios en la salud física y/o emocional, higiene y cuidado personal.
- Cualquier tipo de presunto maltrato o inobservancia que sea evidenciado al momento de ingreso/egreso de la niña o niño debe ser reportado como novedad.
- El registro de la novedad debe ser socializado con padres, madres y cuidadores, debe contar con la firma de estos y de la maestra encargada del nivel."[25]

Los criterios de Promoción e implementación del buen trato, Prevención del Maltrato Infantil, Protección Integral y Garantía de los derechos de los niños y las niñas[26], implican *"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."* [27]

En el marco de lo antes descrito, el ASOCIADO debe elaborar un procedimiento de activación de rutas administrativas de restablecimiento de derechos, que contenga:

1. Introducción
2. Objetivo general
3. Definición de las violencias que vulneran los derechos de niñas y niños, las cuales se enmarcan en: maltrato, violencia y negligencia.
4. Directorio de las instituciones que abordan las situaciones de violencia con sus programas, servicios, direcciones y horarios de atención.
5. Procedimientos internos y externos que el talento humano del Jardín Infantil, deben realizar para la garantía y restablecimiento del ejercicio de los derechos de niñas y niños.

---

[25] Ibid. Página: 86.

[26] Las especificaciones para la promoción e implementación del buen trato, prevención del maltrato infantil, protección integral y garantía de los derechos de los niños y las niñas se encuentran en: http://old.integracionsocial.gov.co/ANEXOs/documentos/2018documentos/23012018_estandares_tecnicos.pdf

[27] Op cit. Secretaría Distrital de Integración Social. 2017. P.86.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

El mencionado procedimiento 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*.

"El pacto de corresponsabilidad[28]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" (Nussbaum, 2014). Por otra parte, el Pacto de corresponsabilidad cumple como 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 establezco con la comunidad o sociedad."[29] Las actividades necesarias para su construcción se encuentran relacionadas en el documento *Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.*

2.3.6 PROCESOS DE FORMACIÓN Y REFLEXIÓN PERMANENTE:

El ASOCIADO deberá garantizar la participación del talento humano de acuerdo a la proporción establecida en el Componente de Talento Humano de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial en el desarrollo de las siguientes actividades.

2.3.6.1 Procesos de acompañamiento

El talento humano del Jardín Infantil deberá asistir y participar de los procesos de acompañamiento y fortalecimiento que la SDIS establezca en el marco de los procesos de implementación de los Estándares Técnicos de Educación Inicial, el Lineamiento Pedagógico y Curricular de Educación Inicial, y de otros aspectos relacionados con la prestación del servicio de Educación Inicial.

---

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

[29] Op cit. Secretaría Distrital de Integración Social. P.89.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

2.3.6.2 Comité Pedagógico Ampliado

El Responsable del Jardín Infantil y un-a Maestra-o deberá asistir una vez al mes, al comité pedagógico ampliado, programado por la SDIS, para lo cual el ASOCIADO garantizará la participación y socialización de las temáticas trabajadas en este espacio, con su talento humano y a la vez presentará los soportes de dicha actividad.

2.3.6.3 Jornada Pedagógica

La SDIS mensualmente dispone de un (1) día hábil para adelantar procesos de mejoramiento, acompañamiento y fortalecimiento pedagógico e institucional. La programación de esta jornada será definida por la SDIS mediante la circular que se emite anualmente, atendiendo los propósitos del Lineamiento Pedagógico y Curricular para 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 a las indicaciones de la SDIS.

2.3.6.4 Jornada Liberada

Se deberá realizar acciones acordes con lo establecido en la circular emitida por la SDIS, donde se establecen los objetivos y el cronograma de dicha jornada.

El ASOCIADO debe dejar constancia en el Jardín Infantil de la entrega a los padres, madres o cuidadores de niñas y niños del paquete alimentario, de los intercambios que se ameriten (con previa autorización del-Supervisor del CONVENIO). Para la entrega del paquete alimentario deberá diligenciarse el formato de entrega con la firma del padre, madre o cuidador registrado en el Jardín Infantil

2.4 COMPONENTE TALENTO HUMANO

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

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

2.4.1 ORGANIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Proporción adecuada del talento humano según número de niños y niñas atendidos

1. Maestro(a)

El Jardín Infantil debe contar como mínimo con la siguiente proporción de maestro(a) por número de niñas y niños, de acuerdo con la siguiente Tabla:

Tabla Proporción de maestro(a)

rango de edad	# máximo de niños y niñas por maestro(a)
0 – 12 meses	10
13 – 23 meses	10
24 – 36 meses	15
37 – 48 meses	20
49 – 60 meses	25

Fuente: Construcción de la SDIS, 2009.

Nota: En caso de que el Jardín Infantil tenga en el mismo grupo niños y niñas de diferentes edades, se aplica la proporción de número de maestro(a) correspondiente al grupo de menor edad.

2. Talento Humano Educativo: Auxiliar Pedagógico(a)

El Jardín Infantil cuenta con un auxiliar pedagógico(a), con dedicación prioritaria a los niños y niñas ubicados en el rango de edad de 0 a 12 meses, de acuerdo con la siguiente Tabla

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Tabla Proporción de auxiliar(es) pedagógico(a)

# de niños y niñas	# de auxiliar(es) pedagógico(a)
0 – 49	0
50 – 100	1
101 – 150	2
151 – 200	3

Fuente: Construcción de la SDIS, 2009.

Nota: Para más de 201 niños y niñas se mantendrá la proporción de 1 auxiliar pedagógico(a) por cada 50 niños y niñas.

3. Talento Humano de Servicios de Alimentación

El Jardín Infantil cuenta con talento humano que desempeñe exclusivamente funciones para el servicio de alimentos de acuerdo con la siguiente Tabla

Tabla Proporción de Talento Humano de Servicios de Alimentación

# de niños y niñas que toman el servicio de alimentación	# de personas para servicio de alimentos
Menor o igual a 50	1
51-100	2
101-200	3
201- 300	4

Fuente: Construcción de la SDIS, 2012.

Nota: Los jardines infantiles que tienen coberturas mayores a 300 niños y niñas, mantendrán la proporción de 1 persona para el servicio de alimentos por cada 100 niños y niñas adicionales.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martin
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

4. Talento Humano de Aseo e Higiene

El Jardín Infantil cuenta con talento humano que desempeña funciones exclusivamente de aseo e higiene, de acuerdo con la siguiente Tabla:

Tabla Proporción de Talento Humano de Aseo e Higiene

# de niños y niñas	# de personas para el servicio de aseo e higiene
Menor o igual a 50	1
51 - 100	2
101 -200	3
201 - 300	4

Fuente: Construcción de la SDIS, 2012.

Nota: Los Jardines infantiles que tienen coberturas mayores a 300 niños y niñas, mantendrán la proporción de 1 persona para el servicio de aseo e higiene por cada 100 niños y niñas adicionales.

5. Talento Humano Administrativo: Responsable del servicio y auxiliar administrativo(a)

El Jardín Infantil cuenta con talento humano que desempeña funciones administrativas, de acuerdo con la siguiente Tabla:

Tabla Proporción de auxiliar administrativo(a)

# de niños y niñas	responsable del servicio	auxiliar administrativo(a)
Menor o igual a 100	1	0
101 - 200	1	1
201 – 400	1	2
401 – 600	1	3
601 – 800	1	4

Fuente: Construcción de la SDIS, 2012.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

2.4.2 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.

El Jardín Infantil deberá contar con:

1. Un Responsable del Jardín (Coordinador).
2. Talento humano pedagógico:
   2.1. Maestra Profesional
   2.2. Auxiliar pedagógica-o
3. Apoyo administrativo (si aplica por cobertura)
4. Apoyo de Servicios
   4.1. Servicios Generales
   4.2. Manipulador de Alimentos

NOTA 1: Mínimo el 60% del talento humano educativo (maestro-as) del Jardín Infantil debe tener formación en áreas de la educación, de acuerdo con los perfiles establecidos los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial vigentes.

NOTA 2: Mínimo el 70% de las maestra-os deberán acreditar título de formación profesional. En todo caso, cuando se contraten maestras técnicas, sus honorarios corresponderán al 70% de los honorarios establecidos para la maestra profesional de acuerdo a la estructura de costos del presente proceso.

En ningún caso, el talento humano educativo podrá desarrollar actividades administrativas, ni de preparación de alimentos o de aseo e higiene dentro del tiempo de atención a niñas y niños.

NOTA 3: El auxiliar administrativo solo podrá desarrollar actividades (administrativas y operativas) relacionadas con la prestación del servicio de Educación Inicial.

NOTA 4: El Talento Humano de Aseo e Higiene deberá tener una dedicación exclusiva a las actividades de limpieza, desinfección y las actividades que le correspondan respecto del Área de Gestión Ambiental.

NOTA 5: El Talento Humano de Servicio de Alimentación deberá tener una dedicación exclusiva para este fin.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

2.4.3 FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PERTINENTE DEL TALENTO HUMANO

1. Primeros Auxilios.

El Jardín Infantil debe contar con personal cualificado en curso de primeros auxilios vigente, que permanece durante la jornada de funcionamiento, de acuerdo con la siguiente Tabla:

Tabla Proporción de Talento Humano Formado en Primeros Auxilios

# de niños y niñas	# de personas cualificadas
Menor o igual a 100	2
101-200	3
201-300	4
Mayores de 301 niños y niñas	Una (1) persona adicional por cada 100 niños y niñas.

Fuente: Construcción de la SDIS, 2015.

Nota: La cualificación acreditada será mínimo de 40 horas, certificada de acuerdo a las temáticas y directrices establecidas en el "Lineamiento Técnico para la Implementación de los Cursos de Capacitación en Primeros Auxilios, Dirigidos al Talento Humano de Instituciones que Presten Atención Integral a la Primera Infancia en el Distrito Capital" o el Lineamiento que establezca la SDIS.

2. Prevención y Detección de Situaciones de Abuso Sexual Infantil

El Jardín Infantil debe contar con talento humano cualificado en prevención y detección de situaciones de abuso sexual infantil, de acuerdo con la siguiente Tabla:

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martin
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Tabla Proporción de Talento Humano Formado Prevención y Detección de Situaciones de Abuso Sexual Infantil

# de niños y niñas	# de profesionales cualificados
Menor o igual a 50	1
51 – 100	2
101- 150	3
151 – 200	4
Mayor que 201 niños y niñas	Una (1) persona adicional por cada 50 niños y niñas

Fuente: Construcción de la SDIS, 2015.

Nota: La cualificación será mínimo de 20 horas, certificada y de acuerdo las temáticas y directrices establecidas en el Lineamiento Técnico: "Orientaciones Técnicas y Metodológicas para la Formación en el Tema de Prevención y Detección de la Violencia Sexual Infantil, en especial del Abuso Sexual Infantil (ASI)" o el Lineamiento que establezca la Secretaría Distrital de Integración Social-SDIS.

3. Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna

El Jardín Infantil cuenta con talento humano cualificado en la promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna.

Nota 1: El Jardín Infantil que atiende niños y niñas menores de 2 años, debe garantizar que las maestras y auxiliares pedagógicas a cargo de este grupo etáreo estén cualificadas en la promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna.
Nota 2: El Jardín Infantil que atiende niños y niñas mayores de dos (2) años, debe contar con una maestra cualificada en la promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna.
Nota 3: Los procesos de cualificación serán desarrollados por la Secretaria Distrital de Integración Social-SDIS o por la Secretaria Distrital de Salud-SDS.

4. Manipulación, preparación y distribución de alimentos

El Jardín Infantil cuenta con un plan de cualificación anual en educación sanitaria, principios básicos de buenas prácticas de manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos, para el personal que realiza actividades de recepción, almacenamiento, manipulación, preparación, servido y/o distribución de alimentos de acuerdo a la normatividad sanitaria vigente.

5. Maestros(as)

El Jardín Infantil cuenta con un equipo de maestros(as) encargados(as) de desarrollar directamente las actividades con los niños y niñas, con cualquiera de los siguientes perfiles:

-Título profesional en Licenciatura de áreas del conocimiento, relacionadas con la atención de niños o niñas menores de 6 años.

O

-Título profesional en Licenciatura de áreas del conocimiento no relacionadas con la atención de niños y niñas menores de 6 años de edad, con experiencia profesional específica mínima de un año en el trabajo directo con niños y niñas de esta edad, de conformidad con lo señalado en el Decreto 019 de 2012.

O

-Título profesional en: terapia de lenguaje, terapia ocupacional, fisioterapia, fonoaudiología y psicología, con experiencia profesional específica mínima de dos años en trabajo directo con niños y niñas menores de 6 años de edad, de conformidad con lo señalado en el Decreto 019 de 2012.

O

-Título de normalista superior con experiencia específica mínima de un año en el trabajo directo con niños y niñas menores de 6 años de edad, de conformidad con lo señalado en el Decreto 019 de 2012.

O

-Título de tecnólogo en áreas de la educación inicial relacionadas con la atención de niños y niñas menores de 6 años de edad.

O

-Título de tecnólogo en áreas de la educación no relacionadas con la atención de niños y niñas menores de 6 años de edad, con experiencia específica mínima de dos años en el trabajo directo con niños y niñas de esta edad, de conformidad con lo señalado en el Decreto 019 de 2012.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

O

-Título de técnico profesional en áreas de la educación relacionadas con la atención de niños y niñas menores de 6 años de edad.

O

-Título de técnico profesional en áreas de la educación no relacionadas con la atención de niños y niñas menores de 6 años de edad, con experiencia laboral mínima de dos años en el trabajo directo con niños y niñas menores de 6 años de edad, de conformidad con lo señalado en el Decreto 019 de 2012.

Nota: mínimo el 60% del talento humano debe tener formación en áreas de la educación, de acuerdo a los perfiles anteriormente mencionados.

Nota: Mínimo el 70% de las maestra-os deberán acreditar título de formación profesional.

6. Auxiliar pedagógico(a)

El Jardín Infantil cuenta con auxiliares pedagógicos(as) encargados(as) de apoyar a los equipos pedagógicos y maestras titulares en el cuidado, nutrición, higiene, formación de hábitos, rutinas y demás actividades pedagógicas propuestas para los niños y niñas. Estos(as) auxiliares cuentan con los siguientes perfiles:

-Bachiller pedagógico o bachiller académico con profundización en pedagogía.

O

-Estudiante del nivel técnico, tecnológico o profesional que esté cursando tercer semestre en adelante en áreas de la educación relacionadas con la Atención Integral a la Primera Infancia.

O

-Técnico laboral con certificación de aptitud ocupacional por competencias en áreas de la educación relacionadas con la atención de niños y niñas menores de 6 años de edad, con experiencia mínima de un año, de conformidad con lo señalado en el Decreto 019 de 2012.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martin
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

O

-Bachiller con mínimo cinco años de experiencia directa en el área de Atención Integral a la Primera Infancia.

7. Responsable del servicio

El Jardín Infantil cuenta con un profesional en las áreas de la educación, salud, ciencias sociales y humanas o de la administración, como responsable del servicio con experiencia profesional específica certificada de mínimo dos años en la coordinación o administración de proyectos sociales o servicios sociales

8. Auxiliar administrativo(a)

El Jardín Infantil cuenta con talento humano que desarrolla actividades administrativas, con los siguientes perfiles mínimo:

-Bachiller académico, bachiller en ciencias o bachiller en tecnología.
O

-Estudiante del nivel de educación profesional, tecnológica o técnica profesional en ciencias económicas, administrativas o de sistemas, que haya cursado y aprobado como mínimo dos semestres o su equivalente en créditos en su proceso académico.

9. Manipulación, Preparación y distribución de alimentos

El Jardín Infantil cuenta con talento humano dedicado a la manipulación y preparación de alimentos con una certificación médica anual vigente, en la cual conste la aptitud para la manipulación de alimentos.

2.4.3.1 Actividades del talento humano educativo y administrativo en apoyo a la corresponsabilidad de los agentes educativos:

El talento humano educativo y administrativo deberá 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.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

- 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/o 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- de los delitos o las acciones que vulneren, amenacen, conlleven maltrato físico o psicológico y/o 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 educativo deberá informar al Supervisor hechos que se constituyan en maltrato hacía niñas y niños, por parte de sus padres, sus representantes legales, personas responsables de su cuidado y/o atención o de cualquier otra persona, inclusive de talento humano del propio Jardín Infantil.

2.4.3.2 Idoneidad del Talento Humano de Servicios – Formación y Experiencia:

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 talento humano manipulador 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 deberá 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 deberá reposar en la carpeta de talento humano en la institución. No se aceptará en el servicio de alimentación ningún personal del talento humano que no tenga el certificado médico donde se indique que es apto para manipular alimentos con vigencia menor a un año.

Todas las personas que realizan 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 talento humano manipulador de alimentos desde el momento de su contratación, estos procesos deberán ser reforzados mediante charlas, cursos u otros medios efectivos de actualización. Dicho plan debe ser de por lo menos de 10 horas anuales, sobre asuntos específicos que trata la Resolución 2674 de 2013; dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad sanitaria vigente.
En caso de presentarse la necesidad de retirar o reemplazar a un manipulador de alimentos por causas médicas o personales, el proceso de reemplazo deberá incluir el cumplimiento de toda la documentación y dotación requerida.

2.4.4 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES DEL TALENTO HUMANO:

El ASOCIADO debe garantizar que el Jardín Infantil cuente con el talento humano cualificado en:

- Primeros Auxilios.
- Prevención y Detección de Situaciones de Abuso Sexual Infantil.
- Promoción, Protección, Apoyo y Defensa.

El ASOCIADO debe garantizar que el talento humano requerido anteriormente este cualificado en Protección, Apoyo y Defensa a la Lactancia Materna desarrollado por la SDIS o por la SDS.

Los anteriores procesos de cualificación se deberán realizar de acuerdo con las proporciones establecidas en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial vigentes.

2.4.5 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 deberá 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.
- Reemplazar el talento humano que labora en el Jardín Infantil, cuando se ausente por más de dos (2) días consecutivos. Este reemplazo debe mantener las condiciones del perfil inicial.
- Condiciones legales de acuerdo al tipo de vinculación laboral o de prestación de servicios.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

- El talento humano descrito en el numeral 2.4.1.1. del presente ANEXO TECNICO, tendrá una dedicación exclusiva a las actividades relacionadas con su rol en el Jardín Infantil respectivo, sin perjuicio de la colaboración y apoyo a situaciones de apremio con las niñas y los niños.

2.5 COMPONENTE PROCESO ADMINISTRATIVO

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.

Ahora bien, para la implementación de éste componente, el ASOCIADO debe garantizar que la administración de la información de las niñas y los niños cumplirá con los siguientes parámetros:

El ASOCIADO debe mantener actualizada, organizada y disponible la documentación de niñas, niños y sus familias, de acuerdo a lo dispuesto en el Instructivo para la Conformación, Organización y Administración de Expedientes de Historias Sociales de la SDIS[30], los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial y el numeral 2.6 gestión documental del presente ANEXO TECNICO.

El archivo debe estar disponible para consulta de parte de los maestros, las maestras y la SDIS.

El ASOCIADO debe contar con carnés para la identificación de niñas y niños y el talento humano en el Jardín Infantil.

El ASOCIADO debe tener organizados los soportes documentales 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.

[30] 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

El ASOCIADO debe tener organizados los soportes documentales de las acciones de identificación, selección y asignación de cupos de atención, de conformidad con lo establecido en el Procedimiento de Asignación del Servicio Social de Jardines Infantiles.

2.5.1 ELEMENTOS MÍNIMOS PARA IMPLEMENTAR EL COMPONENTE PROCESO ADMINISTRATIVO

ELEMENTOS MÍNIMOS PARA IMPLEMENTAR EL COMPONENTE PROCESO ADMINISTRATIVO								
ITEM	ELEMENTO	CARACTERÍSTICA	TIPO DE BIEN CONSUMIBLE/NO CONSUMIBLE	NÚMERO DE NIÑOS ATENDIDO S 65	NÚMERO DE NIÑOS ATENDIDO S 100	NÚMERO DE NIÑOS ATENDIDO S 200	NÚMERO DE NIÑOS ATENDIDO S 300	NÚMERO DE NIÑOS ATENDIDO S 500
1	Escritorio	Escritorio con cualquier dimensión y en cualquier material	No Consumible	1	1	1	1	1
2	Silla	Silla en cualquier material	No Consumible	1	1	1	1	1
3	Silla de visita	Silla en cualquier material	No Consumible	2	2	3	3	3
4	Archivador	Archivador en cualquier material y dimensión	No Consumible	1	1	1	2	2
5	Computador de escritorio, teclado y mouse	Computador de escritorio o portátil con conectividad USB, WIFI.	No Consumible	1	1	1	1	1
6	Impresora Multifunción	Impresora con función de impresión, copia y escaneado.	No Consumible	1	1	1	1	1
7	Teléfono	Teléfono de cualquier característica.	No Consumible	1	1	1	1	1

2.5.2 GESTIÓN DOCUMENTAL

2.5.2.1 Administración de la Documentación.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

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.

Para dar cumplimiento a lo anterior el ASOCIADO deberá:

1. Contar con una historia social por cada participante, la cual debe estar organizada cronológicamente, actualizada y custodiada de acuerdo con las normas de confidencialidad. La historia es un documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones del participante, la atención realizada y los demás procedimientos ejecutados por el equipo que participa en su atención. Se debe tener en cuenta que, el acceso a lo contenido en este expediente sólo está previsto para la SDIS, el participante y entes o autoridades competentes en los casos previstos por la ley.
2. En caso de requerirse, la solicitud de copias se hará directamente a la Subdirección para la Infancia, quien evaluará en cada caso la viabilidad de su entrega en términos legales.
3. Contar con archivo documental del talento humano, el cual debe estar organizado, actualizado y custodiado de acuerdo con las normas de confidencialidad.
4. Contar con un archivo documental de las actividades administrativas y financieras, el cual debe estar organizado, actualizado y disponible.
5. Garantizar el desplazamiento, seguridad y la adecuada manipulación de la documentación, ser de paso restringido para garantizar la confidencialidad, seguridad y custodia de los archivos almacenados.
6. Disponer de un extintor multipropósito y señalización de las rutas de evacuación y el rescate de las unidades documentales.
7. Garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, los depósitos, la estantería y de las unidades de almacenamiento, utilizando productos que no afecten la integridad física de los documentos.

2.5.2.2 Gestión documental

El ASOCIADO deberá implementar todas las actividades de gestión documental y archivo, atendiendo los Lineamientos e Instructivos definidos para la administración documental por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaria Distrital Integración Social, el Decreto Distrital 514 de 2006, la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2016 y los procesos, procedimientos, reglas, normatividad y lineamientos del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Una vez firmada el acta de inicio, el ASOCIADO deberá solicitar al Referente Técnico de la Subdirección para la Infancia o al Subsistema de Gestión Documental y Archivo la socialización correspondiente a Gestión Documental y aportar el acta respectiva para que haga parte integral del convenio.

La gestión documental, tiene como objetivo procurar la adecuada conservación y organización de los archivos, facilitando el tratamiento de los expedientes producidos durante la ejecución de los convenios suscritos entre las organizaciones operadoras y la SDIS, de manera que facilite a los usuarios internos y externos la recuperación, el acceso y la oportunidad en la consulta de los documentos de archivo y la preservación de la memoria institucional, donde el ASOCIADO tendrá la obligación de velar y garantizar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de los documentos producidos en la prestación del servicio.

- Aplicar el "Instructivo I-BS-067 para la conformación, organización, y administración de expedientes de Historias Sociales".
- Aplicar el "Lineamiento L-BS003 para la organización de los archivos institucionales" relacionados con la documentación administrativa relacionada con el talento humano, con los programas de adecuado aporte nutricional, ambientes adecuados y seguros, de buenas prácticas de manufactura para el servicio de alimentación, de condiciones higiénico sanitarias, ambientales y de gestión administrativa.
- Aplicar los " Estándares técnicos para la calidad de la educación inicial"

2.5.2.3 Conformación y administración del expediente

El técnico en gestión documental y archivo, deberá garantizar la conformación y entrega de los archivos teniendo en cuenta el Artículo 3 del Acuerdo 042 de 2002, *"Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas. Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la Tabla de Retención Documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público".*

- El expediente de la "Historia Social", se conforma con la totalidad de la documentación generada o recibida en el desarrollo de la prestación de los diferentes servicios que ofrece la Secretaria Distrital de Integración Social, en coherencia con la Tabla de Retención Documental.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

- Solamente se conforman expedientes de historias sociales a los participantes y/o beneficiarios que fueron aceptados en los diferentes servicios sociales. Las solicitudes en trámite o que fueron rechazados, no se constituyen como historias sociales por lo tanto se administrarán independientemente en una sola carpeta agrupados por 250 folios por expediente y organizada cronológicamente.
- Para garantizar la calidad del dato, los profesionales responsables de los procesos de intervención deben registrar legiblemente los datos de los participantes y/o beneficiarios exigidos por los formatos tales como números de cédula, tarjetas de identificación, fechas de diligenciamiento, entre otros.

2.5.2.4 Ordenación

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

- El criterio de ordenación de los documentos al interior de los expedientes debe corresponder con la cronología en que se surtieron los trámites: el documento más antiguo deberá estar en la parte superior de la carpeta y el más reciente en la parte inferior.
- En el expediente los documentos deberán estar ordenados cronológicamente, respetando la secuencia en que se prestan los servicios sociales. Es decir que los soportes y/o anexos no serán objeto de ordenación cronológica. Por ejemplo: la cédula de ciudadanía o el registro civil de nacimiento no serán objeto de ordenación cronológica, sino que se constituyen en ANEXO y/o soporte de la ficha SIRBE.

2.5.2.5 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 ésta práctica se requiere un nuevo proceso de organización para la depuración del expediente, generando detrimento patrimonial.
- 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.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

2.5.2.6 Foliación

- Para garantizar la integridad, seguridad y unidad del expediente se deben numerar cada uno de los folios útiles de los documentos que lo conforman y los documentos al interior deben estar ordenados respetando el orden original.
- La foliación se debe efectuar única y exclusivamente en lápiz de mina negra y banda 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.

2.5.2.7 Almacenamiento en unidades de conservación

Los gastos que demanden el cumplimiento del objeto contractual, relacionado con los insumos para almacenamiento y conservación de la documentación deben ser asumidos por el ASOCIADO, los cuales tienen 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. Cada cartulina debe presentar unas pestañas en tela coleta con dos perforaciones circulares para introducir los ganchos y a su vez, los folios. Esta 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.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

- 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.

15 cm

8 cm

	PROCESO: GESTION DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO: RÓTULO PARA CARPETA		Código: F-BS-070 Versión: 0 Fecha: 05/09/2014 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: X200:
Dimensiones:
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 pre impreso en tinta negra con identificación de la entidad: logo y los datos registrados en el ANEXO
Acabado: El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.



Los rótulos preimpresos de las carpetas y cajas se diligencian teniendo en cuenta el Instructivo para la conformación y administración de historias sociales I-BS-067.

2.5.2.8 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", 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 registrara el número consecutivo por cada documento, la fecha de creación del documento, la descripción del mismo y el rango de folios del documento dentro del expediente.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

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 la subseries documentales de las historias sociales).

- Fotocopia del documento de identidad del ciudadano o la ciudadana.
- Solicitud de servicio
- Ficha SIRBE
- Certificación médico general de persona "Apto para vivir en comunidad".
- Valoración psiquiátrica. (cuando aplica)
- Soporte situación de desplazamiento (cuando aplica)
- Soporte víctima de conflicto armado (cuando aplica)
- Valoración y diagnostico social.
- Plan de atención integral individual.
- Seguimiento individual.
- Formato Perfil Ocupacional.

2.5.2.9 Inventario documental

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

Los documentos de la Administración Pública como lo establece el artículo 14 de la Ley 594 *"(...) son producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación".*
Con el fin de tener control de existencias y efectuar las transferencias primarias, en las dependencias se debe llevar el registro de la totalidad de los expedientes que se administran en el F-BS-086 "formato único de inventario documental - FUID para Historias Sociales", el cual debe diligenciarse de acuerdo al instructivo del formato.
El inventario documental describe las unidades de un fondo, sección, o subsección siguiendo la organización de las agrupaciones documentales; además sirve de referente para atender consultas respecto a la información que se produce en el servicio social; determina las fechas reales, registros, anexos y soportes de la información de cada uno de los expedientes.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

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

2.5.2.10 Cierre del expediente

De acuerdo con lo previsto en el Acuerdo 002 de 2014 expedido **el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación** una vez concluidos los trámites administrativos, de acuerdo con los criterios de aplicación de los periodos de retención previstos en el presente instructivo, se deberá diligenciar e incorporar al expediente de la Historia Social el F-BS-088 formato "acta de cierre del expediente de historias sociales".
Finalizada la ejecución del Convenio, la totalidad de los expedientes de Historia Sociales, deberán ser entregados cumpliendo con los requisitos de calidad definidos en el presente ANEXO.
La entrega de los expedientes por parte del tercero deberá realizarse al Supervisor del Convenio con el inventario documental, relacionando cada uno de los expedientes, dejando constancia en el acta de entrega.
La documentación generada del talento humano y los Procesos Administrativos que se manejan en el centro, deben ser relacionados y entregados con el informe final al Supervisor para que haga parte expediente contractual.

2.5.2.11 Reconstrucción de expedientes

En caso de pérdida o destrucción de documentos de las Historias Sociales y en desarrollo de lo previsto en el Acuerdo 007 de 2014 del Archivo General de la Nación y demás instrumentos de la Secretaría Distrital de Integración Social, para la reconstrucción del expediente se debe desarrollar el siguiente procedimiento:

- El funcionario o ASOCIADO que solicitó el préstamo está en la obligación de informar al jefe de la dependencia donde está asignado o al supervisor del convenio, quien ordenará colocar el denuncio ante la autoridad competente.
- Informar por escrito al Director del programa o servicio la pérdida parcial de documentos o del expediente.
- Informar la perdida a la Oficina de Asuntos Disciplinarios.
- Iniciar el proceso de reconstrucción del expediente en los términos previstos en el Acuerdo 007 de 2014 del Archivo General de la Nación.

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

1. Página WEB Mapa de procesos SDIS.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

2. Procesos Administrativos
3. Gestión de Bienes y Servicios
4. Documentos Contratistas
5. Gestión Documental

3 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Dando cumplimiento a la 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 Subsistema de información misional, la responsabilidad de la misma 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.

4. ASPECTOS FINANCIEROS A ACREDITAR DENTRO DE LA EJECUCION DEL CONVENIO.

El ASOCIADO deberá presentar en el informe cuantitativo, en hoja separada, la ejecución de los gastos y costos que incurra mes a mes, respecto de la financiación estipulada en la estructura de costos del presente CONVENIO y que hace parte integral del mismo.

En todo caso, el ASOCIADO deberá registrar su actividad financiera y contable de acuerdo con lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

El ASOCIADO deberá destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba en razón del respectivo CONVENIO, para los gastos que demande el cumplimiento del objeto del mismo.

5. DESCUENTOS QUE SE PUEDEN GENERAR POR LA NO PRESTACION DEL SERVICIO DE EDUCACION INICAL EN LOS JARDINES INFANTILES

Descuentos: La SDIS descontará de los desembolsos establecidos, los valores que correspondan cuando se evidencie alguna de las siguientes circunstancias:

Talento humano: Durante los dos (2) primeros días calendario de incapacidad del Talento Humano, el Asociado podrá disponer del personal contemplado en la estructura, para suplir las

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

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.

El cálculo se realizará de la siguiente manera:

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

(Valor unitario alimentos * inasistencias).

3. Cierres: 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

El cálculo se realizará de la siguiente manera:

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

NOTA 1: La SDIS realizará el seguimiento cada cinco (5) meses de la cobertura asignada al Jardín Infantil, respecto de las niñas y los niños matriculados. Con el fin de realizar los ajustes y/o modificaciones que sean pertinentes.

NOTA 2: El valor no ejecutado por el asociado respecto de la estructura de costos será reinvertido y/o liberado previo aval por parte de la Supervisión del Convenio. En caso de ser liberado, este proceso se realizará durante la etapa de liquidación del CONVENIO.

6. DESEMBOLSOS

La estructura de costos que el supervisor y/o interventor utilice para realizar los desembolsos del convenio de asociación será la siguiente:

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

No. Solicitud 221041

COSTOS FIJOS	**TALENTO HUMANO**
	Responsable Del Jardín (Coordinador)
	Maestra Profesional
	Auxiliar Pedagógico
	Apoyo Administrativo
	Servicios Generales
	Manipulador De Alimentos
	VIGILANCIA (Servicio De Vigilancia Humana De Las Instalaciones Donde Opera El Jardín Infantil, Con Un Turno De 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 niños, papelería administrativa, materiales y útiles de oficina)
	ELEMENTOS NO CONSUMIBLES
	Material Didáctico
COSTOS VARIABLES	**COSTOS VARIABLES**
	ALIMENTACIÓN ** (El mes de cotización para Alimentos corresponde a 20 días hábiles de operación) (Incluye transporte de alimentos de ser requerido)
COSTOS POR REALIZACION ***	**COSTOS POR REALIZACION**
	SALIDA PEDAGOGICA (RECREACION)

* Precio Regulado por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Nota 1: Para el talento Humano vigencia 2018 se reconocen tres días adicionales en el marco del proceso de alistamiento.
Nota 2: Para el espacio físico funcional vigencia 2018, se reconocen 15 días calendario adicionales en el marco del proceso de alistamiento.
Nota 3: Para el desgaste y uso de bienes muebles vigencia 2018, se reconocen 10 días hábiles adicionales en el marco del proceso de alistamiento.
Nota 4: El valor mes de vigilancia es el precio regulado por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

La SDIS desembolsará los recursos del convenio de asociación de la siguiente manera:

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

1. El valor total del aporte de la SDIS se desembolsará al convenido de forma mensual previa PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Los desembolsos mensuales del convenio se realizarán previa verificación por parte del supervisor, de los soportes de la ejecución del mismo. Teniendo en cuenta los DESCUENTOS si hubiese lugar a ellos, en los términos establecidos en el numeral 5 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).**
c. **Costos por realización:** la SDIS desembolsará al convenido los valores descritos en la propuesta presentada en el proceso competitivo, una vez se realice la salida pedagógica, cumpliendo las condiciones descritas en el convenio, en el anexo técnico y considerando la acreditación de las niñas y los niños que asisten a la salida pedagógica.

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

PROCESO COMPETITIVO - JARDINES INFANTILES		
VALORES UNITARIOS		
COSTOS FIJOS	TALENTO HUMANO	
	PERFILES	VALOR UNITARIO MES
	RESPONSABLE DEL JARDIN (COORDINADOR)	3,725,600
	MAESTRA PROFESIONAL	2,947,800
	AUXILIAR PEDAGOGICO	1,751,600
	APOYO ADMINISTRATIVO	1,627,900
	SERVICIOS GENERALES	1,425,500
	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	1,481,200
	VIGILANCIA (Servicio de vigilancia humana de las instalaciones donde opera el Jardín Infantil, con un turno de doce (12) horas, sin arma y sin canino.)	3.387.750*
	ESPACIO FISICO FUNCIONAL (incluye las instalaciones, servicios públicos e internet, mantenimiento y costos relacionados con gestión ambiental)	VALOR NIÑO MES
		50,543
	DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACION*	VALOR NIÑO DIA
		3,530
	ELEMENTOS CONSUMIBLES	
	ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	VALOR NIÑO DIA
		730
	ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL (Incluye dotación del personal)	VALOR NIÑO DIA
		1,020
	PAPELERIA (Incluye papelería niños, papelería administrativa, materiales y útiles de oficina)	VALOR NIÑO DIA
		870
	ELEMENTOS NO CONSUMIBLES	
	MATERIAL DIDACTICO	VALOR NIÑO DIA
		1,265
COSTOS VARIABLES	COSTOS VARIABLES	

PROCESO COMPETITIVO - JARDINES INFANTILES		
VALORES UNITARIOS		
	ALIMENTACIÓN (Incluye transporte de alimentos de ser requerido)	VALOR NIÑO DIA
		6,300
COSTOS POR REALIZACION	COSTOS POR REALIZACION	VALOR NIÑO
	SALIDA PEDAGOGICA (RECREACION)	43,300
* Precio Regulado por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada		

NOTA: 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 a la estructura de costos.
  - **ESPACIO FISICO FUNCIONAL:** Valor niño mes X cobertura establecida en la estructura de costos.
  - **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.
  - **ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL:** Valor niño día X cobertura establecida en la estructura de costos X los días hábiles del mes.
  - **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.
  - **MATERIAL DIDACTICO:** Valor niño día X cobertura establecida en la estructura de costos X los días hábiles del mes.
  - **PAPELERÍA:** Valor niño día X cobertura establecida en la estructura de costos X los días hábiles del mes.
- **COSTOS VARIABLES:**
  - **ALIMENTACIÓN (Incluye transporte de alimentos de ser requerido):** Valor niño día X cobertura establecida en la estructura de costos X los días hábiles del mes.
- **COSTOS POR REALIZACION:**
  - **SALIDA PEDAGOGICA (RECREACION):** Valor Niño Asistente X (Sumatorio de la cobertura establecida en la estructura de costos de los niveles de Párvulos, Pre Jardín y Jardín).

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

NOTA 1: Para los convenidos que vinculen el talento humano a través de contratos laborales, el pago deberá realizarse con base en los siguientes salarios:

DETALLE DE SALARIOS TALENTO HUMANO JARDINES COFINANCIADOS 2018

CARGO	SALARIO	SUB. TRANSPORTE	APORTES SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES								PROVISION DE PRESTACIONES SOCIALES				TOTAL A PAGAR POR PERSONA
			EPS		PENSIÓN		ARL	CCF	ICBF	SENA	PRIMA	CESANTIAS	INT. CESANTIAS	VACACIONES	
			8.5%	4%	12%	4%	0.522%	4%	3%	2%	8.33%	8.33%	12%	4.17%	
Coordinadora del Centro	2,453,388	-	208,538	98,136	294,407	98,136	12,807	98,136	73,602	49,068	204,449	204,449	24,534	102,224	3,725,600
Licenciadas	1,941,190	-	165,001	77,648	232,943	77,648	10,133	77,648	58,236	38,824	161,766	161,766	19,412	80,883	2,947,800
**Licenciadas no profesionales	1,290,837	88,211	109,721	51,633	154,900	51,633	6,738	51,633	38,725	25,817	114,921	114,921	13,790	53,785	2,064,000
Auxiliar Pedagogico	1,085,115	88,211	92,235	43,405	130,214	43,405	5,664	43,405	32,553	21,702	97,777	97,777	11,733	45,213	1,751,600
Apoyo Administrativo	1,003,656	88,211	85,311	40,146	120,439	40,146	5,239	40,146	30,110	20,073	90,989	90,989	10,919	41,819	1,627,900
Servicios Generales	870,371	88,211	73,982	34,815	104,445	34,815	4,543	34,815	26,111	17,407	79,882	79,882	9,586	36,265	1,425,500
Manipulador de Alimentos	907,051	88,211	77,099	36,282	108,846	36,282	4,735	36,282	27,212	18,141	82,939	82,939	9,953	37,794	1,481,200

NOTA 2: El riesgo laboral aquí determinado es el nivel 1. Sin embargo si los empleados están afiliados con riesgo de un nivel más alto deberán notificar al supervisor del contrato con el fin de estimar el valor del nivel de riesgo respecto.

NOTA 3: Durante la vigencia 2019 se realizará el reajuste de los valores antes enunciados, conforme la estructura de costos del proceso competitivo, la cual hará parte integral del presente documento.

NOTA 4: El ASOCIADO deberá 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.

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 emanada 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 a los diferentes concepto de gasto presentados en el ofrecimiento, así como de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el Supervisor y/o Interventor del Convenio.

Los desembolsos que efectúe la SECRETARÍA, 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 del mismo, sin que pueda exceder en su ejecución el monto de los recursos comprometidos por el presente documento. La SECRETARÍA consignará los desembolsos del CONVENIO en una entidad financiera del ASOCIADO donde esta posea una cuenta corriente o de ahorros.

7. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA

La supervisión del presente convenio será responsabilidad del/la Subdirector(a) Local respectiva y/o quien designe por escrito el ordenador del gasto.

En virtud del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el supervisor y/o interventor podrá contar con personal de apoyo con el fin de ejercer adecuadamente 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 y/o interventor ejercerá la labor encomendada de acuerdo con lo establecido en los documentos del Manual de contratación de la SDIS y en particular los relacionados con la ejecución, supervisión y liquidación del convenio de asociación.
El supervisor y/o interventor verificará el cumplimiento de los requisitos para la ejecución del presente convenio y ejercerá todas las obligaciones propias de la supervisión.

Por otra parte en caso de que se contrate LA INTERVENTORIA se ejecutará por una persona natural o jurídica independiente de la SDIS, y contratada para el efecto. La interventoría externa realizará la vigilancia contractual, para lo cual debe contar con conocimientos técnicos o especializados que se relacionen directamente con el objeto contractual, para el desarrollo de una adecuada vigilancia y control contractual. El interventor ejercerá la labor encomendada de acuerdo con lo establecido en el Manual de Procedimiento para la contratación de la SDIS y demás herramientas administrativas existentes para el control – seguimiento de las obligaciones contractuales y lo consignado en este ANEXO TECNICO.

8. 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 de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 1150 de 2007, para lo cual proferirá Resolución motivada susceptible de recurso de reposición.

9. INFORMES

La SDIS requiere que durante la ejecución del CONVENIO el ASOCIADO presente los informes mensuales, relacionados a continuación dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

a. **Informe Mensual Cualitativo y Cuantitativo:**
Contiene la gestión desarrollada por el ASOCIADO, en este debe 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.
Este informe estará acompañado de los siguientes documentos:

Formato de *registro diario de asistencia* (FOR-PSS-106)
Formato de *seguimiento mensual a la asistencia* (F-PS-CU-01)
Planillas de Entrega de Paquetes Alimentarios
Copia del acta de verificación de Entrega del Paquete Alimentario realizada por la SDIS
Actas de Jornada Pedagógica y Liberada
Actas de Actividades realizadas con las familias.

El formato de *registro diario de asistencia* (FOR-PSS-106), 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* (F-PS-CU-01), 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* (F-PS-CU-01) 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 5 días hábiles de cada mes.

b. **Informe Financiero de Ejecución del Presupuesto Mensual:** deberá ser entregado 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 deberá estar firmado por el representante legal, el contador del ASOCIADO y el revisor fiscal cuando aplique, debe tener anexo copia del libro auxiliar contable y los pagos respectivos de seguridad social y parafiscales de los trabajadores vinculados, lo cual será entregado a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, con sus respectivos documentos soportes de acuerdo a 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.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

c. **Informe final de ejecución del CONVENIO a nivel cuantitativo, cualitativo y financiero:** El cual deberá conservar las mismas características de los informes mensuales. El mismo deberá entregarse en medio magnético.

El informe final deberá 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.

10. OBLIGACIONES GENERALES DE LAS PARTES

10.1. OBLIGACIONES DEL ASOCIADO

10.1.1. OBLIGACIONES DE LA ETAPA DE ALISTAMIENTO

1. Realizar las adecuaciones requeridas por la SDIS dentro de los primeros 10 días de la etapa de alistamiento, de conformidad con las exigencias establecidas en el ANEXO TECNICO.
2. Dotar las instalaciones del Jardín Infantil, de conformidad con lo establecido en el ANEXO TECNICO.
3. Elaborar un Inventario de Material Didáctico y Material de Consumo para dar inicio a las actividades en el Jardín Infantil en coherencia con el objeto del presente proceso competitivo.
4. Elaborar un Inventario de los elementos de Consumo, tales como aseo personal e institucional, para dar inicio a las actividades en el Jardín Infantil en coherencia con el objeto del presente proceso competitivo.
5. Garantizar el servicio de vigilancia de las instalaciones donde opera el Jardín Infantil, con un turno de doce (12) horas, sin arma y sin canino.
6. Presentar a la SDIS la Propuesta del Proyecto Pedagógico durante los primeros dos (2) días de la etapa de alistamiento, de conformidad con lo señalado en el ANEXO TECNCO.
7. Elaborar y presentar el cronograma de fechas de entrega de los informes de desarrollo de niñas y niños a los padres, madres y cuidadores, durante la ejecución del CONVENIO.
8. Presentar planeadores, que contengan actividades pedagógicas referentes al proceso de vinculación que permitan el reconocimiento de espacios, talento humano, compañeros, etc. durante los diez (10) primeros días del periodo de alistamiento.
9. Elaborar un plan de mantenimiento de equipos preventivo y correctivo y presentarlo durante los diez primeros días de la etapa de alistamiento de conformidad con lo descrito en el componente nutrición y salubridad del presente ANEXO TECNICO.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

10. Elaborar un plan de gestión de riesgos de accidentes de acuerdo a lo establecido en los la Guía Técnica de "Gestión de riesgos de Accidentes en los Jardines Infantiles del distrito Capital", durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.
11. Elaborar los protocolos de las estrategias de seguridad de acuerdo a lo establecido en *los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial*, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.
12. Presentar el talento humano, durante la etapa de alistamiento para la verificación por parte del supervisor y/o interventor del convenio.
13. Contratar el talento humano, durante la etapa de alistamiento, en la proporción indicada en el ANEXO TECNICO.
14. Presentar dentro de los primeros 10 días de la etapa de alistamiento un Plan Presupuestal que permita evidenciar la proyección de la ejecución mensual por cada concepto de gasto, teniendo en cuenta el ofrecimiento presentado en el proceso competitivo, para la respectiva verificación por parte de la Supervisión y/o Interventoría.

10.1.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO

1. Aportar en dinero o especie el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo.
2. 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, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.
3. Suscribir en un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del CONVENIO, el acta de inicio del CONVENIO conjuntamente con el/la supervisor/a o interventor /a del mismo, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos.
4. Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del CONVENIO, y el acta de liquidación del mismo.
5. Presentar al supervisor y/o interventor 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 supervisor o interventor.
7. Dar respuesta a los requerimientos realizados por el supervisor y/o interventor por escrito, en un término no mayor a tres (3) días hábiles.
8. 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.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

9. Presentar los soportes y evidencias físicas, que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones específicas del convenido y mantenerlos disponibles en las instalaciones del Jardín Infantil.
10. Permitir la labor de la supervisión y/o interventoría, 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.
11. Informar de manera inmediata y por escrito a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control.
12. Implementar los lineamientos (Procesos, procedimientos, documentos asociados) vigentes del manual del Sistema Integrado de Gestión de la SDIS, relacionados con las actividades a desarrollar durante la vinculación, permanencia y egreso de las niñas y niños al servicio social de jardines infantiles
13. . Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles
14. 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.

7.1.3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL ASOCIADO

7.1.3.1 OBLIGACIONES COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD:

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 y las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad.
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
3. Disponer de un espacio para la operación de la Sala Amiga de la Lactancia Materna en los casos en que se atiendan niñas y niños menores de dos (2) años.
4. Apoyar con las maestras titulares y auxiliares pedagógicas, la toma de medidas antropométricas peso y talla a la totalidad de niñas y niños del Jardín Infantil.
5. Realizar el reporte, manejo y seguimiento de niñas y niños con riesgo nutricional, dependiendo de las particularidades de cada caso, según las orientaciones de la SDIS. En caso de evidenciarse situaciones de malnutrición, se deberá implementar la Ruta de Atención Integral a la Desnutrición.
6. Contar con concepto higiénico sanitario favorable emitido 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 caso en caso que

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

el mismo este próximo a cumplir un año de emisión se debe radicar con dos (2) meses de antelación ante la Subred Integrada de Servicios de Salud, la solicitud de visita para la actualización del concepto higiénico sanitario, en todo caso durante la ejecución del convenio se debe contar con concepto favorable.

7. Realizar las acciones que sean necesarias para dar cumplimiento a las exigencias o recomendaciones registradas en las actas realizadas por la autoridad sanitaria competente e informar de manera inmediata al Supervisor del CONVENIO sobre las visitas que se adelanten por parte de la Autoridad Sanitaria o cualquier Ente de Control.
8. Documentar e implementar el Plan de Saneamiento Básico de acuerdo a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, Guía técnica para la construcción del Plan de Saneamiento Básico en los Jardines Infantiles en el Distrito Capital y Modelo de Plan de Saneamiento Básico de la SDIS. Los mismos deberán mantenerse a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil.
9. Documentar e implementar un protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura respecto a los procesos de compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido o distribución de alimentos, de acuerdo con la normatividad vigente y los Estándares Técnicos para la calidad de Educación Inicial.
10. Contar con equipos, utensilios y menaje de acuerdo a la cobertura, en adecuado estado de funcionamiento, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y del anexo técnico.
11. Adquirir los productos alimenticios de primera calidad, en establecimientos habilitados y controlados por la autoridad sanitaria competente de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente ANEXO TÉCNICO.
12. Cumplir con la minuta patrón y el ciclo de menús establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social, teniendo en cuenta las recomendaciones nutricionales del profesional asignado al Jardín Infantil.
13. Cumplir las recomendaciones nutricionales del profesional asignado para el Jardín Infantil, en los casos de malnutrición o condiciones médicas específicas de niñas y niños, debidamente soportados con prescripción médica.
14. Entregar al padre, madre o cuidador, los alimentos equivalentes a la Jornada pedagógica, Jornada liberada y/o paquete alimentario de contingencia (cuando aplique) de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente ANEXO TÉCNICO, dejando registro de la entrega.

7.1.3.1 OBLIGACIONES COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

1. Realizar el mantenimiento preventivo y las adecuaciones locativas conforme los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, cuando sean requeridos.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

2. Elaborar e implementar un plan escolar de gestión de riesgos y cambio climático de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y conforme a las directrices emitidas por la SDIS, durante el primer trimestre de la ejecución del CONVENIO.
3. Elaborar e implementar un plan de gestión de riesgos de accidentes de acuerdo a lo establecido en la "Guía Técnica Gestión de riesgos de accidentes en los jardines infantiles del Distrito Capital", durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.
4. Elaborar e implementar los protocolos de las estrategias de seguridad de acuerdo a lo establecido en *los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial*, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.
5. 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 protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.
6. 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 del mismo, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.
7. Presentar al supervisor del convenio el Certificado de Riesgos y Amenazas expedido por el IDIGER, durante los dos meses siguientes a la suscripción del acta de inicio del convenio, en el caso en que el certificado de SINUPOT del inmueble en el que presta el servicio refleje riesgo nivel de amenaza media o alta.

7.1.3.2. OBLIGACIONES AREA DE GESTIÓN AMBIENTAL

1. Crear y utilizar un correo electrónico para el manejo de la información ambiental, de conformidad con el ANEXO TECNICO.
2. Contar con carpetas física y magnética, de conformidad con el ANEXO TECNICO.
3. Elaborar un cronograma de actividades ambientales que incluya los períodos programados para la divulgación de la totalidad de lineamientos ambientales y de cumplimiento a las frecuencias exigidas por cada componente ambiental, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.
4. Contar con el informe de condiciones ambientales, de conformidad con el ANEXO TECNICO
5. Implementar la gestión integral de los residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables conforme a lo establecido en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.
6. Realizar la gestión integral de los colchones que se generen de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para el manejo y disposición final de colchones.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

7. Dotar las instalaciones con los contenedores y canecas conforme a lo señalado en el ANEXO TÉCNICO y el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.
8. Cumplir con las características locativas y operacionales del cuarto de almacenamiento temporal e residuos ordinarios según lo señalado en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos y el Decreto 2981 de 2013 o norma que lo modifique o sustituya.
9. Realizar el diligenciamiento de los formatos y formularios establecidos en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos, dentro de los plazos establecidos en el ANEXO TECNICO.
10. Implementar la gestión integral de los residuos peligrosos conforme a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.
11. Entregar los residuos peligrosos de pos consumo en las Áreas de Almacenamiento Temporales de Residuos Peligrosos de la Entidad, en cumplimiento con las condiciones de embalaje y rotulado establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.
12. Gestionar los residuos peligrosos que no son pos consumo a través de empresas gestoras autorizadas, conservando los respectivos certificados y remitir al Área de Gestión Ambiental los primeros 5 días hábiles de los meses: enero, abril, julio y octubre durante la vigencia del CONVENIO.
13. Implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD en el momento que se realicen obras nuevas, reparación de infraestructura, entre otras.
14. Dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 1115 de 2012, Resolución 932 de 2015 y Decreto 586 de 2015 o las normas que modifiquen o sustituyan, las cuales establecen la Gestión Integral de los RCD para los predios ubicados en el Distrito. De igual forma, para los predios ubicados fuera del Distrito, deberán dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 472 de 2017 o la norma que modifiquen o sustituya.
15. Garantizar el porcentaje de aprovechamiento de RCD (Residuos de Construcción y Demolición) y/o la reutilización de los residuos generados por las etapas constructivas y de desmantele, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD dela SDIS y la normativa ambiental vigente.
16. Contar con los certificados de disposición final, aprovechamiento de los RCD y/o soporte de recolección de los RCD, emitidos por el gestor autorizado, según aplique de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD de la SDIS y la normativa ambiental vigente.
17. Implementar y divulgar el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas de la SDIS, de conformidad con el ANEXO TECNICO.
18. Dar cumplimiento al Acuerdo 634 de 2015 respecto a la gestión del aceite vegetal usado.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

19. Entregar a la Secretaria Distrital de Integración Social el aceite vegetal usado, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas.
20. Enviar el soporte del registro como generador de aceite vegetal usado otorgado por la Secretaría Distrital de Ambiente por correo electrónico a procesosgambiental@sdis.gov.co.
21. Contar con los soportes de los informes trimestrales de la gestión del aceite vegetal usado efectuados a la Secretaría Distrital de Ambiente.
22. Garantizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasa y/o campanas de extracción, que tenga el Jardin Infantil.
23. Implementar y divulgar el Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua.
24. Contar con la totalidad de sistemas hidrosanitarios y lumínicos ahorradores.
25. Implementar y divulgar Programa uso eficiente de la energía, la política Cero Desperdicio de Energía.
26. Contar con la matriz de aspectos e impactos ambientales e implementar acciones preventivas y correctivas respecto a los impactos ambientales negativos que se generen en la prestación del servicio.
27. Gestionar el registro de publicidad exterior visual (PEV) ante la Secretaría Distrital de Ambiente.

7.1.3.3 OBLIGACIONES COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO

1. Implementar el proyecto pedagógico avalado por la SDIS acorde al proceso de desarrollo de las niñas y los niños.
2. Tener a disposición en el Jardín Infantil los planeadores que contengan las prácticas pedagógicas, en coherencia con las orientaciones definidas en los Estándares Técnicos de Calidad para la Educación Inicial.
3. Implementar mecanismos e instrumentos que den cuenta del seguimiento al desarrollo de las niñas y los niños que permitan registro, caracterización, y seguimiento de información oportuna, suficiente, pertinente y relevante acerca del quehacer pedagógico y los procesos de desarrollo de potencialidades de niñas y niños a quienes se presta el servicio. Estos instrumentos serán: el observador, informes a familias y los que el Jardín Infantil considere pertinentes en coherencia con su apuesta pedagógica.
4. Registrar e informar a padres, madres y cuidadores, las novedades y situaciones especiales que se presentan con niñas y niños (salud, estado físico y emocional, asistencia, entre otros eventos). El registro deberá realizarse de manera individual, soportado con la firma del padre, madre y/o cuidador, conforme al formato establecido por la SDIS.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

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. Asistir y participar en las Jornadas de Comité Ampliado, desarrolladas una vez al mes, en la localidad, de acuerdo a la programación establecida por la SDIS.
7. Realizar una Jornada Pedagógica por mes, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS, donde participe el talento humano del Jardín Infantil e implementar las acciones definidas en dicha jornada.
8. Promover e implementar en corresponsabilidad con el talento humano y con madres, padres y/o cuidadores, acciones de cuidado calificado a través de estrategias de buen trato, prevención del maltrato infantil, prevención y detección de la violencia sexual infantil y prevención del abuso sexual infantil[31].
9. Brindar espacios para el acompañamiento interdisciplinario que incentiven la participación de los padres, madres y cuidadores en acciones que contribuyan al desarrollo y cuidado calificado de niñas y niños.
10. Informar a la SDIS de forma inmediata situaciones de presunto maltrato físico y/o psicológico, violencia, abuso o explotación que afecte a niñas y niños participantes del Jardín Infantil.
11. Construir e implementar un cronograma que proyecte los encuentros necesarios para la elaboración participativa del pacto de corresponsabilidad con padres, madres y/o cuidadores. Debe contener los acuerdos de convivencia, derechos y deberes para promover la armonía, conforme a lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.
12. Consolidar, sistematizar y socializar el pacto de corresponsabilidad construido de forma participativa con padres, madres y/o cuidadores y el talento humano del Jardín Infantil.
13. Acompañar y hacer seguimiento al proceso de Transiciones Efectivas y Armónicas de niñas y niños a grado jardín y grado transición de la SED.
14. Contar con la dotación, material didáctico y material de consumo, acorde a las necesidades de las prácticas pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del Jardín Infantil y lo señalado en el ANEXO TECNICO.
15. Poner a disposición de niñas y niños el material didáctico, de manera permanente dentro del aula y otros espacios pedagógicos del Jardín Infantil.

---

[31] Para cumplir con esta obligación, la Secretaria 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

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

16. Garantizar espacios enriquecidos que conlleven a potenciar el desarrollo infantil, en diferentes escenarios donde se implementen acciones pedagógicas, que sean coherentes y pertinentes con las estrategias e intencionalidades del proyecto pedagógico.
17. Informar oportunamente a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar de realización de salidas pedagógicas de conformidad con el protocolo definido por el Jardín Infantil y de acuerdo con la propuesta presentada en el proceso competitivo.
18. Realizar una (1) salida pedagógica dirigida a las niñas y los niños del Jardín Infantil, durante la ejecución del CONVENIO, de conformidad con lo señalado en el ANEXO TECNICO.

7.1.3.4 OBLIGACIONES DEL COMPONENTE TALENTO HUMANO

1. Garantizar que el talento humano propuesto para la prestación del servicio del Jardín Infantil, conozca todos los documentos que forman parte integral del proceso competitivo y demás lineamientos que forman parte integral del servicio.
2. Garantizar el perfil, proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del Jardín Infantil.
3. 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 deberá cumplir con los requisitos de formación y experiencia pertinentes.
4. Garantizar las estrategias necesarias para solucionar las controversias o inconvenientes que se presenten con el talento humano, respecto del no cumplimiento de funciones o la indebida ejecución de las obligaciones.

7.1.3.5. OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO

1. 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.
2. Realizar seguimiento a padres, madres y/o cuidadores para verificar la efectiva condición de aseguramiento en salud de niñas y niños participantes del servicio.
3. 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/o las novedades en la Subdirección Local correspondiente.
4. Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias diarias y mensuales de niñas y niños en el formato "Seguimiento mensual a la asistencia" (F-PS-CU- 01 versión vigente) y en el aplicativo de asistencia dispuesto por la SDIS.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

5. Garantizar el manejo responsable de la información referida a niñas, niños, madres, padres y/o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia.
6. Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del Jardín Infantil durante la jornada de atención, de acuerdo a lo definido en el ANEXO TÉCNICO.

7.1.3.6. OBLIGACIONES GESTION DOCUMENTAL

1. Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme a lo descrito en el ANEXO TÉCNICO.
2. Guardar y custodiar con absoluta reserva de 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, informando de forma inmediata a la Supervisión o Interventoría con copia a con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaria Distrital de Integración Social, efectuando sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.
3. Entregar a la supervisión y/o interventoría, durante la ejecución del CONVENIO todos los archivos en soporte físico y magnético que se hayan producido o recibido con ocasión de la ejecución del CONVENIO.
4. Entregar las historias sociales de niñas y niños a la Subdirección Local correspondiente al finalizar el plazo de ejecución del CONVENIO, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 en los artículos 2.8.2.2.4 y 2.8.2.5.3 particularmente con los procedimientos diseñados por la Entidad en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental, correspondencia y archivo, dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.
5. Asignar a un responsable documental que dé cumplimiento a las responsabilidades establecidas para este rol de acuerdo a la normatividad interna vigente emitida por la Secretaria Distrital de Integración Social.

NOTA 1: La documentación generada durante la ejecución del convenio puede ser entregada parcialmente a la entidad durante el plazo de ejecución, únicamente si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

NOTA 2: En caso de que el convenio tenga terminación anticipada, cesión o suspensión, el acta de aprobación deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días después de notificar a la entidad la solicitud.

7.1.3.7. OBLIGACIONES SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

1. Contar con acta y planilla de asistencia, en donde se evidencie 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 deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio. Esta socialización se deberá realizar durante los primeros 30 días calendario a partir de la firma del acta de inicio.
2. 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.
3. Firmar entre las partes un acuerdo de confidencialidad. Solo para el caso en que el operador cuenten con el aplicativo SIRBE en la unidad operativa.
4. Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Resolución 0635 del 12 de abril de 2017.
5. Reportar a la Subdirección de Investigación e Información de la SDIS, los incidentes de Seguridad de la Información, al momento de su ocurrencia.
6. Garantizar el diligenciamiento de los instrumentos correspondientes a "ficha SIRBE información básica y transversal, ficha SIRBE variables específica para el servicio y formato genérico de novedades" establecidos por la SDIS, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad.
7. Garantizar que el registro de información Misional, en los instrumentos dispuestos se lleve de acuerdo a los lineamientos técnicos y operativos oficiales emitidos por la SDIS.

7.1.3.8 OBLIGACIONES ASPECTOS FINANCIEROS

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.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

3. Pagar dentro de los 10 primeros días hábiles 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 en razón del respectivo convenio, para los gastos que demande el cumplimiento del objeto del mismo 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 a las directrices dadas por la SDIS y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.

7.2 OBLIGACIONES 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 TECNICO.
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 valoración nutricional de niñas y niños, a fin de que se tomen las acciones pertinentes.
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 y/o psicológico, violencia, abuso o explotación que afecte a niñas y niños participantes del Jardín Infantil.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

9. Garantizar que el equipo interdisciplinario conformado por profesionales en nutrición y dietética y/o enfermería, psicología y educación especial que asistan a los Jardines Infantiles, de conformidad con los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.

11. DOCUMENTOS INTEGRANTES ANEXO TÉCNICO

11.1. Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial

11.2. NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

11.2.1. ÁREA DE PRÁCTICAS DE CUIDADO

Guías Técnicas vigentes de los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial:

- Promoción de la asistencia al programa de crecimiento y desarrollo en la Institución de salud (Entidades Administradoras de Planes de Beneficios – EAPB o medicina pre-pagada).
- Promoción de la salud oral.
- Promoción e instauración del 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 de edad.
- Promoción de la alimentación saludable para niñas y niños de cero (0) a cinco (5) años de edad en los Jardines Infantiles en el Distrito Capital.
- Prevención y manejo adecuado de la Enfermedad Diarreica Aguda (EDA).
- Prevención y manejo de la Enfermedad Respiratoria Aguda (ERA)
- Manejo de la fiebre
- Prevención y manejo de brotes
- Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna.

Procedimiento certificación de la sala amiga de la familia lactante en unidades operativas de atención a la primera infancia

Formatos:

- Instrumento de Verificación Externa – SALF
- Formato de auto apreciación
- Formato Plan de Acción
- Formato uso de la Sala Amiga
- Formato control de temperatura de la nevera/congelador

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

- Cronograma grupo de apoyo a la Lactancia Materna
- Formato Visita de Seguimiento a la Sala Amiga de la Familia Lactante
- Acta verificación externa SAFL

Con relación al proceso de Vigilancia y Seguimiento del Estado Nutricional:

- Registro de medidas antropométricas (talla y peso)
- Memorando INT-2300 del 15 de enero de 2018.
- Ruta de Atención Integral a la Malnutrición

11.2.2. ÁREA DE CONDICIONES HIGIÉNICO-SANITARIAS

- Procedimiento para la Operación del Servicio de Alimentación en los Servicios Sociales de la SDIS.
- Instructivos del procedimiento para la Operación del Servicio de Alimentación en los Servicios Sociales de la SDIS.
- Guía técnica para la construcción del Plan de Saneamiento Básico en los Jardines Infantiles en el Distrito Capital.
- Modelo de Plan de Saneamiento Básico de la SDIS.

11.2.3. ÁREA DE NUTRICIÓN

- Guía Técnica para el Cumplimiento de las Condiciones Higiénico-Sanitarias y Buenas Prácticas de Manufactura en los Jardines Infantiles del Distrito Capital, establecidos por la SDIS.

Compras y transporte.

1. Instructivo: Compra Directa de Alimentos por Operadores de la SDIS
2. Instructivo: Recibo de Alimentos de la Secretaría Distrital de Integración Social

Recibo

1. Instructivo: Recibo de Alimentos de la Secretaría Distrital de Integración Social.

Almacenamiento

- Instructivo: Almacenamiento de Alimentos de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Formato control de temperatura de la nevera/congelador.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Preparación

- Instructivo: Preparación de Alimentos
- Instructivo: Servido y Distribución de Alimentos

Intercambio de Alimentos

- Lista de intercambios Jardines Infantiles Diurnos
- Formato autorización cambios de menú

Adecuado aporte nutricional

- Minuta patrón con sus respectivos anexos
- Formato Entrega Paquete Alimentario

11.3. AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS.

- Procedimiento de Respuesta a Accidentes en las Instituciones o Establecimientos Oficiales y Privados de Atención Integral a la Primera Infancia.
- Póliza de Seguros de Accidentes Personales adquirida por la SDIS.
- Procedimiento a seguir para la reclamación ante cualquier evento de accidente que afecte un niño o una niña al interior del Jardín Infantil.
- Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia" de la SDIS.
- Protocolo de activación de póliza de accidentes personales.
- Guía Técnica de "Gestión de riesgos de Accidentes en los Jardines Infantiles del distrito Capital".

Seguridad

1. Formato: registro de accidentes en instituciones o establecimientos oficiales o privados de atención integral a la primera.
2. Certificación servicios póliza accidentes
3. Listado siniestros jardines infantiles vigencia 2018- Póliza de accidentes personales Aseguradora Solidaria Colombia Convenio 994000000012
4. Pasos básicos para asistencia de accidentes

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

11.4. GESTION AMBIENTAL

A continuación se señalan documentos y formatos relacionados con la ejecución de este componente, por lo tanto los mismos hacen parte integral del presente anexo técnico.

Los documentos y evidencias contenidas en cada carpeta son:

CARPETA		DOCUMENTO
1. Transversales		1. Plan Institucional de Gestión Ambiental (2016-2010)
		2. Lista de chequeo de intervención ambiental (Diligenciado por la SDIS en visita Ambiental una vez adjudicado el proceso).
		3. Acta de intervención y lista de asistencia (Diligenciado por la SDIS en visita Ambiental una vez adjudicado el proceso).
		4. Informe de condiciones ambientales (Diligenciado por la SDIS en visita Ambiental una vez adjudicado el proceso).
		5. Pre y post test (Diligenciado por la SDIS en visita Ambiental una vez adjudicado el proceso).
		6. Declaración de compromiso del PIGA
		7. Formato Registro, Investigación y Análisis de Incidente y/o Accidente Ambiental
		8. Matriz de aspectos e impactos ambientales (Elaborada y entregada desde el área de Gestión Ambiental de la SDIS)
		9. Registro o solicitud Publicidad Exterior Visual (Entregado por la Secretaria Distrital de Ambiente)
2.Gestión Integral de Residuos	**2.1 Ordinarios**	1. Formato Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos RRIRS
		2. Formato Acción afirmativa o Formato Acuerdo de Corresponsabilidad
		3. Formato de registro, medición y control de residuos entregados
		4. Formato certificado recolección residuos solidos
		5. Instructivo para el manejo y disposición final de colchones
		6. Plan de acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.
		7. Política Cero Residuos y Política y Cero Papel.
	2.2 Peligrosos	1. Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos
		2. Formato Rotulo de Residuos Peligrosos
		3. Soporte de entrega de los RESPEL a la empresa autorizada por el ente de control y certificados de disposición final. (Entregado por la empresa gestora de los RESPEL).
	2.3 Vertimientos y emisiones	1. Radicado de la solicitud del Registro como generador de AVU (Entregado por la Secretaria Distrital de Ambiente).
		2. Registro como generador de AVU (Entregado por la Secretaria Distrital de Ambiente).
		3. Formato medición y registro de AVU

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martin
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

		4. Certificados de recolección y transporte del AVU. (Entregado por la empresa gestora del AVU).
		5. Certificados de tratamiento y aprovechamiento del AVU. (Entregado por la empresa gestora del AVU).
		6. Radicado del informe trimestral de generación de AVU. (Entregado por la Secretaria distrital de Ambiente).
		7. Plan de Gestión Integral Aceite Vegetal Usado y Grasas de la SDIS
		8. Caracterización de aguas vertidas (Entregado por laboratorio acreditado por el IDEAM.).
		9. Soporte del mantenimiento y/o limpieza realizado a la trampa de grasas (Entregado por la empresa encargada de la actividad).
		10. Mantenimiento de calderas / calderines. (Entregado por la empresa encargada de la actividad).
		11. Mantenimiento motobombas. (Entregado por la empresa encargada de la actividad).
		12. Revisión reglamentaria de gas. (Entregado por la empresa encargada de la actividad).
	2.4 Residuos de Construcción y Demolición RCD.	1. Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD
		2.Formatos de Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD
		3. Certificados de disposición final, aprovechamiento de los RCD y/o soporte de recolección de los RCD. (Entregado por la empresa gestora de los RCD).
1. Agua		1. Certificado de lavado de tanques. (Entregado por la empresa encargada de la actividad).
		2. Política Cero Desperdicio de agua
4. Energía		1 .Política Cero Desperdicio de energía

El (la) delegado(a) ambiental debe diligenciar los siguientes links:

REPORTE TRIMESTRAL RESIDUOS SÓLIDOS Y PELIGROSOS

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfNCmeNXywI2fPxSsKC0gPhFFTaYO8aOv5dGkRFeLvaYoq23g/viewform

11.5. PEDAGOGICO

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"

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

7. Plegable "Rutas violencia intrafamiliar y violencia sexual"
8. Estrategia de prevención de las violencias intrafamiliar y sexual
9. Procedimiento de acompañamientos y orientaciones pedagógicas disciplinares en jardines infantiles diurnos y casa de pensamiento intercultural.
10. Procedimiento concepto técnico del proyecto pedagógico

11.6. ADMINISTRATIVO

1. Instructivo: egresos y/o traslados
2. Formato: Seguimiento mensual a la asistencia.
3. Formato matricula
4. Formato caracterización de jardines infantiles
5. Formato plan de acción de jardines infantiles
6. Procedimiento seguimiento a la operación del servicio social de jardines infantiles
7. Formato registro diario de asistencia
8. Procedimiento asignación del servicio social de jardines infantiles.
9. Formato llamada telefónica

SIRBE

1. Ficha SIRBE servicios sociales información básica y transversal
2. Instructivo de diligenciamiento ficha SIRBE - cabezote SDIS
3. Ficha SIRBE genérica para novedades registro de actuaciones y novedades
4. Instructivo de diligenciamiento ficha genérica para novedades registro de actuaciones y novedades
5. INSTRUMENTO PARA LA CRÍTICA DE LA FICHA SIRBE
6. Proyecto 735: desarrollo integral de la primera infancia en Bogotá D.C. modalidad: ámbito institucional
7. Instructivo de diligenciamiento ficha SIRBE – proyecto 735: desarrollo integral de la primera infancia en Bogotá D.C. Modalidad: ámbito institucional
8. Manual perfiles para recolectores, críticos y digitadores de la información misional de la SDIS
9. Resolución 0635 del 12 de abril del 2017 "Por la cual se adopta la Política de Seguridad de la Información en la Secretaria Distrital de Integración Social.
10. Resolución 1887

11.7. GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Lineamiento: Organización de archivos institucionales.
2. Formato afuera

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

3. Formato rotulo para carpeta
4. Formato único de inventario documental- FUID
5. Formato rótulo para caja de archivo
6. Formato general de préstamo y consulta documental
7. Formato hoja de control
8. Formato único de inventario documental- FUID para historias sociales
9. Formato para el traslado de expedientes entre localidades y/o unidades operativas
10. Formato acta de cierre del expediente de historias sociales
11. Instructivo para la conformación, organización y administración de expedientes de historias sociales

INFORMES DE EJECUCIÓN Y DOCUMENTOS ASOCIADOS

Informe de Gestión
Informe de Ejecución
Formato relación soportes financieros

LINA MARIA SANCHEZ ROMERO
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.

Proyecto : Sandra Milena Rojas Correal - Subdirección para la Infancia
Carol Álvarez - Asesora Subdirección para la Infancia
Paula Andrea Solano Rey - Subdirección para la Infancia
Ana María Rodríguez– Subdirección para la Infancia
Gonzalo Sierra - Subdirección para la Infancia
Angélica Sánchez - Subdirección para la Infancia
Oscar Garzón - Subdirección para la Infancia
María Camila Díaz Marín – Subdirección para la Infancia
Carolina Sánchez – Área de Gestión Predial de la Subdirección de Plantas Físicas
Liliana Aparicio – Área Mantenimiento de la Subdirección de Plantas Físicas

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS