ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital INTEGRACIÓN SOCIAL	**MODIFICACIÓN No. 1** **OTROSI MOIFICATORIO – REINVERSIÓN - PRÓRROGA** **CONVENIO DE ASOCIACIÓN** **No. 3156 DE 2020**

CONSIDERACIONES

Que el Supervisor del mencionado Convenio de Asociación, en el Formato de Justificación de Modificaciones Contractuales que hace parte integral de la presente modificación, da cuenta de los datos generales del mismo, así como de las modificaciones a las que haya tenido lugar, las situaciones que motivan la modificación contractual, y de la conveniencia y oportunidad de proceder con la misma.

Que el Formato de Justificación de Modificaciones Contractuales, la solicitud de modificación Formato MC-09, junto con los demás documentos soportes para adelantar la presente modificación, fueron radicados en la Subdirección de Contratación.

Así las cosas, con base en la información suministrada por el Supervisor del Contrato, la presente Modificación se regirá por las siguientes:

ESTIPULACIONES CONTRACTUALES

1.	Reinvertir los recursos no ejecutados y descontados de acuerdo con la modalidad de atención en presencialidad así **Presencialidad 100%** La suma de **DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS SIETE PESOS M/CTE ($283.254.507),** lo cuales se discriminan así**: DOSCIENTOS CINCUENTA MILLONES DOSCIENTOS ONCE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE ($250.211.492)** los cuales corresponden a aportes en dinero de la SDIS y **TREINTA Y TRES MILLONES CUARENTA Y TRES MIL QUINCE PESOS M/CTE ($33.043.015)** que corresponden a aportes en especie del asociado. Para redistribuirla en la estructura de costos del Convenio de Asociación 3156, Zona 8 Opción 3 de la Localidad de Fontibón.
2.	De conformidad con la Cláusula Décima Novena – Documentos del Convenio de Asociación 3156, incorporar integralmente la estructura de costos en la que se evidencia la redistribución de la reinversión de recursos del Jardín Infantil y aclaración del anexo técnico, documentos aprobados por la Subdirección para la Infancia y adjuntos, los cuales empezarán a regir a partir de la legalización de la presente modificación.
3.	**MODIFICAR CLAUSULA TERCERA, OBLIGACIONES GENERALES DE LA PARTES**, así: **OBLIGACIONES DEL ASOCIADO** **DISPOSICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUERDO CON EL ESQUEMA DE ATENCIÓN** **A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1 Y 2** **1.** Presentar los documentos definidos en el acápite Disposiciones para la prestación del servicio, de acuerdo con el esquema de atención del presente documento, para verificación de la SDIS. **B) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4**

1. Realizar las adecuaciones requeridas por la SDIS dentro de los primeros quince (15) días después de iniciada la implementación del esquema de atención, de conformidad con las exigencias establecidas en el Anexo Técnico.
2. Dotar las instalaciones del Jardín Infantil dentro de los primeros siete (7) días después de iniciada la implementación del esquema de atención, de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico.
3. Presentar los documentos definidos en el acápite Disposiciones para la prestación del servicio de acuerdo con el esquema de atención del presente documento en las fechas establecidas por la Supervisión.
4. Disponer ambientes pedagógicos para favorecer la participación, investigación y disfrute de las niñas y los niños, atendiendo los principios de la Educación Inicial, dentro de los primeros siete (7) días después de iniciada la implementación del esquema de atención.

OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1 y 2

1. Dar cumplimiento a las directrices que se impartan desde la Secretaría de Integración Social y la Subdirección para la Infancia, en lo que tiene que ver con el estado de Emergencia decretado por la pandemia del COVID -19, o las que se puedan Decretar por cualquier tipo de emergencia o situación que imposibilite la ejecución del convenio en condiciones normales.
2. El Asociado debe atender virtualmente las verificaciones que en virtud de la Supervisión deban desarrollarse para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de cada componente.
3. Presentar al Supervisor del Convenio los informes de ejecución y los demás informes vía correo electrónico al mail establecido por la Supervisión, con los soportes respectivos, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.
4. Atender las solicitudes que haga la Supervisión y dar respuesta en los términos establecidos.
5. Permitir la labor de la Supervisión, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial y el documento orientador para la atención de las niñas y los niños de primera infancia en los jardines infantiles, durante de la emergencia sanitaria por Covid-19.
6. 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. Presentar protocolos de bioseguridad para el talento humano, niñas, niños y familias, para cada una de las estrategias pactadas para la educación inicial en casa, de acuerdo con las orientaciones brindadas por la SDIS.

B) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

1. Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del Convenio y el acta de liquidación de este.
2. Aportar en dinero o especie el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo y las modificaciones realizadas al convenio.
3. Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del Convenio, de conformidad con lo señalado en el Estudio Previo, Anexo técnico, Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial, el documento orientador para la atención de las niñas y los niños de primera infancia en los jardines infantiles, durante de la emergencia sanitaria por Covid-19, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.
4. Presentar al Supervisor del Convenio los informes de ejecución y los demás informes, con los soportes respectivos, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.
5. Cumplir con los requerimientos que haga la Supervisión y dar respuesta en los términos establecidos.
6. 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.

	7. Permitir la labor de la Supervisión, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial y el documento orientador para la atención de las niñas y los niños de primera infancia en los jardines infantiles, durante de la emergencia sanitaria por Covid-19. **8.** Informar de manera inmediata y por escrito al Supervisor del Convenio, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control. **9.** Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles. **10.** 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. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL ASOCIADO** **OBLIGACIONES COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD** **A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1 Y 2** **1.** Implementar acciones y estrategias para la promoción de estilos de vida saludable de acuerdo con lo establecido en el documento orientador para la atención de las niñas y los niños de primera infancia en los jardines infantiles, durante de la emergencia sanitaria por Covid-19. **2.** Garantizar, durante todo el plazo de ejecución del Convenio, los elementos mínimos de aseo personal, aseo institucional y de protección personal, de acuerdo con lo establecido en el presente documento. **3.** Desarrollar las acciones correspondientes descritas en el procedimiento de vigilancia nutricional y documentos asociados y de otras orientaciones de la SDIS frente al tema. **4.** Documentar e implementar en lo que aplique, el Procedimiento Operación Entrega de paquetes alimentarios de emergencia sanitaria, respecto a la compra, transporte, recepción y almacenamiento de alimentos de acuerdo con los procedimientos, instructivos de la SDIS y normatividad vigente. **5.** Implementar acciones y estrategias, para la promoción de manejo adecuado de alimentos en casa, respecto a la compra, almacenamiento, preparación y servido, con padres, madres o cuidadores, de acuerdo con los procedimientos, instructivos de la SDIS y normatividad vigente. **6.** Implementar acciones y estrategias para la promoción de saneamiento en casa de acuerdo con los procedimientos, instructivos de la SDIS y normatividad vigente. **7.** Implementar el plan de educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos, según lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social o aquella que la modifique o sustituya, dirigido al talento humano que participe en actividades relacionadas con el Procedimiento de Operación Entrega de Apoyos Alimentarios. **8.** Contar con los elementos mínimos requeridos para la recepción y entrega de alimentos correspondientes a los paquetes alimentarios de emergencia sanitaria, en adecuado estado de funcionamiento. **9.** Adquirir los productos alimenticios de primera calidad, en establecimientos habilitados y controlados por la autoridad sanitaria competente, con concepto sanitario favorable, favorable con requerimientos o documento que haga sus veces. **10.** Implementar las modificaciones en el apoyo alimentario, orientadas por el profesional en nutrición asignado a la unidad operativa por parte de la SDIS, para los casos de niñas o niños que, de acuerdo con las recomendaciones médicas debidamente soportadas, lo requieran. **11.** Entregar oportunamente al padre, madre o cuidador, el paquete alimentario de emergencia sanitaria, de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente documento y los protocolos de bioseguridad con motivo del Covid-19, dejando registro de la entrega. **B) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4**

	1. Implementar acciones y estrategias para la promoción de Prácticas de Cuidado de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial, las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad vigentes y el documento orientador para la atención de las niñas y los niños de primera infancia en los jardines infantiles, durante la emergencia sanitaria por Covid-19. **2.** Garantizar que el talento humano que interactúa de forma directa con las niñas y los niños realice prácticas higiénicas, así como el lavado de manos de las niñas y los niños, de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial y las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad emitidos por la SDIS vigentes y el protocolo de bioseguridad establecido por el Jardín Infantil. **3.** Desarrollar las acciones correspondientes descritas en el procedimiento de vigilancia nutricional y documentos asociados y de otras orientaciones de la SDIS frente al tema. **4.** Contar con conceptos higiénicos sanitarios favorables o favorables con requerimientos emitidos al Jardín infantil por la Secretaría Distrital de Salud como autoridad competente, con fecha no mayor a un año de expedición. Este debe reposar en las instalaciones del Jardín Infantil y estar a disposición de la SDIS. En el caso que el mismo este próximo a cumplir un año de emisión se debe radicar con dos (2) meses de antelación ante la Entidad correspondiente, la solicitud de visita para la actualización del concepto higiénico sanitario. **5.** Realizar las acciones que sean necesarias para dar cumplimiento a las exigencias y recomendaciones registradas en las actas de inspección sanitaria e informar de manera inmediata al Supervisor del Convenio sobre las visitas que se adelanten por parte del Ente de Control. **6.** Documentar e implementar el Plan de Saneamiento establecido por la SDIS de acuerdo con la Resolución 2674 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social o aquella que la modifique o sustituya. Los mismos deben mantenerse a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil. **7.** Implementar acciones y estrategias para la promoción del Plan de Saneamiento en casa de acuerdo con los documentos establecidos por la SDIS y la Resolución 2674 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social o aquella que la modifique o sustituya. **8.** Documentar e implementar el protocolo de bioseguridad de acuerdo con las condiciones del Jardín Infantil y normatividad vigente. **9.** Documentar e implementar el Procedimiento Operación Entrega de Apoyos Alimentarios en los Servicios Sociales establecido por la SDIS, respecto a la compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido o distribución de alimentos, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigentes. **10.** Implementar el plan de educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos, según lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social o aquella que la modifique o sustituya, dirigido al talento humano que participe en actividades relacionadas con el servicio de alimentos. **11.** Implementar acciones y estrategias, para la promoción de manejo adecuado de alimentos en casa, respecto a la compra, almacenamiento, preparación y servido, con padres, madres o cuidadores, de acuerdo con los procedimientos, instructivos de la SDIS y normatividad vigente. **12.** Contar con equipos, utensilios y menaje de acuerdo con la cobertura, en adecuado estado de funcionamiento, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial y en el Anexo técnico. **13.** Adquirir los productos alimenticios de primera calidad, en establecimientos habilitados y controlados por la autoridad sanitaria competente, con concepto sanitario favorable, favorable con requerimientos o documento que haga sus veces, con fecha de expedición no mayor a un año, de acuerdo con los parámetros establecidos en el Anexo Técnico. **14.** Ejecutar la minuta patrón y el ciclo de menús establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social, teniendo en cuenta las recomendaciones nutricionales del profesional asignado al Jardín Infantil. **15.** Implementar las modificaciones en la alimentación orientadas por el profesional en nutrición asignado a la unidad operativa por parte de la SDIS, para los casos de niñas o niños que de acuerdo con las recomendaciones médicas debidamente soportadas requieran ajuste en la alimentación suministrada en el Jardín Infantil.

16. Entregar oportunamente al padre, madre o cuidador, los alimentos equivalentes a la jornada pedagógica (el día anterior a la misma), jornada liberada (el mismo día), o paquete alimentario de contingencia (cuando aplique) de acuerdo con los parámetros establecidos en el Anexo Técnico, dejando registro de la entrega.

OBLIGACIONES COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1 Y 2

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

B) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

1. Realizar el mantenimiento preventivo y las adecuaciones locativas conforme los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial, cuando sean requeridos.
2. Implementar el plan escolar de gestión del riesgo y cambio climático de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, conforme a las directrices emitidas por la SDIS.
3. Implementar los protocolos de las estrategias de seguridad de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.
4. Garantizar la atención inmediata de la niña o el niño accidentado, de conformidad con lo establecido en el "Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia" de la SDIS y en el instructivo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.
5. Presentar el Concepto Técnico vigente expedido por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, que certifica el cumplimiento de las condiciones de seguridad y protección contra incendios, o el recibo de pago que soporta la solicitud de la visita para la expedición de este.

OBLIGACIONES AREA DE GESTIÓN AMBIENTAL

A) ESQUEMA DE ATENCIÓN 1 Y 2

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

B) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

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

OBLIGACIONES COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1 Y 2

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

B) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

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

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

	2. Tener a disposición en el Jardín Infantil las planeaciones que contengan las prácticas pedagógicas, en coherencia con las orientaciones definidas en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial, privilegiando el desarrollo integral de las niñas y los niños. **3.** Implementar los mecanismos e instrumentos que den cuenta de la observación, seguimiento y valoración al desarrollo de las niñas y los niños, que permitan el registro de información oportuna, suficiente, pertinente y relevante acerca del quehacer pedagógico y los procesos de desarrollo de las niñas y niños a quienes se les presta el servicio, teniendo en cuenta sus potencialidades. **4.** Registrar por escrito e informar sobre cualquier suceso cotidiano diferente de lo habitual, que se identifique o suceda al interior del servicio o sea reportado por las familias al ingreso; que afecte el estado físico y emocional, inobserve, amenace o vulnere los derechos de las niñas y los niños. **5.** Entregar un (1) informe trimestral a los padres, madres o cuidadores, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial, que den cuenta de las características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y los niños del Jardín Infantil. **6.** Disponer ambientes pedagógicos para favorecer la participación, investigación y disfrute de las niñas y los niños, atendiendo los principios de la Educación Inicial. **7.** Participar en las Jornadas de Comité Pedagógico Ampliado, desarrolladas una vez al mes, por la localidad, de acuerdo con la programación establecida por la SDIS. **8.** Realizar una Jornada Pedagógica por mes, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS, donde participen las y los profesionales que están en atención directa con las niñas y los niños del Jardín Infantil e implementar las acciones definidas en dicha jornada. **9.** Promover e implementar con los agentes corresponsables (Talento humano, padres, madres, cuidadores, niñas y niños), acciones de cuidado calificado a través de estrategias de buen trato, prevención del maltrato infantil, prevención y detección de la violencia sexual infantil[2]. **10.** Brindar espacios para el acompañamiento de los profesionales transversales que incentiven la participación de los padres, madres y cuidadores en acciones que contribuyan al desarrollo y cuidado calificado de niñas y niños. **11.** Socializar el documento que contiene los procedimientos de activación de rutas administrativas por restablecimientos de derechos, conforme con lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial, incluyendo maltrato institucional. **12.** Implementar los procedimientos de activación de rutas administrativas por restablecimientos de derechos de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico y los demás documentos que hacen parte integral del Convenio. **13.** Contar con el documento pacto de corresponsabilidad que evidencie los acuerdos entre los diferentes actores participantes que garanticen los derechos de la primera infancia y promuevan la armonía conforme con lo establecido en la "Guía para la Construcción del Pacto de Corresponsabilidad" o el documento que lo reemplace o sustituya y la orientación para alcanzar los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial en los cuales se consigna información específica frente a este proceso. Este documento debe ser socializado durante el primer mes de iniciada la implementación del esquema de atención. **14.** Contar con el material didáctico y papelería, acorde con las necesidades de las prácticas pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del Jardín Infantil y lo señalado en el presente documento. **15.** Poner a disposición de niñas y niños el material didáctico, de manera permanente dentro del aula y otros espacios pedagógicos del Jardín Infantil. **OBLIGACIONES DEL COMPONENTE TALENTO HUMANO** **A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1 Y 2**

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

1. El Talento Humano contratado debe realizar actividades con las niñas y los niños beneficiarios del servicio, de acuerdo con las indicaciones impartidas desde la Supervisión, el lineamiento y las guías publicadas por la SDIS.
2. Implementar las estrategias necesarias para solucionar las controversias o inconvenientes que se presenten en el marco de la prestación del servicio.
3. Documentar los procesos de selección, inducción, cualificación y seguimiento del cumplimiento de las actividades del talento humano.
4. Socializar al talento humano contratado para la prestación del servicio del Jardín Infantil, todos los documentos que forman parte integral del proceso competitivo y demás lineamientos que forman parte integral del servicio.
5. Garantizar el perfil y proporción del talento humano requerido para prestación del servicio.
6. Reemplazar el talento humano que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días calendario de operación, consecutivos no preste sus servicios, el reemplazo debe cumplir con los requisitos de formación y experiencia pertinentes, así como con los documentos descritos en los Estándares Técnicos para la Calidad en la Educación Inicial.
7. Hacer seguimiento del estado de salud del talento humano de acuerdo con las especificaciones y protocolos establecidos durante la emergencia social por el Covid-19 e informar al Supervisor cuando se presenten novedades.

B) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

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

OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1 Y 2

1. Remitir a la Supervisión del Convenio las hojas de vida con los respectivos soportes, para verificación de cumplimiento de perfiles del talento humano que sea reemplazado durante la ejecución del Convenio.
2. Notificar de manera inmediata los cambios de talento humano que se presenten durante la ejecución del convenio.

	3. Contar con un archivo digital compartido con el Supervisor del Convenio en donde se encuentren organizadas las hojas de vida del talento humano contratado para la prestación del servicio en las condiciones descritas en el componente administrativo de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial. **4.** Contar con un instrumento de atención y registro de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias para las familias participantes del servicio. **B) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4** 1. Radicar para verificación de cumplimiento de perfiles las hojas de vida con los respectivos soportes, del talento humano que sea reemplazado durante la ejecución del Convenio. 2. 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. 3. Realizar seguimiento a los compromisos establecidos con los padres, madres o cuidadores para verificar la efectiva condición de aseguramiento en salud de niñas y niños participantes del servicio. 4. Radicar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la identificación de niñas y niños la ficha SIRBE y anexos, formato critica a la ficha SIRBE y las novedades en la Subdirección Local correspondiente. 5. Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias diarias y mensuales de niñas y niños en los formatos o sistemas establecidos por la SDIS. 6. Garantizar el manejo responsable de la información referida a niñas, niños, madres, padres o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia. 7. El jardín infantil debe contar con un instrumento de atención y registro de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias a disposición de la ciudadanía, en cumplimiento a la normatividad vigente como a su vez a los lineamientos emitidos por la Secretaría Distrital de Integración Social. 8. Gestionar con la Administradora de Riesgos Laborales – ARL, la identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales en las personas, daños en la propiedad y en los procesos. 9. Definir e implementar las medidas de control en términos de seguridad y salud en el trabajo derivadas de la matriz de identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos seguridad y salud en el trabajo. 10. Reportar ante la Administradora de Riesgos Laborales ARL, los accidentes de trabajo o Autoreporte de peligros e incidentes laborales a los que haya lugar en el desarrollo de las actividades propias del servicio. **OBLIGACIONES GESTION DOCUMENTAL** **A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1 Y 2** **1.** Guardar y custodiar con absoluta reserva la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del Convenio, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, debe informar de manera inmediata a la Supervisión con copia al Sistema de Gestión Documental y Archivo de la SDIS, efectuando sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. **2.** Entregar a la Supervisión, durante la ejecución del Convenio todos los archivos en soporte físico (cuando sean requeridos) y magnético que se hayan producido o recibido con ocasión de la ejecución del Convenio. **3.** Entregar las historias sociales de niñas y niños a la Subdirección Local correspondiente al finalizar el plazo de ejecución del Convenio, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 en los artículos 2.8.2.2.4 y 2.8.2.5.3 y en los procedimientos vigentes establecidos por la entidad en el marco del Sistema de Gestión Documental y Archivo - SIGA. Dicha documentación solo será recibida si cumple con los

lineamientos definidos en el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.

B) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

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

OBLIGACIONES SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1, 2, 3 Y 4

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

OBLIGACIONES ASPECTOS FINANCIEROS

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1, 2, 3 Y 4

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

<table>
<tr><td></td><td>
5. Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba, debido a la suscripción Convenio, para los gastos que demande el cumplimiento del objeto de este y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.
6. Suministrar los soportes que evidencien la adecuada ejecución de los recursos económicos aportados por el ASOCIADO y aportados por la SDIS, de acuerdo con las directrices dadas por la SDIS y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.

OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

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

<table>
<tr><td rowspan="2">COSTOS FIJOS</td><td>TALENTO HUMANO</td></tr>
<tr><td>Responsable del servicio
Profesional o Técnica de atención a la primera infancia
Auxiliar de atención a la primera infancia
Apoyo Administrativo
Personal de Aseo e Higiene
Personal de Servicio de Alimentos</td></tr>
<tr><td></td><td>VIGILANCIA (Servicio de vigilancia humana de las instalaciones donde opera el jardín infantil, con un turno de lunes a viernes doce (12) horas, sin arma y sin canino.) *</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	Desgaste y Uso de los Bienes Muebles, Equipos Industriales y Dotación
	Espacio Físico Funcional (Este concepto de gasto incluye el reconocimiento de PIGA, mantenimiento, servicios públicos, internet y uso del inmueble)
	ELEMENTOS CONSUMIBLES
	Elementos de Aseo Personal
	Elementos de Aseo Institucional (Incluye Dotación del Personal)
	Papelería (Incluye papelería para actividades con niñas y niños, papelería administrativa, materiales y útiles de oficina, elementos para el área de gestión documental)
	ELEMENTOS NO CONSUMIBLES
	Material Didáctico
COSTOS VARIABLES	**ALIMENTACIÓN (El mes de cotización para Alimentos corresponde a 20 días hábiles de operación) (Incluye transporte de alimentos de ser requerido)**

NOTA 1: ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4: El valor mes de vigilancia se establece de acuerdo con el precio regulado por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

NOTA 2: La contratación del Talento Humano se debe realizar una vez se emita el aval por parte de la Supervisión y de acuerdo con las especificaciones del documento anexo a la presente modificación.

LA SDIS DESEMBOLSARÁ LOS RECURSOS DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA MODALIDAD DE ATENCION ACORDADA DE LA SIGUIENTE MANERA

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

Los desembolsos mensuales del Convenio se realizarán una vez se verifiquen por parte del Supervisor, los soportes de la ejecución de este. Teniendo en cuenta los DESCUENTOS si hubiese lugar a ellos, en los términos establecidos en el documento anexo a la presente modificación.

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 de acuerdo con lo establecido en la estructura de costos de la presente modificación.
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 o paquetes no entregados).**

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

CUADRO DE COSTEO

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

- **COSTOS FIJOS:**

	TALENTO HUMANO: Valor unitario del perfil (descrito en la tabla anterior) X la cantidad de talento humano requerido de acuerdo con la estructura de costos. **ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1, 2, 3 y 4** **ESPACIO FISICO FUNCIONAL:** Valor niño mes X cobertura establecida en la estructura de costos. **ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1, 2, 3 Y 4** **DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACION:** Valor niño día X cobertura establecida en la estructura de costos X los días hábiles del mes. **ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4** **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. **ESQUEMAS DE ATENCIÓN 2, 3 Y 4** **PAPELERÍA:** Valor niño día X cobertura establecida en la estructura de costos X los días hábiles del mes. • **COSTOS VARIABLES:** **ALIMENTACIÓN ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1, 2 y 3** Valor costo paquete alimentario definido en la estructura de costos X cantidad de paquetes entregados, de acuerdo con los días de atención. **ALIMENTACIÓN ESQUEMA DE ATENCIÓN 4** **(Incluye transporte de alimentos de ser requerido):** Valor niño día X cobertura establecida en la estructura de costos X los días hábiles del mes. **NOTA 1:** Durante el termino comprendido entre el 1 y el 17 de enero, solo se reconocerán los conceptos de gasto de: 1. Alimentación, 2. Espacio Físico Funcional (servicios públicos, internet, Piga, Mantenimiento e inmueble con sus respectivas áreas comunes), 3. Talento Humano (Responsable del Servicio – Profesionales y Técnicas de atención a la primera infancia - Auxiliar de atención a la primera infancia – Personal de Aseo e Higiene y personal de servicios). De conformidad con la estructura de costos. **NOTA 2:** El ASOCIADO debe acreditar el concepto de gasto denominado: "ESPACIO FISICO FUNCIONAL"**,** a través de la certificación expedida por el revisor fiscal o contador público de la Entidad Sin Ánimo de Lucro, en la cual se discrimine la destinación de los recursos en: PIGA, Mantenimiento, servicios públicos, internet y uso del inmueble. **ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1, 2, 3 Y 4** **NOTA 3:** Para el concepto de gasto denominado "DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACIÓN" el ASOCIADO podrá acreditar este concepto a través de la certificación expedida por el revisor fiscal o contador público de la Entidad Sin Ánimo de Lucro, en la cual se discrimine la destinación de los recursos siempre que el mismo sea aportado por el ASOCIADO. **ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1, 2, 3 Y 4**

	Los desembolsos se realizarán previa presentación de la factura correspondiente con el lleno de los requisitos legales y según corresponda a su régimen tributario, certificación en la que indique estar al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y demás aportes parafiscales a que haya lugar emitida por el Revisor Fiscal o Representante Legal del ASOCIADO, según sea el caso y del informe cualitativo, cuantitativo y financiero de ejecución mensual del presupuesto con sus respectivos soportes de acuerdo con los diferentes conceptos de gasto presentados en el ofrecimiento. Los desembolsos que efectúe la SDIS, en virtud del presente Convenio estarán sujetos a la Programación de Recursos del Programa Anual de Caja – PAC y recursos disponibles en la Tesorería Distrital. Queda entendido que el ASOCIADO sólo comprometerá los valores requeridos para la debida ejecución del Convenio, y los destinará única y exclusivamente al cumplimiento del objeto de este, sin que pueda exceder en su ejecución el monto de los recursos comprometidos por el presente documento. La SDIS consignará los desembolsos del Convenio en una entidad financiera del ASOCIADO donde esta posea una cuenta corriente o de ahorros. **NOTA 4:** Los precios de los elementos, que no estén acordes con los valores del mercado, se reconocerán en el desembolso mensual, atendiendo la verificación y análisis, realizados por parte de la Supervisión del Convenio. Para esto se revisarán de manera aleatoria los elementos contenidos en las facturas, los cuales serán consultados en las páginas de internet de grandes superficies o por medio de cotizaciones y sobre los mismos será reconocido el valor más alto para el desembolso. Las facturas presentadas como soportes de gasto deben contener la unidad de medida de los elementos adquiridos y cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 772 y subsiguientes del Código de Comercio, así como los establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario. **NOTA 5:** Para todos los efectos de la ejecución del Convenio de Asociación se entenderán los meses de 30 días. **NOTA 6:** Para proceder con el desembolso de los recursos efectuados por la SDIS, el ASOCIADO debe presentar el soporte mensual de la ejecución en dinero o en especie a los que se comprometió con la propuesta económica en el proceso competitivo. **NOTA 7:** Los recursos no ejecutados por el Asociado por eficiencias de recursos que se realicen para el Convenio, que no se relacionen con el presunto incumplimiento de una obligación, podrán ser reinvertidos durante la ejecución del Convenio o determinados en el momento de la liquidación del mismo, en caso de no cumplir con el valor de la propuesta económica, el Revisor fiscal realizará una certificación en la que indique los motivos de la no ejecución, y no será objeto de incumplimiento siempre que no se afecte el objeto del Convenio. **NOTA 8:** Los recursos no ejecutados aportados por cualquiera de las partes, durante el plazo del Convenio, serán liberados en la liquidación del mismo. **Nota 9: Conceptos de gasto que no se reconocen de acuerdo a la modalidad de atención:** - **Educación Inicial Multimodal: - 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) – MES**. - DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACION - DIA HABIL. - MATERIAL DIDACTICO - DIA HABIL. – REFREGIRIO. - SALIDA PEDAGOGICA (**niveles párvulos, pre jardín y jardín - todo el th del jardín infantil - incluye transporte, ingreso y actividades para las niñas y niños, no incluye alimentos)**.** - **Educación Inicial en Casa: 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) – MES**. - DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACION - DIA HABIL. - MATERIAL**

	DIDACTICO - DIA HABIL. - SALIDA PEDAGOGICA (niveles párvulos, pre jardín y jardín - todo el th del jardín infantil - incluye transporte, ingreso y actividades para las niñas y niños, no incluye alimentos)**.** - **Educación Inicial en Alternancia por 4: - SALIDA PEDAGOGICA (**niveles párvulos, pre jardín y jardín - todo el th del jardín infantil - incluye transporte, ingreso y actividades para las niñas y niños, no incluye alimentos)**.** - **Educación Inicial en Alternancia por 8: - SALIDA PEDAGOGICA (**niveles párvulos, pre jardín y jardín - todo el th del jardín infantil - incluye transporte, ingreso y actividades para las niñas y niños, no incluye alimentos)**.** - **Presencialidad 100%: - SALIDA PEDAGOGICA (**niveles párvulos, pre jardín y jardín - todo el th del jardín infantil - incluye transporte, ingreso y actividades para las niñas y niños, no incluye alimentos)**.**
5	PRORROGAR el PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN establecido en la CLÁUSULA SÉPTIMA – PLAZO, conforme la modalidad de atención en presencialidad así: - **Presencialidad 100%:** en CUARENTA Y CUATRO (44) DÍAS HABILES
6.	Se entiende como fecha de terminación del convenio de asociación No. 3156, conforme la modalidad de atención en la que se va a continuar con la operación así: - **Presencialidad 100%:** 31 de marzo de 2021. Se entiende que la fecha de terminación del Convenio conforme los días prorrogados será el 31 de marzo de 2021, sin embargo, la ejecución y fecha de finalización se podrá extender hasta que se agoten los recursos.
7.	**EL ASOCIADO**, a través de su Representante Legal **DEBERÁ ACTUALIZAR LAS GARANTÍAS**, inicialmente constituidas, de conformidad con la presente modificación y en concordancia con lo dispuesto en la **CLÁUSULA DECIMA CUARTA** del **CONVENIO**.
8.	Que **LOS ASOCIADOS**, a través de sus Representantes Legales, manifiestan bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado por la aprobación de este documento, no encontrarse incurso/as en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición legal señaladas en la Constitución Política, en la Ley, en el decreto 2463 del 08 de septiembre de 1981 y además que no existe conflicto de intereses de acuerdo con lo establecido en la Ley 789 del 2002.
9.	Las demás disposiciones del **CONVENIO** y sus modificaciones, que no sean contrarias a lo previsto en el presente documento continuarán vigentes.
10.	Las partes conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente documento.

Proyectó: Andrea del Pilar Arias Ramírez

Fecha: 2021-01-19 16:57:31
Rad: I2021001048
Cod Dependencia: 41
Tipo Documental:
Remite: SUBDIRECCION PARA LA INFANCIA
Destino: BALKIS HELENA WIEDEMAN GIRALDO
Numero Folios: Anexos:

MEMORANDO

Código 12410
No requiere respuesta

PARA: BALKIS HELENA WIEDEMAN GIRALDO
SUBDIRECTORA DE CONTRATACION

DE: SUBDIRECTOR PARA LA INFANCIA E

ASUNTO: Remisión procesos modificatorios contractuales

Cordial saludo

En relación al asunto amablemente remito en SEVEN los siguientes procesos que relaciono a continuación y en AZDigital los soportes necesarios para su amable revisión y tramite

Casos 89471 - 89472 PRORROGA OTRO SI CONVENIO 3156 - 2020 - PROYECTO 7744

Casos 89473 - 89474 PRORROGA OTRO SI CONVENIO 3157 - 2020 - PROYECTO 7744

Casos 89523 - 89524 PRORROGA OTRO SI CONVENIO 3167 - 2020- PROYECTO 7744

Casos 89526 - 89527 PRORROGA OTRO SI CONVENIO 3168 - 2020 - PROYECTO 7744

Casos 89529 - 89531 PRORROGA OTRO SI CONVENIO 3169 - 2020 - PROYECTO 7744

Cordialmente,



LUIS HERNANDO PARRA NOPE
SUBDIRECTOR PARA LA INFANCIA E
Elaboró: DIEGO A TINOCO

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	SECRETARIA DISTRITAL INTEGRACION SOCIAL SUBDIRECCION DE CONTRATACION	
	FORMATO MC-09 SOLICITUD DE MODIFICACIÓN, CESIÓN, SUSPENSIÓN, TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO GESTIÓN CONTRACTUAL ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO FECHA VERSIÓN 2 PÁGINA 1.00

NÚMERO DE CONTRATO (No. y Fecha del Contrato)		TIPO DE CONTRATO
3156	**17/04/2020**	**CONVENIO DE ASOCIACIÓN**

OBJETO CONTRACTUAL

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

SOLICITANTE (Dependencia que hace la solicitud)

133 SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL - FONTIBON

TIPO DE MODIFICACIÓN

Otro_Si

OBSERVACIONES DE LA MODIFICACION:

OTRO SI QUE MODIFICA CLAUSULA Y HACE REINVERSIÓN AL CONVENIO SEGÚN JUSTIFICACIÓN ANEXA

APROBACIÓN: (Dependencia que aprueba la solicitud de contratación)

SUBDIRECCION PARA LA INFANCIA

Vo.Bo. _____

PROFESIONAL ENCARGADO DE LA DEPENDENCIA SOLICTANTE:

NOMBRE : **JHOAN MANUEL RODRIGUEZ CERINZA**

C.C.: 1032365524

_____

FIRMA DEL -A SOLICITANTE

REQUISITOS

Para la aprobación de la siguiente solicitud, anexo los siguientes documentos: Total Folios Presentados:

Jusitificación. ☐

Otros, Cuales:

SOLICITADO A SUBDIRECCION DE CONTRATACION

REMITASE EL PRESENTE CON SUS ANEXOS A LA SUBDIRECCION DE CONTRATACION PARA EL TRAMITE RESPECTIVO

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	SECRETARIA DISTRITAL INTEGRACION SOCIAL SUBDIRECCION DE CONTRATACION	
	FORMATO MC-09 SOLICITUD DE MODIFICACIÓN, CESIÓN, SUSPENSIÓN, TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO GESTIÓN CONTRACTUAL ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO FECHA VERSIÓN 2 PÁGINA 1.00

NÚMERO DE CONTRATO (No. y Fecha del Contrato)		TIPO DE CONTRATO
3156	**17/04/2020**	**CONVENIO DE ASOCIACIÓN**

OBJETO CONTRACTUAL

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

SOLICITANTE (Dependencia que hace la solicitud)

133 SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL - FONTIBON

TIPO DE MODIFICACIÓN

Modificación_en_Plazo

OBSERVACIONES DE LA MODIFICACION:

PRORROGAR EL PAZO DEL CONVENIO SEGÚN JUSTIFICACIÓN ANEXA

APROBACIÓN: (Dependencia que aprueba la solicitud de contratación)

SUBDIRECCION PARA LA INFANCIA

Vo.Bo. _____

PROFESIONAL ENCARGADO DE LA DEPENDENCIA SOLICTANTE:

NOMBRE : **JHOAN MANUEL RODRIGUEZ CERINZA**

C.C.: 1032365524

_____

FIRMA DEL -A SOLICITANTE

REQUISITOS

Para la aprobación de la siguiente solicitud, anexo los siguientes documentos: Total Folios Presentados:

Jusitificación. ☐

Otros, Cuales:

SOLICITADO A SUBDIRECCION DE CONTRATACION

REMITASE EL PRESENTE CON SUS ANEXOS A LA SUBDIRECCION DE CONTRATACION PARA EL TRAMITE RESPECTIVO

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO O CONVENIO	
1.1. NÚMERO DE CONTRATO O CONVENIO:	**3156 de 2020**
1.2. TIPOLOGÍA DEL CONTRATO O CONVENIO:	CONVENIO DE ASOCIACIÓN
1.3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATO:	Decreto 092 de 2017
1.4. CONTRATISTA O ASOCIADO:	**FUNDACIÓN MANOS UNIDAS DE COLOMBIA**
1.5. NIT. o C.C.:	900.026.353-2
1.6. OBJETO CONTRACTUAL:	AUNAR RECURSOS TÉCNICOS, FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS YECONÓMICOS 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
1.7. FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO:	Fecha de la Minuta 17 de abril de 2020
1.8. VALOR INICIAL EN PESOS:	**VALOR TOTAL DEL CONVENIO**: $954.466.411 **APORTE SDIS EN DINERO**:$842.019.770 **APORTE TOTAL ASOCIADO**:$112.446.641 **APORTE EN ESPECIE**:$110.446.641 **APORTE EN DINERO**: $2.000.000
1.9. VALOR INICIAL EN SMLMV:	El valor total del convenio de asociacion equivale a 1.087 SMLMV
1.10. PLAZO INICIAL:	CIENTO SETENTA Y CINCO (175) DÍAS
1.11. FECHA DE INICIO:	8 de mayo de 2020
1.12. FECHA DE TERMINACIÓN:	27 de enero de 2021
1.13. NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO:	**SANDRA PATRICIA BOJACA SANTIAGO**
1.14. CARGO ORDENADOR DEL GASTO:	**DIRECTORA POBLACIONAL**
2. DATOS DE MODIFICACIÓN(ES) ANTERIOR(ES)	
N/A	
3. DE LA MODIFICACIÓN A SOLICITAR	

3.1. TIPO DE MODIFICACIÓN CONTRACTUAL: OTROSÍ MODIFICATORIO – REINVERSIÓN - PRÓRROGA

3.2. SITUACIÓN(ES) QUE MOTIVA(N) LA MODIFICACIÓN CONTRACTUAL

En cumplimiento del artículo 5 del Decreto Nacional 092 de 2017, la Secretaría Distrital de Integración Social adelantó el proceso competitivo bajo la denominación SDIS-DTO092-001-2020; el cual fue adjudicado el día 19 de marzo de 2020 mediante Resolución No. 0648 de 2020, suscribiéndose posteriormente el día 17 de abril de 2020 el Convenio de Asociación No. 3156 de 2020, con la FUNDACIÓN MANOS UNIDAS DE COLOMBIA con el objeto de "AUNAR RECURSOS TÉCNICOS, FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS YECONÓMICOS 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".

El convenio de asociación inició el día 8 de mayo de 2020.

Ante la identificación del nuevo Coronavirus (COVID - 19), la OMS declaró el 11 de marzo de 2020 que el brote de COVID – 19 es una pandemia.

En consecuencia con el Estado de Emergencia decretado a través de la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, modificada por la Resolución 407 del 13 de marzo de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, prorrogada por el Decreto 637 de 06 de Mayo de 2020 hasta el 31 de octubre de 2020, declaratoria que implicó la ejecución de medidas orientadas a prevenir, controlar la propagación del virus y mitigar sus efectos, dando la posibilidad a los gobiernos locales de realizar los planes de contingencia necesarios para lograr tal fin.

Todas las medidas tomadas por el Gobierno nacional y distrital, promovieron principalmente el aislamiento y distanciamiento social, por ser la principal herramienta para evitar el contagio del virus, es así como en diversos decretos se ha ordenado el "aislamiento prevenido obligatorio y se limita totalmente la libre circulación de personas y vehículos en el territorio nacional", medida que estuvo vigente hasta el 31 de agosto de 2020.

Por su parte, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, se acogió a la normatividad expedida por el Gobierno Nacional y adoptó medidas transitorias y excepcionales en la prestación de los servicios, en especial, la atención a la primera infancia que presta el ICBF a gestantes, niñas y niños, llevando los mismos a la no presencialidad, medida que fue ampliada hasta el 31 de julio de 2020, de acuerdo a lo estipulado en la Resolución No. 2900 del 16 de marzo de 2020.

Que la Administración Distrital, mediante los Decretos 081 y 084 del 11 y 12 de marzo de 2020 respectivamente, adopto medidas sanitarias y acciones transitorias de policía con el fin de preservar la vida y mitigar el riesgo con ocasión de la situación epidemiológica causada por el virus COVID- 19.

En tal sentido, la Secretaría de Integración Social en el marco de las competencias que establece el Decreto 607 de 2007, determinó acciones administrativas transitorias y excepcionales, para la contención y mitigación del virus COVID -19, mediante Circular 005 del 16 de marzo de 2020, para la atención no presencial en los diferentes servicios de la Secretaría; es así cómo los servicios y estrategias de la Subdirección para la Infancia se transformaron para continuar acompañando a los niños, niñas, adolescentes y sus familias desde la no prespecialidad.

Ahora bien, a partir del 1 de septiembre de 2020, tanto a nivel nacional como Distrital se ha entrado en una nueva normalidad, que implica entre otras, la reactivación progresiva de todos los sectores de la sociedad, razón por la cual, se han identificado una serie de estrategias y posibilidades de atención, tal como se describe más adelante.

Teniendo en cuenta lo anterior, se ha evidenciado durante la ejecución del convenio de asociación las situaciones que se describen a continuación:

1. **Ajuste en la estructura de costos por reinversión y redistribución de recursos**

El numeral 7 DESCUENTOS QUE SE PUEDEN GENERAR POR LA NO PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN INICIAL EN LOS JARDINES INFANTILES, del anexo técnico indica:

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

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

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

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

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

   El cálculo se realizará de la siguiente manera:
   (Valor unitario * días de cierres temporales * cobertura).

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

NOTA 2: El valor no ejecutado por el ASOCIADO respecto de la estructura de costos será reinvertido o liberado previo aval por parte de la Supervisión del Convenio. ***(…)"***

Ahora bien, evidenciando la situación financiera actual del Convenio, se verificó que durante su ejecución se efectuaron descuentos en los conceptos de gasto de Talento Humano y Alimentos descritos en el numeral 7 del anexo técnico y mencionados anteriormente, así mismo hubo recursos no ejecutados de los conceptos de gasto establecidos en la estructura de costos, desde el día 8 de mayo hasta el día 30 de octubre de 2020 y recursos proyectados de inejecución de noviembre y diciembre, los cuales ascienden a las siguientes sumas:

Los recursos no ejecutados y descuentos aplicados en el periodo comprendido entre el 8 de mayo y el 30 de octubre de 2020 y recursos proyectados de inejecución de noviembre y diciembre, ascienden a la suma de **DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS SEIS MIL TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE ($272.406.038),** los cuales se discriminan así**: CIENTO OCHENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($184.674.579)** los cuales corresponden a aportes en dinero de la SDIS y **OCHENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y UN MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($87.731.459)** los cuales corresponden a aportes en especie del asociado, como se detalla a continuación:

DESCRIPCIÓN	Valor SDIS	Valor Asociado	Total
Recursos no ejecutados	$123.525.705	$64.981.018	188.506.723
Presupuesto Etapa de alistamiento	$11.907.800	$934.066	12.841.866
Descuentos aplicados	$16.956.499	-	16.956.499
Inejecución proyectada noviembre y diciembre	$32.284.575	$21.816.375	54.100.950
Total	$184.674.579	$87.731.459	272.406.038

Teniendo en cuenta lo anterior, se encuentra conveniente reinvertir los recursos no ejecutados, descontados y proyectados en inejecuciones para noviembre y diciembre para redistribuirlos en los conceptos de gasto de la estructura de costos, por valor de **DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS SEIS MIL TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE ($272.406.038),** con el fin de continuar garantizando la atención de niños y niñas en el Jardín Infantil.

Así mismo quedan para ejecutar recursos correspondientes al mes de enero de 2021 por valor de **NOVENTA Y CINCO MILLONES NOVENTA Y OCHO MIL SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($95.098.067)**, los cuales se discriminan así**: OCHENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO CUARENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($84.144.789)** los cuales corresponden a aportes en dinero de la SDIS y **DIEZ MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($10.953.278)**, los cuales corresponden a aportes en especie del asociado.

Por lo anterior el valor máximo para llevar la ejecución del convenio por el plazo prorrogado, corresponde a la suma de: **TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS CUATRO MIL CIENTO CINCO PESOS M/CTE**

($367.504.105), los cuales se discriminan así**: DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($268.819.368)** los cuales corresponden a aportes en dinero de la SDIS y **NOVENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS M/CTE ($98.684.737)**, los cuales corresponden a aportes en especie del asociado.

El valor de **TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS CUATRO MIL CIENTO CINCO PESOS M/CTE ($367.504.105)** incluye el valor de la reinversión **DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS SEIS MIL TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE ($272.406.038)** y los recursos por ejecutar por valor de **NOVENTA Y CINCO MILLONES NOVENTA Y OCHO MIL SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($95.098.067)**,

Los anteriores valores se encuentran descritos en la estructura de costos adjunta con la presenta modificación y en el acta de socialización de la modificación suscrita con el Asociado y la Supervisión.

Los recursos no ejecutados por las organizaciones se reinvertirán en la misma medida en que se realice el aporte de la SDIS.

Los recursos no ejecutados del aporte de cofinanciación, no serán objeto de un incumplimiento contractual teniendo en cuenta las circunstancias que llevaron a la no prestación del servicio en presencialidad, para lo que se presentó propuesta económica por parte de las organizaciones, así mismo teniendo en cuenta que la naturaleza de la prestación del servicio comprende productos o servicios que fluctúan dependiendo la asistencia diaria de los participantes, para lo *cual se introducirá una nota frente a la posibilidad de liberación de recursos de los asociados en la Liquidación del convenio, en caso que así se requiera.*

La estructura de costos contempla los valores a tener en cuenta en la reinversión para la modalidad en presencialidad, ya que contempla la ejecución del convenio en las condiciones pactadas inicialmente, sin embargo, la ejecución se llevará a cabo de conformidad con la modalidad de atención acordada por el asociado y la Entidad.

2. PRÓRROGA

Teniendo en cuenta que la SDIS presta el servicio de educación inicial en jardines infantiles a niñas y niños de 0 a 5 años cuyo objetivo principal es garantizar las condiciones materiales y sociales necesarias para el ejercicio pleno de los derechos de los niñas y niños y que se requiere dar continuidad a este; se encuentra necesario prorrogar el plazo de ejecución del convenio, conforme la modalidad de atención en la que se va a continuar con la operación así:

- **Presencialidad 100%:** en CUARENTA Y CUATRO (44) DÍAS HABILES

Es preciso tener en cuenta que el plazo a prorrogar se encuentra contemplado a partir del día siguiente a la fecha de terminación del convenio, sin embargo, dentro de la estructura de costos se contemplan los días de ejecución que cubren los recursos de reinversión a partir del 18 de enero de 2021, día en que se retoman actividades en los jardines infantiles, así:

- **Presencialidad 100%:** en CINCUENTA Y DOS (52) DÍAS HABILES

3. ENTREGA DE PAQUETES

De conformidad con el Memorando radicado mediante documento interno No. I2020030591 de fecha 9 de noviembre de 2020, se estableció el cierre de actividades para la vigencia 2020 e inicio de la vigencia 2021 en el Servicio de Jardines Infantiles en modalidad de Cofinanciados; estableciendo lo siguiente:

(…)

1. *Cierre de actividades 2020 En el marco de la emergencia sanitaria, social y económica ocasionada por la Covid-19, la atención a las niñas y los niños de primera infancia en jardines infantiles en modalidad de Cofinanciados se ha prestado a través de esquemas de acompañamiento multimodal, por tanto, para continuar garantizando la atención se establecen las siguientes fechas para la finalización de actividades:*
   Atención multimodal se prestará hasta el miércoles 30 de diciembre de 2020.
   Para el caso de los jardines infantiles que suscriban modificación para el retorno voluntario, gradual y seguro, el servicio bajo el esquema de educación inicial en alternancia será hasta el viernes 18 de diciembre de 2020 y se dará continuidad a la atención bajo el esquema multimodal hasta el miércoles 30 de diciembre de 2020.
2. *Inicio de actividades 2021*
   Los Jardines Infantiles cofinanciados retomarán la atención el lunes 18 de enero de 2021, bajo el esquema de atención flexible con el cual haya terminado en la vigencia 2020 o de acuerdo con las disposiciones distritales y nacionales sobre la emergencia sanitaria que apliquen en su momento.

(…)

Sin embargo, en aras de continuar brindando atención integral a los niños de Bogotá y e mantener las condiciones de nutrición, del 1 al 17 de enero, periodo en el cual no se prestará el servicio, si se brindara el paquete alimentario a los niños y niñas beneficiarios del mismo, en estos días se reconocerá al asociado los rubros específicos que se requieren para la entrega de paquetes, esto es personal, infraestructura y el paquete como tal, de acuerdo a los días y consideraciones descritos en la estructura de costos.

4. Aclaraciones especificaciones del anexo técnico

Conforme a la necesidad requerida por las familias y con el fin de garantizar la atención a niños y niñas beneficiarios del servicio del jardín infantil que se encuentran en atención durante la vigencia 2020, es necesario aclarar las especificaciones dadas en el anexo técnico publicado para el proceso competitivo, en el documento anexo adjunto.

3.3. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE LA MODIFICACIÓN CONTRACTUAL

La Secretaría Distrital de Integración Social acoge la *perspectiva de derechos* como marco ético para la planeación de políticas, planes y programas en beneficio de la infancia. Se orienta por lo establecido en la Convención Internacional de los Derechos del Niño, así como lo previsto en el artículo 44 de la Constitución Política, según el cual: "*Son derechos fundamentales de los niños: la vida, la integridad física, la salud y la seguridad social, la alimentación equilibrada, su nombre y nacionalidad, tener una familia y no ser separados de ella, el cuidado y amor, la educación y la cultura, la recreación y la libre expresión de su opinión. Serán protegidos contra toda forma de abandono, violencia física o moral, secuestro, venta, abuso sexual, explotación laboral o económica y trabajos riesgosos. Gozarán también de los demás derechos consagrados en la Constitución, en las leyes y en los tratados internacionales ratificados por Colombia".*

Por su parte, la Ley 1098 del 2006, *por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia*, Artículo 7°, define la Protección Integral de los niños, las niñas y los adolescentes como: *"el reconocimiento como sujetos de derechos, la garantía y cumplimiento de los mismos, la prevención de su amenaza o vulneración y la seguridad de su restablecimiento inmediato en desarrollo del principio del interés superior. La protección integral se materializa en el conjunto de políticas, planes, programas y acciones que se ejecuten en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal con la correspondiente asignación de recursos financieros, físicos y humanos."*

Conforme lo anterior la Secretaría Distrital de Integración Social a través de la **FUNDACIÓN MANOS UNIDAS DE COLOMBIA** viene prestando el servicio de atención Integral a la Primera Infancia, el cual brinda la atención a niños y niñas en la Localidad de Fontibón, permitiendo a la población acceder a servicios de calidad y así garantizar los derechos de la infancia y el desarrollo de todas sus capacidades y potencialidades.

En virtud de lo antes descrito, la SDIS considera conveniente adelantar una modificación, en los términos descritos en el numeral anterior.

4. OBJETO DE LA MODIFICACIÓN Y NUMERAL DEL CONVENIO A MODIFICAR:

4.1. Reinvertir los recursos no ejecutados y descontados de acuerdo con la modalidad de atención en presencialidad así:

Presencialidad 100%

La suma de **DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS SIETE PESOS M/CTE ($283.254.507),** lo cuales se discriminan así**: DOSCIENTOS CINCUENTA MILLONES DOSCIENTOS ONCE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE ($250.211.492)** los cuales corresponden a aportes en dinero de la SDIS y **TREINTA Y TRES MILLONES CUARENTA Y TRES MIL QUINCE PESOS M/CTE ($33.043.015)** que corresponden a aportes en especie del asociado.

Para redistribuirla en la estructura de costos del Convenio de Asociación 3156, Zona 8 Opción 3 de la Localidad de Fontibón.

4.2. De conformidad con la Cláusula Décima Novena – Documentos del Convenio de Asociación 3156, incorporar integralmente la estructura de costos en la que se evidencia la redistribución de la reinversión de recursos del Jardín Infantil y aclaración del anexo técnico, documentos aprobados por la Subdirección para la Infancia y adjuntos, los cuales empezarán a regir a partir de la legalización de la presente modificación.

4.3. **MODIFICAR CLAUSULA TERCERA, OBLIGACIONES GENERALES DE LA PARTES**, así:

OBLIGACIONES DEL ASOCIADO

DISPOSICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUERDO CON EL ESQUEMA DE ATENCIÓN

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1 Y 2

1. Presentar los documentos definidos en el acápite Disposiciones para la prestación del servicio, de acuerdo con el esquema de atención del presente documento, para verificación de la SDIS.

B) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

1. Realizar las adecuaciones requeridas por la SDIS dentro de los primeros quince (15) días después de iniciada la implementación del esquema de atención, de conformidad con las exigencias establecidas en el Anexo Técnico.
2. Dotar las instalaciones del Jardín Infantil dentro de los primeros siete (7) días después de iniciada la implementación del esquema de atención, de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico.
3. Presentar los documentos definidos en el acápite Disposiciones para la prestación del servicio de acuerdo con el esquema de atención del presente documento en las fechas establecidas por la Supervisión.
4. Disponer ambientes pedagógicos para favorecer la participación, investigación y disfrute de las niñas y los niños, atendiendo los principios de la Educación Inicial, dentro de los primeros siete (7) días después de iniciada la implementación del esquema de atención.

OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1 y 2

1. Dar cumplimiento a las directrices que se impartan desde la Secretaría de Integración Social y la Subdirección para la Infancia, en lo que tiene que ver con el estado de Emergencia decretado por la pandemia del COVID -19, o las que se puedan Decretar por cualquier tipo de emergencia o situación que imposibilite la ejecución del convenio en condiciones normales.
2. El Asociado debe atender virtualmente las verificaciones que en virtud de la Supervisión deban desarrollarse para

comprobar el cumplimiento de las obligaciones de cada componente.

3. Presentar al Supervisor del Convenio los informes de ejecución y los demás informes vía correo electrónico al mail establecido por la Supervisión, con los soportes respectivos, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.
4. Atender las solicitudes que haga la Supervisión y dar respuesta en los términos establecidos.
5. Permitir la labor de la Supervisión, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial y el documento orientador para la atención de las niñas y los niños de primera infancia en los jardines infantiles, durante de la emergencia sanitaria por Covid-19.
6. 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. Presentar protocolos de bioseguridad para el talento humano, niñas, niños y familias, para cada una de las estrategias pactadas para la educación inicial en casa, de acuerdo con las orientaciones brindadas por la SDIS.

B) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

1. Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del Convenio y el acta de liquidación de este.
2. Aportar en dinero o especie el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo y las modificaciones realizadas al convenio.
3. Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del Convenio, de conformidad con lo señalado en el Estudio Previo, Anexo técnico, Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial, el documento orientador para la atención de las niñas y los niños de primera infancia en los jardines infantiles, durante de la emergencia sanitaria por Covid-19, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.
4. Presentar al Supervisor del Convenio los informes de ejecución y los demás informes, con los soportes respectivos, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.
5. Cumplir con los requerimientos que haga la Supervisión y dar respuesta en los términos establecidos.
6. 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.
7. Permitir la labor de la Supervisión, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial y el documento orientador para la atención de las niñas y los niños de primera infancia en los jardines infantiles, durante de la emergencia sanitaria por Covid-19.
8. Informar de manera inmediata y por escrito al Supervisor del Convenio, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control.
9. Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles.
10. 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.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL ASOCIADO

OBLIGACIONES COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1 Y 2

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

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

B) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

1. Implementar acciones y estrategias para la promoción de Prácticas de Cuidado de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial, las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad vigentes y el documento orientador para la atención de las niñas y los niños de primera infancia en los jardines infantiles, durante la emergencia sanitaria por Covid-19.
2. Garantizar que el talento humano que interactúa de forma directa con las niñas y los niños realice prácticas higiénicas, así como el lavado de manos de las niñas y los niños, de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial y las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad emitidos por la SDIS vigentes y el protocolo de bioseguridad establecido por el Jardín Infantil.
3. Desarrollar las acciones correspondientes descritas en el procedimiento de vigilancia nutricional y documentos asociados y de otras orientaciones de la SDIS frente al tema.
4. Contar con conceptos higiénicos sanitarios favorables o favorables con requerimientos emitidos al Jardín infantil por la Secretaría Distrital de Salud como autoridad competente, con fecha no mayor a un año de expedición. Este debe reposar en las instalaciones del Jardín Infantil y estar a disposición de la SDIS. En el caso que el mismo este próximo a cumplir un año de emisión se debe radicar con dos (2) meses de antelación ante la Entidad correspondiente, la solicitud de visita para la actualización del concepto higiénico sanitario.
5. Realizar las acciones que sean necesarias para dar cumplimiento a las exigencias y recomendaciones registradas en las actas de inspección sanitaria e informar de manera inmediata al Supervisor del Convenio sobre las visitas que se adelanten por parte del Ente de Control.
6. Documentar e implementar el Plan de Saneamiento establecido por la SDIS de acuerdo con la Resolución 2674 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social o aquella que la modifique o sustituya. Los mismos deben mantenerse a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil.
7. Implementar acciones y estrategias para la promoción del Plan de Saneamiento en casa de acuerdo con los documentos establecidos por la SDIS y la Resolución 2674 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social o aquella que la modifique o sustituya.

8. Documentar e implementar el protocolo de bioseguridad de acuerdo con las condiciones del Jardín Infantil y normatividad vigente.
9. Documentar e implementar el Procedimiento Operación Entrega de Apoyos Alimentarios en los Servicios Sociales establecido por la SDIS, respecto a la compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido o distribución de alimentos, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigentes.
10. Implementar el plan de educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos, según lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social o aquella que la modifique o sustituya, dirigido al talento humano que participe en actividades relacionadas con el servicio de alimentos.
11. Implementar acciones y estrategias, para la promoción de manejo adecuado de alimentos en casa, respecto a la compra, almacenamiento, preparación y servido, con padres, madres o cuidadores, de acuerdo con los procedimientos, instructivos de la SDIS y normatividad vigente.
12. Contar con equipos, utensilios y menaje de acuerdo con la cobertura, en adecuado estado de funcionamiento, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial y en el Anexo técnico.
13. Adquirir los productos alimenticios de primera calidad, en establecimientos habilitados y controlados por la autoridad sanitaria competente, con concepto sanitario favorable, favorable con requerimientos o documento que haga sus veces, con fecha de expedición no mayor a un año, de acuerdo con los parámetros establecidos en el Anexo Técnico.
14. Ejecutar la minuta patrón y el ciclo de menús establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social, teniendo en cuenta las recomendaciones nutricionales del profesional asignado al Jardín Infantil.
15. Implementar las modificaciones en la alimentación orientadas por el profesional en nutrición asignado a la unidad operativa por parte de la SDIS, para los casos de niñas o niños que de acuerdo con las recomendaciones médicas debidamente soportadas requieran ajuste en la alimentación suministrada en el Jardín Infantil.
16. Entregar oportunamente al padre, madre o cuidador, los alimentos equivalentes a la jornada pedagógica (el día anterior a la misma), jornada liberada (el mismo día), o paquete alimentario de contingencia (cuando aplique) de acuerdo con los parámetros establecidos en el Anexo Técnico, dejando registro de la entrega.

OBLIGACIONES COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1 Y 2

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

B) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

1. Realizar el mantenimiento preventivo y las adecuaciones locativas conforme los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial, cuando sean requeridos.
2. Implementar el plan escolar de gestión del riesgo y cambio climático de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, conforme a las directrices emitidas por la SDIS.
3. Implementar los protocolos de las estrategias de seguridad de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.
4. Garantizar la atención inmediata de la niña o el niño accidentado, de conformidad con lo establecido en el "Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia" de la SDIS y en el instructivo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.
5. Presentar el Concepto Técnico vigente expedido por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, que certifica el cumplimiento de las condiciones de seguridad y protección contra incendios, o el recibo de pago que soporta la solicitud de la visita para la expedición de este.

OBLIGACIONES AREA DE GESTIÓN AMBIENTAL

A) ESQUEMA DE ATENCIÓN 1 Y 2

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

B) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

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

OBLIGACIONES COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1 Y 2

1. Contar con planeaciones que orienten el desarrollo de experiencias pedagógicas y las propuestas establecidas en el proyecto pedagógico.
2. Implementar los mecanismos e instrumentos de seguimiento y acompañamiento telefónico emitidos por la SDIS y remitir en la periodicidad requerida.
3. Implementar los mecanismos e instrumentos que den cuenta de la observación, seguimiento y valoración al desarrollo de las niñas y los niños, que permitan el registro de información oportuna, suficiente, pertinente y relevante acerca del quehacer pedagógico y los procesos de desarrollo de las niñas y niños a quienes se les presta el servicio, teniendo en cuenta sus potencialidades.
4. Registrar por escrito, cualquier suceso cotidiano diferente de lo habitual, que se identifique o sea reportado por las familias de niñas y niños, sobre los hechos que afecten el estado físico y emocional, inobserve, amenace o vulnere sus derechos.
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. Realizar las Jornadas Pedagógicas, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS.
7. Participar en las Jornadas de Comité Pedagógico Ampliado, desarrolladas una vez al mes, por la localidad, de acuerdo con la programación establecida por la SDIS.
8. Promover e implementar con los agentes corresponsables (Talento humano, padres, madres, cuidadores, niñas y niños), acciones de cuidado calificado a través de estrategias de buen trato, prevención del maltrato infantil, prevención y detección de la violencia sexual infantil.[1]
9. Socializar con el talento humano, padres, madres y cuidadores de manera virtual**,** o mediante la entrega de piezas comunicativas, el documento que contiene los procedimientos de activación de rutas administrativas por restablecimientos de derechos, conforme a lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la

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

Educación Inicial, incluyendo maltrato institucional.

10. Implementar los procedimientos de activación de rutas administrativas por restablecimientos de derechos de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico y los demás documentos que hacen parte integral del Convenio.
11. Elaborar e implementar un pacto de corresponsabilidad que evidencie los acuerdos entre los diferentes actores participantes que garanticen los derechos de la primera infancia y promuevan la armonía conforme con lo establecido en la "Guía para la Construcción del Pacto de Corresponsabilidad" o el documento que lo reemplace o sustituya y la orientación para alcanzar los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial en los cuales se consigna información específica frente a este proceso, acorde con el tiempo de ejecución del Convenio.
12. Adquirir y facilitar la papelería, acorde con las necesidades de las prácticas pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del Jardín Infantil y lo señalado en el presente documento.

B) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

1. Implementar el proyecto pedagógico vigente avalado por la SDIS.
2. Tener a disposición en el Jardín Infantil las planeaciones que contengan las prácticas pedagógicas, en coherencia con las orientaciones definidas en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial, privilegiando el desarrollo integral de las niñas y los niños.
3. Implementar los mecanismos e instrumentos que den cuenta de la observación, seguimiento y valoración al desarrollo de las niñas y los niños, que permitan el registro de información oportuna, suficiente, pertinente y relevante acerca del quehacer pedagógico y los procesos de desarrollo de las niñas y niños a quienes se les presta el servicio, teniendo en cuenta sus potencialidades.
4. Registrar por escrito e informar sobre cualquier suceso cotidiano diferente de lo habitual, que se identifique o suceda al interior del servicio o sea reportado por las familias al ingreso; que afecte el estado físico y emocional, inobserve, amenace o vulnere los derechos de las niñas y los niños.
5. Entregar un (1) informe trimestral a los padres, madres o cuidadores, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial, que den cuenta de las características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y los niños del Jardín Infantil.
6. Disponer ambientes pedagógicos para favorecer la participación, investigación y disfrute de las niñas y los niños, atendiendo los principios de la Educación Inicial.
7. Participar en las Jornadas de Comité Pedagógico Ampliado, desarrolladas una vez al mes, por la localidad, de acuerdo con la programación establecida por la SDIS.
8. Realizar una Jornada Pedagógica por mes, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS, donde participen las y los profesionales que están en atención directa con las niñas y los niños del Jardín Infantil e implementar las acciones definidas en dicha jornada.
9. Promover e implementar con los agentes corresponsables (Talento humano, padres, madres, cuidadores, niñas y niños), acciones de cuidado calificado a través de estrategias de buen trato, prevención del maltrato infantil, prevención y detección de la violencia sexual infantil[2].
10. Brindar espacios para el acompañamiento de los profesionales transversales que incentiven la participación de los padres, madres y cuidadores en acciones que contribuyan al desarrollo y cuidado calificado de niñas y niños.
11. Socializar el documento que contiene los procedimientos de activación de rutas administrativas por restablecimientos de derechos, conforme con lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial, incluyendo maltrato institucional.
12. Implementar los procedimientos de activación de rutas administrativas por restablecimientos de derechos de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico y los demás documentos que hacen parte integral del Convenio.

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

13. Contar con el documento pacto de corresponsabilidad que evidencie los acuerdos entre los diferentes actores participantes que garanticen los derechos de la primera infancia y promuevan la armonía conforme con lo establecido en la "Guía para la Construcción del Pacto de Corresponsabilidad" o el documento que lo reemplace o sustituya y la orientación para alcanzar los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial en los cuales se consigna información específica frente a este proceso. Este documento debe ser socializado durante el primer mes de iniciada la implementación del esquema de atención.
14. Contar con el material didáctico y papelería, acorde con las necesidades de las prácticas pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del Jardín Infantil y lo señalado en el presente documento.
15. Poner a disposición de niñas y niños el material didáctico, de manera permanente dentro del aula y otros espacios pedagógicos del Jardín Infantil.

OBLIGACIONES DEL COMPONENTE TALENTO HUMANO

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1 Y 2

1. El Talento Humano contratado debe realizar actividades con las niñas y los niños beneficiarios del servicio, de acuerdo con las indicaciones impartidas desde la Supervisión, el lineamiento y las guías publicadas por la SDIS.
2. Implementar las estrategias necesarias para solucionar las controversias o inconvenientes que se presenten en el marco de la prestación del servicio.
3. Documentar los procesos de selección, inducción, cualificación y seguimiento del cumplimiento de las actividades del talento humano.
4. Socializar al talento humano contratado para la prestación del servicio del Jardín Infantil, todos los documentos que forman parte integral del proceso competitivo y demás lineamientos que forman parte integral del servicio.
5. Garantizar el perfil y proporción del talento humano requerido para prestación del servicio.
6. Reemplazar el talento humano que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días calendario de operación, consecutivos no preste sus servicios, el reemplazo debe cumplir con los requisitos de formación y experiencia pertinentes, así como con los documentos descritos en los Estándares Técnicos para la Calidad en la Educación Inicial.
7. Hacer seguimiento del estado de salud del talento humano de acuerdo con las especificaciones y protocolos establecidos durante la emergencia social por el Covid-19 e informar al Supervisor cuando se presenten novedades.

B) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

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

OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1 Y 2

1. Remitir a la Supervisión del Convenio las hojas de vida con los respectivos soportes, para verificación de cumplimiento de perfiles del talento humano que sea reemplazado durante la ejecución del Convenio.
2. Notificar de manera inmediata los cambios de talento humano que se presenten durante la ejecución del convenio.
3. Contar con un archivo digital compartido con el Supervisor del Convenio en donde se encuentren organizadas las hojas de vida del talento humano contratado para la prestación del servicio en las condiciones descritas en el componente administrativo de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.
4. Contar con un instrumento de atención y registro de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias para las familias participantes del servicio.

B) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

1. Radicar para verificación de cumplimiento de perfiles las hojas de vida con los respectivos soportes, del talento humano que sea reemplazado durante la ejecución del Convenio.
2. 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.
3. Realizar seguimiento a los compromisos establecidos con los padres, madres o cuidadores para verificar la efectiva condición de aseguramiento en salud de niñas y niños participantes del servicio.
4. Radicar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la identificación de niñas y niños la ficha SIRBE y anexos, formato critica a la ficha SIRBE y las novedades en la Subdirección Local correspondiente.
5. Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias diarias y mensuales de niñas y niños en los formatos o sistemas establecidos por la SDIS.
6. Garantizar el manejo responsable de la información referida a niñas, niños, madres, padres o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia.
7. El jardín infantil debe contar con un instrumento de atención y registro de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias a disposición de la ciudadanía, en cumplimiento a la normatividad vigente como a su vez a los lineamientos emitidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.
8. Gestionar con la Administradora de Riesgos Laborales – ARL, la identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales en las personas, daños en la propiedad y en los procesos.
9. Definir e implementar las medidas de control en términos de seguridad y salud en el trabajo derivadas de la matriz de identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos seguridad y salud en el trabajo.
10. Reportar ante la Administradora de Riesgos Laborales ARL, los accidentes de trabajo o Autoreporte de peligros e incidentes laborales a los que haya lugar en el desarrollo de las actividades propias del servicio.

OBLIGACIONES GESTION DOCUMENTAL

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1 Y 2

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

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

B) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

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

OBLIGACIONES SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1, 2, 3 Y 4

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

OBLIGACIONES ASPECTOS FINANCIEROS

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1, 2, 3 Y 4

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

5. Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba, debido a la suscripción Convenio, para los gastos que demande el cumplimiento del objeto de este y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.
6. Suministrar los soportes que evidencien la adecuada ejecución de los recursos económicos aportados por el ASOCIADO y aportados por la SDIS, de acuerdo con las directrices dadas por la SDIS y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.

OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

4.4. Modificar la Cláusula Sexta – Desembolsos, así:

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

COSTOS FIJOS	**TALENTO HUMANO** **Responsable del servicio** **Profesional o Técnica de atención a la primera infancia** **Auxiliar de atención a la primera infancia** **Apoyo Administrativo** **Personal de Aseo e Higiene** **Personal de Servicio de Alimentos**
	VIGILANCIA (Servicio de vigilancia humana de las instalaciones donde opera el jardín infantil, con un turno de lunes a viernes doce (12) horas, sin arma y sin canino.) *
	Desgaste y Uso de los Bienes Muebles, Equipos Industriales y Dotación
	Espacio Físico Funcional (Este concepto de gasto incluye el reconocimiento de PIGA, mantenimiento, servicios públicos, internet y uso del inmueble)

	ELEMENTOS CONSUMIBLES
	Elementos de Aseo Personal
	Elementos de Aseo Institucional (Incluye Dotación del Personal)
	Papelería (Incluye papelería para actividades con niñas y niños, papelería administrativa, materiales y útiles de oficina, elementos para el área de gestión documental)
	ELEMENTOS NO CONSUMIBLES
	Material Didáctico
COSTOS VARIABLES	**ALIMENTACIÓN (El mes de cotización para Alimentos corresponde a 20 días hábiles de operación) (Incluye transporte de alimentos de ser requerido)**

NOTA 1: ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4: El valor mes de vigilancia se establece de acuerdo con el precio regulado por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

NOTA 2: La contratación del Talento Humano se debe realizar una vez se emita el aval por parte de la Supervisión y de acuerdo con las especificaciones del documento anexo a la presente modificación.

LA SDIS DESEMBOLSARÁ LOS RECURSOS DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA MODALIDAD DE ATENCION ACORDADA DE LA SIGUIENTE MANERA

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

Los desembolsos mensuales del Convenio se realizarán una vez se verifiquen por parte del Supervisor, los soportes de la ejecución de este. Teniendo en cuenta los DESCUENTOS si hubiese lugar a ellos, en los términos establecidos en el documento anexo a la presente modificación.

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 de acuerdo con lo establecido en la estructura de costos de la presente modificación.
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 o paquetes no entregados).**

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

CUADRO DE COSTEO

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

- **COSTOS FIJOS:**

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

ESPACIO FISICO FUNCIONAL:

Valor niño mes X cobertura establecida en la estructura de costos. **ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1, 2, 3 Y 4**

DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACION: Valor niño día X cobertura establecida en la estructura de costos X los días hábiles del mes. **ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4**

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. **ESQUEMAS DE ATENCIÓN 2, 3 Y 4**

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

- **COSTOS VARIABLES:**

ALIMENTACIÓN ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1, 2 y 3

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

ALIMENTACIÓN ESQUEMA DE ATENCIÓN 4

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

NOTA 1: Durante el termino comprendido entre el 1 y el 17 de enero, solo se reconocerán los conceptos de gasto de: 1. Alimentación, 2. Espacio Físico Funcional (servicios públicos, internet, Piga, Mantenimiento e inmueble con sus respectivas áreas comunes), 3. Talento Humano (Responsable del Servicio – Profesionales y Técnicas de atención a la primera infancia - Auxiliar de atención a la primera infancia – Personal de Aseo e Higiene y personal de servicios). De conformidad con la estructura de costos.

NOTA 2: El ASOCIADO debe acreditar el concepto de gasto denominado: "ESPACIO FISICO FUNCIONAL"**,** a través de la certificación expedida por el revisor fiscal o contador público de la Entidad Sin Ánimo de Lucro, en la cual se discrimine la destinación de los recursos en: PIGA, Mantenimiento, servicios públicos, internet y uso del inmueble. **ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1, 2, 3 Y 4**

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

ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1, 2, 3 Y 4

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

Los desembolsos que efectúe la SDIS, en virtud del presente Convenio estarán sujetos a la Programación de Recursos del Programa Anual de Caja – PAC y recursos disponibles en la Tesorería Distrital. Queda entendido que el ASOCIADO sólo comprometerá los valores requeridos para la debida ejecución del Convenio, y los destinará única y exclusivamente

al cumplimiento del objeto de este, sin que pueda exceder en su ejecución el monto de los recursos comprometidos por el presente documento. La SDIS consignará los desembolsos del Convenio en una entidad financiera del ASOCIADO donde esta posea una cuenta corriente o de ahorros.

NOTA 4: Los precios de los elementos, que no estén acordes con los valores del mercado, se reconocerán en el desembolso mensual, atendiendo la verificación y análisis, realizados por parte de la Supervisión del Convenio. Para esto se revisarán de manera aleatoria los elementos contenidos en las facturas, los cuales serán consultados en las páginas de internet de grandes superficies o por medio de cotizaciones y sobre los mismos será reconocido el valor más alto para el desembolso.

Las facturas presentadas como soportes de gasto deben contener la unidad de medida de los elementos adquiridos y cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 772 y subsiguientes del Código de Comercio, así como los establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario.

NOTA 5: Para todos los efectos de la ejecución del Convenio de Asociación se entenderán los meses de 30 días.

NOTA 6: Para proceder con el desembolso de los recursos efectuados por la SDIS, el ASOCIADO debe presentar el soporte mensual de la ejecución en dinero o en especie a los que se comprometió con la propuesta económica en el proceso competitivo.

NOTA 7: Los recursos no ejecutados por el Asociado por eficiencias de recursos que se realicen para el Convenio, que no se relacionen con el presunto incumplimiento de una obligación, podrán ser reinvertidos durante la ejecución del Convenio o determinados en el momento de la liquidación del mismo, en caso de no cumplir con el valor de la propuesta económica, el Revisor fiscal realizará una certificación en la que indique los motivos de la no ejecución, y no será objeto de incumplimiento siempre que no se afecte el objeto del Convenio.

NOTA 8: Los recursos no ejecutados aportados por cualquiera de las partes, durante el plazo del Convenio, serán liberados en la liquidación del mismo.

Nota 9: Conceptos de gasto que no se reconocen de acuerdo a la modalidad de atención:

- **Educación Inicial Multimodal: - 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) – MES**. - DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACION - DIA HABIL. - MATERIAL DIDACTICO - DIA HABIL. – REFREGIRIO. - SALIDA PEDAGOGICA (**niveles párvulos, pre jardín y jardín - todo el th del jardín infantil - incluye transporte, ingreso y actividades para las niñas y niños, no incluye alimentos)**.**
- **Educación Inicial en Casa: 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) – MES**. - DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACION - DIA HABIL. - MATERIAL DIDACTICO - DIA HABIL. - SALIDA PEDAGOGICA (**niveles párvulos, pre jardín y jardín - todo el th del jardín infantil - incluye transporte, ingreso y actividades para las niñas y niños, no incluye alimentos)**.**
- **Educación Inicial en Alternancia por 4: - SALIDA PEDAGOGICA (**niveles párvulos, pre jardín y jardín - todo el th del jardín infantil - incluye transporte, ingreso y actividades para las niñas y niños, no incluye alimentos)**.**
- **Educación Inicial en Alternancia por 8: - SALIDA PEDAGOGICA (**niveles párvulos, pre jardín y jardín - todo el th del jardín infantil - incluye transporte, ingreso y actividades para las niñas y niños, no incluye alimentos)**.**
- **Presencialidad 100%: - SALIDA PEDAGOGICA (**niveles párvulos, pre jardín y jardín - todo el th del jardín infantil - incluye transporte, ingreso y actividades para las niñas y niños, no incluye alimentos)**.**

4.5. PRORROGAR el PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN establecido en la CLÁUSULA SÉPTIMA – PLAZO, conforme la modalidad de atención en presencialidad así:

- **Presencialidad 100%:** en CUARENTA Y CUATRO (44) DÍAS HABILES

4.6. Se entiende como fecha de terminación del convenio de asociación No. 3156, conforme la modalidad de atención en la que se va a continuar con la operación así:

- **Presencialidad 100%:** 31 de marzo de 2021.

Se entiende que la fecha de terminación del Convenio conforme los días prorrogados será el 31 de marzo de 2021, sin embargo, la ejecución y fecha de finalización se podrá extender hasta que se agoten los recursos.

4.7. El Asociado, a través de su Representante Legal, deberá modificar las garantías constituidas inicialmente de conformidad con lo señalado en el **PARÁGRAFO SEGUNDO** de la **CLAUSULA OCTAVA GARANTIAS**.

4.8. Los recursos no invertidos por el asociado no serán objeto de incumplimiento en tanto la Organización demuestre el cumplimiento del objeto del Convenio y de las obligaciones del mismo.

5. EJECUCIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

Giros PREDIS	A septiembre 30 2020	$258.184.876
Giros BOGDATA	A diciembre 31 2020	$233.782.238
TOTAL GIRADO		$491.967.114

CONVENIO DE ASOCIACIÓN N° 3156 DE 2020		
Valor Inicial	$954.466.411	100%
Valor aporte en dinero SDIS	$842.019.770	88%
Valor aporte Asociado	$112.446.641	12%
Valor aporte en especie Asociado	$110.446.641	98%
Valor aporte en dinero Asociado	$2.000.000	2%
Valor desembolsado SDIS corte 31 de diciembre 2020	$491.967.114	58%
Valor ejecutado aportes Asociado corte 31 de diciembre 2020	$12.018.315	11%
Valor ejecutado aportes en especie Asociado corte 31 de diciembre 2020	$10.604.398	10%
Valor ejecutado aportes en dinero Asociado corte 31 de diciembre 2020	$1.413.917	71%
Valor por desembolsar SDIS	$350.052.656	42%
Valor por ejecutar del Asociado	$100.428.326	89%

Nota 1: Estado de registro presupuestal de fecha 01 de diciembre de 2020.
Nota 2: Para la presente modificación se tiene con corte al 31 de diciembre una ejecución física del 90% y financiera del 58% con afectación del registro presupuestal de la ejecución realizada por la asociación con corte al 30 de noviembre de 2020.

LAS DEMÁS CLÁUSULAS DEL CONVENIO INICIAL NO SERÁN OBJETO DE LA MODIFICACIÓN.

JHOAN MANUEL RODRIGUEZ CERINZA
SUBDIRECTOR LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL DE FONTIBÓN

Proyectó aspectos jurídicos: Andrea del Pilar Arias Ramírez – Subdirección para la Infancia
Proyectó aspectos financieros: Luis Alberto Márquez Orellana - Subdirección para la Infancia Luis Marquez O. (19 Jan. 2021 08:16 EST)
Proyectó aspectos técnicos: Johana Isleny Huertas - Subdirección para la Infancia.
Revisó aspectos jurídicos: Paula Pizano Sánchez – Subdirección para la Infancia
Revisó aspectos técnicos: Paula Andrea Solano Rey - Subdirección para la Infancia
Revisó aspectos financieros: Marcelino Sánchez Cristo – Subdirección para la Infancia MSC (19 Jan. 2021 09:29 EST)

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 26 de octubre de 2020 Hora: 21:54:21
Recibo No. AB20325668
Valor: $ 6,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B203256683D95B

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

TENER SU INFORMACION ACTUALIZADA PROPORCIONA SEGURIDAD Y CONFIANZA.

CON FUNDAMENTO EN LAS INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón social: FUNDACION MANOS UNIDAS DE COLOMBIA
Nit: 900.026.353-2 Administración : Direccion Seccional De Impuestos De Bogota
Domicilio principal: Bogotá D.C.

INSCRIPCIÓN

Inscripción No. S0025228
Fecha de Inscripción: 1 de junio de 2005
Último año renovado: 2020
Fecha de renovación: 6 de abril de 2020
Grupo NIIF: GRUPO III. Microempresas

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal: Kra 107 # 22 H- 35
Municipio: Bogotá D.C.
Correo electrónico: manosunid@gmail.com
Teléfono comercial 1: 4219307
Teléfono comercial 2: No reportó.
Teléfono comercial 3: No reportó.

Dirección para notificación judicial: Kra 107 # 22 H- 35
Municipio: Bogotá D.C.
Correo electrónico de notificación: manosunid@gmail.com
Teléfono para notificación 1: 4219307
Teléfono para notificación 2: No reportó.
Teléfono para notificación 3: No reportó.

La persona jurídica NO autorizó para recibir notificaciones personales a través de correo electrónico, de conformidad con lo

Signature Not Verified
Constanza del Pilar Puentes Trujillo

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 26 de octubre de 2020 Hora: 21:54:21
Recibo No. AB20325668
Valor: $ 6,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B203256683D95B

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

---

establecido en el artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CONSTITUCIÓN

Por Acta No. 0000001 del 30 de abril de 2005 de Asamblea de Fundadores, inscrito en esta Cámara de Comercio el 1 de junio de 2005, con el No. 00086105 del Libro I de las entidades sin ánimo de lucro, se constituyó la persona jurídica de naturaleza Fundación denominada FUNDACION MANOS UNIDAS DE COLOMBIA.

ENTIDAD QUE EJERCE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

Entidad que ejerce la función de inspección, vigilancia y control: ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

TÉRMINO DE DURACIÓN

La Entidad no se encuentra disuelta y su duración es indefinida.

OBJETO SOCIAL

El objeto principal de la FUNDACION MANOS UNIDAS DE COLOMBIA, es propender por el mejoramiento de la calidad de vida del ser humano, de acuerdo a las expectativas de la sociedad contemporánea, teniendo en cuenta niños y niñas desde su nacimiento y durante su desarrollo, madres cabeza de hogar, adulto mayor, personas con discapacidad, juventud y todas aquellas personas que componen nuestra sociedad, utilizando todos los recursos a su alcance y desarrollando los programas y proyectos necesarios para la contribución y aporte provechoso a nuestra sociedad. Promover la integración familiar y matrimonial. Brindar asistencia médica, por medio de la construcción de centros de salud para áreas como: centros de salud donde se proporcione medicina general, urgencias, odontología, ginecología, pediatría, geriatría, laboratorios clínico, oftalmología, psicología, trabajo social, promoción y prevención en las reas de salud para brindar ayuda a familias menos favorecidas en condiciones de vulnerabilidad. Proporcionar asistencia alimentaría, pedagógica, de

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 26 de octubre de 2020 Hora: 21:54:21
Recibo No. AB20325668
Valor: $ 6,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B203256683D95B

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

---

salubridad y suplementaria a la comunidad de escasos recursos, a través de comedores comunitarios, jardines infantiles y proyectos similares. La fundación realizará toda clase de eventos y actividades que ayuden en la obtención de recursos económicos para beneficio de los proyectos de la misma. Recolectará alimentos, ropa, material didáctico, juguetes y cualquier clase de bienes muebles e inmuebles para ser destinados en beneficio de la población vulnerable. La fundación podrá abrir jardines infantiles, centros de educación básica primaria y secundaría. Al igual que carreras técnicas y tecnológicas o taller+es de capacitación a la familia: lo anterior bajo la supervisión, apoyo y aprobación de las entidades competentes (ministerio de educación entre otras). Igualmente se promoverá la: higiene personal, la salud y educación social por medio de seminarios, y publicaciones. También podrá realizar investigaciones y publicar resultados de estudios científicos en temas de salud y sociología. Apoyará y fomentará actividades culturales y deportivas de la población de escasos recursos mediante los recursos disponibles y a su alcance. Podrá organizar, promover y patrocinar toda clase de eventos, conferencias, charlas, foros, cursos, seminarios y actividades en el área cultural, artística, recreativa, valores religiosos, ética y moral, y de cualquier otra naturaleza que tienda a la formación de la familia y la juventud. La fundación promoverá programas para el desarrollo integral de la familia y sus hijos tales como: jardines infantiles, problemática psicosociales, problemas psicológicos, desnutrición, vulnerabilidad, desintegración familiar, problemas psiquiátricos, prevención y rehabilitación de la drogadicción, abandono, realizando centros, actividades y programas de orientación y capacitación orientada a este tipo de problemáticas. La fundación desarrollar proyectos enfocados a las áreas de medio ambiente, vivienda, agropecuaria, agroindustria, obras civiles y de infraestructura a nivel nacional. Al igual que adelantará proyectos en los campos político, social, educativo, recreativo y ambiental. De manera que sirva como canal o puente de desarrollo en la implementación de programas conjuntos en los diferentes servicios sociales del sector público, tales como: conciliación; jurídica, contable, ambiental, de salud, de capacitación no formal, en calidad de e. P. S., i. P. S., o como institución prestadora de estos servicios en forma directa, guardando para ello el precepto de ser institución sin ánimo de lucro. Promoción de empleo a madres cabeza de familia, por medio de bonos solidarios y otras actividades que la fundación desarrolle. Trabajar de manera mancomunada con entidades gubernamentales y no gubernamentales en la prevención, promoción,

protección de problemáticas como el maltrato, abuso sexual, conflicto armado, indigencia, desnutrición, drogadicción, protección al adulto mayor, protección a la primera infancia, discapacitados y menores de edad. La fundación fomentará la capacitación de los jóvenes y adultos en distintos oficios o profesiones que ellos elijan, se estimulara el desarrollo de la empresa familiar y la micro empresa, con el ánimo de disminuir 1os altos índices de desempleo y el mejoramiento de su calidad de vida. La fundación creará programas orientados hacia el trabajo y la capacitación, en aras del fortalecimiento de la técnica laboral, presentación de hoja de vida, presentación personal, pruebas psicotécnicas, entrevistas, entre otras capacitaciones. La FUNDACIÓN MANOS UNIDAS DE COLOMBIA a través de acuerdos con otras entidades podrá generar empleo, implementando los diferentes procesos que requiera cada empresa. El cumplimiento del objeto de la fundación estará determinado en gran medida por sus posibilidades económicas, por lo que se podrá generar recursos para la implementación de su sede o sedes. Para ello realizará rifas, cursos, foros, conferencias, seminarios, talleres sobre el desarrollo, integración, solidaridad, conciliación o materias afines, asistencia a personas jurídicas o naturales, capacitación, solicitud de recursos a personas o instituciones, y demás actividades licitas y acordes con el objeto de la fundación. Lo que le permitirá la obtención ingresos económicos y en especie. Podrá celebrar convenios o asociaciones con otras entidades e instituciones, fundaciones o personas, para atender las necesidades de las personas que son objeto de su actividad. Para ello podrá: A) Recibir donaciones en dinero, en especie o en trabajo, subvenciones, así como recibir auxilios de personas naturales o jurídicas, empresas, públicas o privadas, siempre y cuando su aceptación no implique limitaciones o desfiguren el objeto de la fundación. B) Efectuar giros, negociar remesas, crear, adquirir, aceptar, endosar, crear y cancelar títulos valores y hacer todo tipo de negociaciones licitas. C) Prestar servicios de asistencia en las áreas de solidaridad e integración. F) Fomentar y promover las actividades de la fundación. E) Dar y recibir dinero adquirir, enajenar o dar en garantía bienes muebles e inmuebles y realizar en general cualquier tipo de operaciones financieras, contratos y/o convenios compatibles con su objetivo F) Ejecutar y/o realizar los actos y contratos relacionados con el desarrollo del objetivo social, y los que tenga como realidad. G) Abrir cuentas en bancos o corporaciones y demás entidades financieras, consignar dineros y girar contra las mismas y garantizar las obligaciones que contraiga con los documentos o títulos a que haya lugar. La fundación no

responderá por obligaciones de terceros. La fundación destinar todos los recursos para el desarrollo de su objeto social y logrará contrataciones de carácter local, regional, nacional e internacional que ayuden al crecimiento y fortalecimiento del objetivo principal de la misma.

PATRIMONIO

$ 21.805.290,00

REPRESENTACIÓN LEGAL

El director es el representante legal de la fundación, cuanta con un subdirector.

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

Funciones del director. A. Presidir el consejo directivo. B. Velar por el cumplimiento de los estatutos, reglamentos, determinaciones e instrucciones del consejo de fundadores y el consejo directivo. C. Realizar los contratos que fuesen necesarios para el desarrollo del objeto de la fundación, conforme a lo dispuesto por los estatutos. D. Representar a la fundación con facultades para transigir, desistir, delegar y sustituir. E. Constituir apoderados judiciales para la defensa de los intereses de la fundación. F. Presentar los informes que le soliciten el consejo de fundadores y/o el consejo directivo. G. Someter al consejo directivo los planes y programas que comprometan económicamente a la fundación. H. Nombrar y remover los empleados de la fundación, señalarles funciones; todo dentro de los límites que establezca el consejo directivo, los reglamentos internos y la ley. I. Las demás que correspondan a la naturaleza de su cargo y las que sean asignadas por el consejo de fundadores. Funciones del subdirector. El subdirector reemplazara al director con las mismas facultades tanto administrativas, como de representación legal cuando este se ausente en forma temporal y asumirá sus funciones de manera que la fundación tenga siempre un representante legal durante tales ausencias. De igual manera lo reemplazara cuando la falta del director sea absoluta mientras el consejo directivo nombre al nuevo director. - Autorizar al director la celebración de contratos que

excedan de diez (10) salarios mínimos mensuales.

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

Por Acta No. 0000001 del 30 de abril de 2005, de Asamblea de Fundadores, inscrita en esta Cámara de Comercio el 1 de junio de 2005 con el No. 00086105 del Libro I de las entidades sin ánimo de lucro, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Representante Legal Esal	Fique Correa Juan Carlos	C.C. No. 000000080491717

Por Documento Privado No. 09 del 28 de junio de 2010, de Representante Legal, inscrita en esta Cámara de Comercio el 6 de agosto de 2010 con el No. 00177346 del Libro I de las entidades sin ánimo de lucro, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Subdirector	Fique Correa Claudia Patricia	C.C. No. 000000052322174

Sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 164 del Código de Comercio, mediante Acta No.020 de Consejo de Fundadores, del 29 de agosto de 2020, inscrita el <F_000002000437232>, bajo el No. <R_000002000437232> del libro I de las Entidades Sin Ánimo de Lucro, se aceptó la renuncia de Fique Correa Claudia Patricia como Subdirector.

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN

PRINCIPALES

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 26 de octubre de 2020 Hora: 21:54:21
Recibo No. AB20325668
Valor: $ 6,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B203256683D95B

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Primer Renglon	Fique Correa Juan Carlos	C.C. No. 000000080491717
Segundo Renglon	Fique Correa Claudia Patricia	C.C. No. 000000052322174
Tercer Renglon	Fique De Torres Belen	C.C. No. 000000041738112
Cuarto Renglon	Fique Correa Jacqueline	C.C. No. 000000052486224
Quinto Renglon	Fique Correa Monica	C.C. No. 000000052883969
Sexto Renglon	Diaz Garzon Martha Elizabeth	C.C. No. 000000052324155

Por Acta No. 0000001 del 30 de abril de 2005, de Asamblea de Fundadores, inscrita en esta Cámara de Comercio el 1 de junio de 2005 con el No. 00086105 del Libro I de las entidades sin ánimo de lucro, se designó a:

PRINCIPALES

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Primer Renglon	Fique Correa Juan Carlos	C.C. No. 000000080491717
Tercer Renglon	Fique De Torres Belen	C.C. No. 000000041738112
Cuarto Renglon	Fique Correa Jacqueline	C.C. No. 000000052486224

Por Acta No. 08 del 25 de junio de 2010, de Consejo de Fundadores, inscrita en esta Cámara de Comercio el 10 de agosto de 2010 con el No. 00177458 del Libro I de las entidades sin ánimo de lucro, se designó a:

PRINCIPALES

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Segundo Renglon	Fique Correa Claudia Patricia	C.C. No. 000000052322174
Quinto Renglon	Fique Correa Monica	C.C. No. 000000052883969
Sexto Renglon	Diaz Garzon Martha Elizabeth	C.C. No. 000000052324155

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 26 de octubre de 2020 Hora: 21:54:21
Recibo No. AB20325668
Valor: $ 6,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B203256683D95B

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

REVISORES FISCALES

Por Acta No. 07 del 14 de marzo de 2010, de Consejo de Fundadores, inscrita en esta Cámara de Comercio el 18 de marzo de 2010 con el No. 00168371 del Libro I de las entidades sin ánimo de lucro, se designó a:

PRINCIPALES

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Revisor Fiscal	Bischoff Gallego Pablo Emilio	C.C. No. 000000080010335 T.P. No. 121804-T

REFORMAS DE ESTATUTOS

Los estatutos de la Entidad han sido reformados así:

DOCUMENTO	INSCRIPCIÓN
Acta No. 0000001 del 26 de julio de 2005 de la Consejo de Fundadores	00088243 del 28 de julio de 2005 del Libro I de las entidades sin ánimo de lucro
Acta No. 10 del 26 de abril de 2013 de la Consejo de Fundadores	00224139 del 6 de mayo de 2013 del Libro I de las entidades sin ánimo de lucro
Acta No. 020 del 29 de agosto de 2020 de la Consejo de Fundadores	00333050 del 26 de octubre de 2020 del Libro I de las entidades sin ánimo de lucro

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: 9499

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los actos administrativos de registro, quedan en firme dentro

de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la Cámara de Comercio de Bogotá, los sábados NO son días hábiles.

Una vez interpuestos los recursos, los actos administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

El suscrito secretario de la Cámara de Comercio de Bogotá, en el ejercicio de la facultad conferida por los artículos 43 y 144 del Decreto número 2150 de 1995.

TAMAÑO EMPRESA

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es Microempresa

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria $ 1,025,056,380

Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el período - CIIU : 9499

Que en esta Cámara de Comercio no aparecen inscripciones posteriores de documentos referentes a reforma, disolución, liquidación o nombramientos de representantes legales de la mencionada entidad.

El registro ante las Cámaras de Comercio no constituye aprobación de estatutos. (Decreto 2150 de 1995 y Decreto 427 de 1996).

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 26 de octubre de 2020 Hora: 21:54:21
Recibo No. AB20325668
Valor: $ 6,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B203256683D95B

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

La persona jurídica de que trata este certificado se encuentra sujeta a la inspección, vigilancia y control de las autoridades que ejercen esta función, por lo tanto deberá presentar ante la autoridad correspondiente, el certificado de registro respectivo, expedido por la Cámara de Comercio, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, más el término de la distancia cuando el domicilio de la persona jurídica sin ánimo de lucro que se registra es diferente al de la Cámara de Comercio que le corresponde. En el caso de reformas estatutarias además se allegara copia de los estatutos.

Toda autorización, permiso, licencia o reconocimiento de carácter oficial, se tramitará con posterioridad a la inscripción de las personas jurídicas sin ánimo de lucro en la respectiva Cámara de Comercio.

El presente certificado no constituye permiso de funcionamiento en ningún caso.

****
Este certificado refleja la situación jurídica registral de la entidad sin ánimo de lucro, a la fecha y hora de su expedición.

****
Este certificado fue generado electrónicamente con firma digital y cuenta con plena validez jurídica conforme a la Ley 527 de 1999.
****
****
****
****
****
****
****
****
****
****
****

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 26 de octubre de 2020 Hora: 21:54:21
Recibo No. AB20325668
Valor: $ 6,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B203256683D95B

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

****

Firma mecánica de conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la autorización impartida por la Superintendencia de Industria y Comercio, mediante el oficio del 18 de noviembre de 1996.



Fundación Manos Unidas de Colombia

ACTA No. 22

ACTA DE AUTORIZACION DE CONTRATACION POR CUANTÍA ILIMITADA

En la ciudad de Bogotá D.C.; en la Carrera 107 # 22H - 35, localidad de Fontibón, a los 7 días del mes de Noviembre del año 2020, siendo las 8:30 a.m., se reunió el Consejo Directivo con el propósito de autorizar al Señor **JUAN CARLOS FIQUE CORREA,** Representante Legal de la **FUNDACIÓN MANOS UNIDAS DE COLOMBIA,** para dar atribuciones en cuanto a contratación la cual no tendrá restricciones ni por la naturaleza ni por cuantía, por lo tanto esta será ilimitada.

El señor **JUAN CARLOS FIQUE CORREA**, en calidad de Representante Legal plantea la necesidad de que el Consejo Directivo, apruebe la autorización para celebrar contratos por cuantía ilimitada, en cumplimiento de lo establecido por el artículo 16 Numeral G de los estatutos de la Fundación, los presentes; **MONICA FIQUE CORREA** como secretaria, **MARTHA ELIZABETH DIAZ GARZON** como vocal, **JACKELINNE FIQUE CORREA** como Vocal, **CLAUDIA PATRICIA FIQUE CORREA** como Vocal aprueban por unanimidad la autorización al Director y Representante Legal, dar atribuciones en cuanto a **contratación por cuantía Ilimitada**, la cual no tendrá restricciones ni por naturaleza, ni por cuantía.

A continuación la secretaria procede a dar lectura a la presente acta, la cual fue aprobada por todos los presentes.

En constancia de lo anterior se firma la presente acta por quienes intervinieron en la reunión.

MONICA FIQUE CORREA
C.C. 52.883.969
SECRETARIA

MARTHA ELIZABETH DIAZ GARZON
C.C. 52.324.155 DE BOGOTÁ
VOCAL

JACKELINNE FIQUE CORREA
C.C. No. 52.486.224 DE BOGOTÁ
VOCAL

CLAUDIA PATRICIA FIQUE CORREA
C.C. 52.322.174 DE FONTIBON
VOCAL

JUAN CARLOS FIQUE CORREA
C.C. No. 80.491.717 DE FONTIBÓN
REPRESENTANTE LEGAL

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **80491717**

FIQUE CORREA

APELLIDOS

JUAN CARLOS

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **10-DIC-1972**

PEREIRA

(RISARALDA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.66	**O+**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

12-AGO-1991 FONTIBON

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL

IVAN DUQUE ESCOBAR

A-1500109-45082141-M-0080491717-20000811 **04522** 00223A 02 088685833

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 21 de diciembre de 2020, a las 15:11:11, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	NIT
No. Identificación	9000263532
Código de Verificación	90002635322012211511111

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

Soraya Vargas P.

SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 21 de diciembre de 2020, a las 15:10:34, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	80491717
Código de Verificación	80491717201221151033

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 156791874

WEB
10:36:09

Bogotá DC, 24 de diciembre del 2020

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JUAN CARLOS FIQUE CORREA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 80491717:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 156791910

WEB
10:36:53

Bogotá DC, 24 de diciembre del 2020

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) FUNDACION MANOS UNIDAS DE COLOMBIA identificado(a) con NIT número 9000263532:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 15:14:46 horas del 21/12/2020, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **80491717**
Apellidos y Nombres: **FIQUE CORREA JUAN CARLOS**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

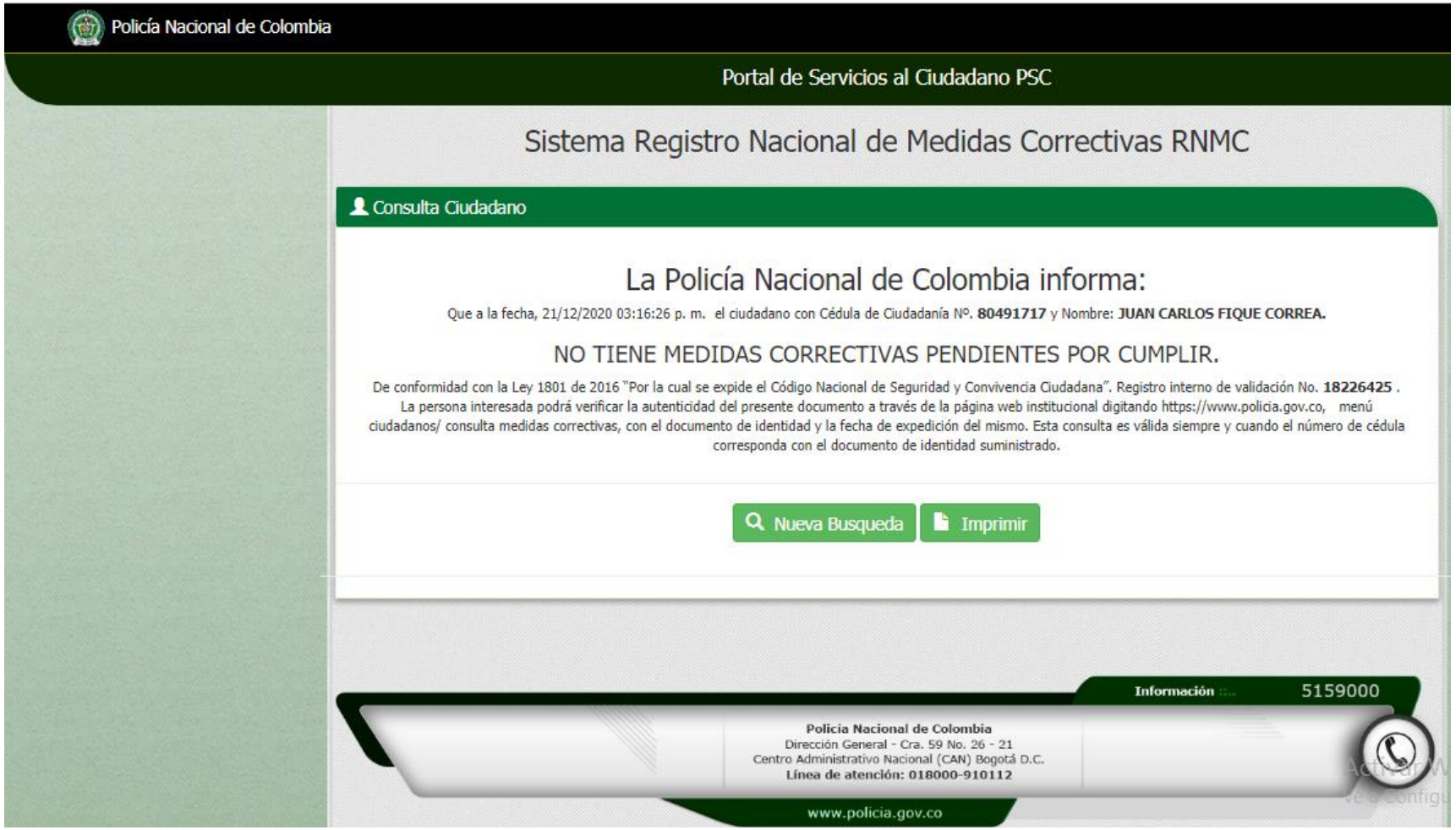
Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las **instalaciones de la Policía Nacional** más cercanas.

Volver al Inicio

Dirección: Calle 18A # 69F-45 Zona Industrial, barrio Montevideo. Bogotá D.C.
Atención administrativa: lunes a viernes 7:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: lineadirecta@policia.gov.co

Todos los derechos reservados.


Policía Nacional de Colombia
Portal de Servicios al Ciudadano PSC
Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC
Consulta Ciudadano
La Policía Nacional de Colombia informa:
Que a la fecha, 21/12/2020 03:16:26 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. 80491717 y Nombre: JUAN CARLOS FIQUE CORREA.
NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.
De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. 18226425 .
La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.
Nueva Busqueda
Imprimir
Información ::: 5159000
Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 No. 26 - 21
Centro Administrativo Nacional (CAN) Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112
www.policia.gov.co

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 15:18:56 horas del 21/12/2020, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **80491717,**
Apellidos y Nombres **FIQUE CORREA JUAN CARLOS**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Secretaria Distrital de Integración Social**, con NIT **899999061-9** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

Imprimir

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

© 2020

Horario: Lun - Jue 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm | Vie 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 4:00 pm
Dirección: Calle 18A # 69F-45 Zona Industrial, barrio Montevideo. Bogotá D.C.
Teléfonos: 515 97 00 ext. 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)
Correo: dijn.oac@policia.gov.co
Web: www.policia.gov.co/dijin
Instagram: /dijinpolicia
Twitter: @DIJINPolicia

Activa
Ve a Co

CERTIFICADO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

LA DIRECTORA DISTRITAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

En uso de sus atribuciones conferidas por el artículo 2.2.2.40.1.12 del Decreto Nacional 1074 de 2015 y los Decretos Distritales 059 de 1991, 323 de 2016, 798 de 2019 y 848 de 2019.

CERTIFICA

Que en los archivos de esta Dirección está registrada en el Sistema de Información de Personas Jurídicas SIPEJ la entidad sin ánimo de lucro denominada FUNDACION MANOS UNIDAS DE COLOMBIA , con domicilio en Bogotá D.C.

Que la citada entidad tiene registro No. S0025228 de la Cámara de Comercio e inscrita el 01 de junio de 2005 bajo el No. 00086105 del libro I de las Entidades sin Ánimo de Lucro.

Revisado el Sistema de Información de Personas Jurídicas SIPEJ, se observa que pertenece al Grupo II de las NIIF; a la fecha la entidad allegó la documentación e información Jurídica, Financiera y Contable en cumplimiento de las disposiciones legales para las vigencias 2018 y 2019, los cuales se encuentran sujetos a su respectivo análisis.

Que de acuerdo a la información en la página Web del Registro Único Empresarial y Social RUES, el último año de renovación es 2020, la anterior consulta fue efectuada por el funcionario, en los términos del Artículo 15 del Decreto 019 del 2012.

Que la entidad está sujeta a Inspección, Vigilancia y Control que ejerce la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., sobre las entidades sin ánimo de lucro.

Que el presente Certificado NO constituye Licencia, Permiso o Autorización de

funcionamiento de conformidad con el Artículo 46 del Decreto 2150 de 1995.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. , a los 27 días del mes de noviembre de 2020 , en atención a la solicitud hecha por el señor JUAN CARLOS FIQUE.

ANDREA ROBAYO ALFONSO
DIRECTORA
DISTRITAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

Proyectó: Fernan Pérez/David Mora
Revisó: Andrea Robayo
Elaboro: Martha I. Culma S.
ID Entidad: 17676
Ubicación Física: Caja 2145, Carpeta 33368 T4
Código de verificación: AA*>ZJd&B>3x

Bogotá, Enero 16 de 2021

Señores:
SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL
Subdirección para la Infancia

Ref.: Certificación de Cumplimiento de Obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales

Yo **PABLO EMILIO BISCHOFF GALLEGO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.010.335 de Bogotá por medio de la presente, certifico que la entidad **FUNDACIÓN MANOS UNIDAS DE COLOMBIA** Nit.: 900026353-2, de la cual soy Revisor Fiscal; ha realizado los pagos de aportes al sistema de seguridad social, como son: salud, pensiones,
riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, ICBF, SENA; acorde con los pagos realizados por Secretaría de Integración Social y conforme al *Artículo 50 ley 789 de 2002.*

Por lo anterior la Fundación se encuentra a paz y salvo durante los últimos 6 meses, por todo concepto de aportes al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales.

Agradezco su amable atención a la presente.

Cordialmente,



PABLO EMILIO BISCHOFF GALLEGO
T.P. 121804 -T
REVISOR FISCAL

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **80.010.335**

BISCHOFF GALLEGO

APELLIDOS

PABLO EMILIO

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **12-DIC-1979**

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.82	**O+**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

12-DIC-1997 BOGOTA D.C
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500150-00280823-M-0080010335-20110214 **0025**73436A 1 1301186622

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

121804-T



PABLO EMILIO
BISCHOFF GALLEGO
C.C. 80010335
RESOLUCION INSCRIPCION 247 FECHA 2006/11/02
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE COLOMBIA

PRESIDENTE

HÉCTOR JAIME CORREA PINZÓN 131635

IDEQS

42540

FIRMA DEL TITULAR

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Educación Nacional - Junta Central de Contadores.

LOGOFORMAS CONM 2922556

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

5 6 E D 4 D D 7 0 F 9 9 E D 7 F

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **PABLO EMILIO BISCHOFF GALLEGO** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 80010335 de BOGOTA, D.C. (BOGOTA D.C) Y Tarjeta Profesional No 121804-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS ******************************
****
****

Dado en BOGOTA a los 18 días del mes de Enero de 2021 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

CONVENIO DE ASOCIACIÓN No. 3156 DE 2020

CONVENIO:	**DE ASOCIACIÓN**
ENTIDAD:	**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**
ASOCIADO:	**FUNDACIÓN MANOS UNIDAS DE COLOMBIA NIT 900.026.353-2**
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***
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Los convenios resultantes del proceso competitivo tendrán un plazo de ejecución de **CIENTO SETENTA Y CINCO (175) días,** los cuales son días hábiles de operación.
VALOR:	**NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA SEIS MIL CUATROCIENTOS ONCE PESOS ($954.466.411) M/CTE** , discriminados de la siguiente manera: La Secretaría Distrital de Integración Social aporta en dinero la suma de **OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS MILLONES DIECINUEVE MIL SETECIENTOS SETENTA PESOS ($842.019.770) M/CTE,** y el Asociado aporta la suma de **CIENTO DOCE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS ($112.446.641) M/CTE** distribuidos de la siguiente manera: aportes en especie por la suma de **CIENTO DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS ($110.446.641) M/CTE** y aportes en dinero por la suma de **DOS MILLONES ($2.000.000) M/CTE.**

LOCALIDAD	ZONA	OPCION	CUPOS	TOTAL PRESUPUESTO
FONTIBÓN	8	3	149	$954.466.411

CLÁUSULA PRIMERA – *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"*

CLÁUSULA SEGUNDA – ALCANCE DEL OBJETO: En el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Mejor Para Todos", y su Proyecto 1096 "Desarrollo integral desde la gestación hasta la adolescencia" que busca 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 atención integral a la primera infancia en el Jardín Infantil, el cual atenderá de forma prioritaria a las niñas y los niños a los cuales se les debe garantizar la continuidad de la atención por encontrarse previamente como participantes del servicio, así como aquellos que lo requieran, de acuerdo con la Resolución de Criterios de focalización, priorización, egreso y restricción por simultaneidad vigente, para los servicios de la SDIS, según el procedimiento que se defina para estos efectos.

El objeto y alcance del Convenio pretendido, se encuentran relacionados con los siguientes componentes, de conformidad con los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial: a) Nutrición y Salubridad; b) Ambientes Adecuados y Seguros; c) Proceso Pedagógico; d) Talento Humano; y e) Proceso Administrativo. Así como las demás especificaciones, lineamientos, procesos, procedimientos, instructivos y guías técnicas enunciados en el presente Anexo Técnico y que se encuentren vigentes durante la ejecución del Convenio.

CLÁUSULA TERCERA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES

A. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CON OCASIÓN A LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID – 19 (**tendrán aplicación única y exclusivamente en los tiempos de la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional, una vez esta termine, se verificarán las obligaciones inicialmente pactadas)

OBLIGACIONES GENERALES

1. El asociado deberá dar cumplimiento a las directrices que se impartan desde la Secretaría de Integración Social y la Subdirección para la Infancia, en lo que tiene que ver con el Estado de Emergencia decretado por la pandemia del COVID -19, mientras esté vigente.
2. El Asociado deberá presentar los documentos del talento humano durante los tres (3) primeros días de suscrita el Acta de Inicio, para la verificación del cumplimiento de perfiles, por parte del Supervisor del Convenio.
3. Contratar el talento humano, una vez esté haya sido avalado por el supervisor del convenio, en la proporción indicada en el Anexo Técnico.
4. El Talento Humano contratado deberá realizar actividades virtuales con las niñas y niños beneficiarios del servicio, de acuerdo a las indicaciones impartidas desde la supervisión y las guías publicadas por la SDIS.
5. El Talento Humano de servicios generales deberá realizar actividades, en las que le indique a las padres, madres o cuidadores normas de aseo y de higiene que se deben tener en cuenta en la casa para el cuidado de las niñas y los niños.

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

6. El Asociado deberá atender virtualmente las visitas que en virtud de la supervisión deban desarrollarse para verificar el cumplimiento de cada componente.
7. Presentar al Supervisor del Convenio los informes de ejecución y los demás informes vía correo electrónico al mail establecido por la Supervisión, con los soportes respectivos, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.
8. Atender las solicitudes que haga el Supervisión y dar respuesta en los términos establecidos.
9. Permitir la labor de la Supervisión, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.
10. En caso de persistir la emergencia actual, se podrán tomar las decisiones a que haya lugar para garantizar la atención de niños y niñas, entre supervisión y asociado, previa validación técnica, financiera y jurídica de la Subdirección para la infancia y ordenación del gasto de la SDIS.

PARÁGRAFO 1: La SDIS tendrá tres (3) días hábiles para avalar el Talento Humano presentado por el Asociado.

PARÁGRAFO 2: El asociado contratará su Talento Humano una vez el mismo sea avalado por el Supervisor del Convenio.

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 vigentes.
2. Implementar acciones y estrategias para la promoción del Plan de Saneamiento en casa.
3. Implementar acciones y estrategias para la promoción de manejo adecuado de alimentos en casa.
4. Entregar oportunamente al padre, madre o cuidador, los alimentos establecidos para el paquete alimentario de contingencia de acuerdo con los parámetros establecidos por la SDIS, dejando registro de la entrega.

OBLIGACIONES COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

1. Planear e implementar estrategias de prevención de accidentes en casa, con padres, madres y/o cuidadores, de acuerdo con la Guía Técnica.

OBLIGACIONES AREA DE GESTIÓN AMBIENTAL

1. Planear e implementar estrategias de promoción de adecuado manejo de residuos en casa, con padres, madres y/o cuidadores, de acuerdo con lo 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

OBLIGACIONES COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO

1- Realizar y entregar a las familias planeaciones pedagógicas por cada grupo de edad, donde se tengan presente aspectos determinantes de las historias de vida de las niñas y los niños.
2- Implementar los mecanismos e instrumentos de seguimiento telefónico emitidos por SDIS y remitir en la periodicidad requerida.
3- Realizar las Jornadas Pedagógicas, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS,
4- Promover e implementar con los agentes corresponsables (Talento humano, padres, madres, cuidadores, niñas y niños), acciones de cuidado calificado, teniendo en cuenta las recomendaciones dadas frente al COVID -19.
5- Socializar de manera virtual el documento que contiene los procedimientos de activación de rutas administrativas por restablecimientos de derechos, conforme a lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial, incluyendo maltrato institucional.
6- Implementar los procedimientos de activación de rutas administrativas por restablecimientos de derechos de conformidad con lo establecido en el presente Anexo Técnico y los demás documentos que hacen parte integral del Convenio.

OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO

1. Construir e implementar un plan de acción para la mejora continua que conlleve al cumplimiento de los componentes: Nutrición y salubridad, Ambientes adecuados y seguros, Proceso pedagógico, Talento humano y Proceso administrativo conforme a lo establecido Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial y el procedimiento de seguimiento a la operación del servicio social de Jardines Infantiles.
2. Contar con un archivo digital compartido con el Supervisor del Convenio en donde se encuentren organizadas las hojas de vida del talento humano contratado para la prestación del servicio en las condiciones descritas en el componente administrativo de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.
3. Mantener actualizada la información correspondiente al seguimiento diario y mensual de niñas y niños en los formatos o sistemas establecidos por la SDIS.
4. Contar con un correo electrónico de atención y registro de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias para las familias participantes del servicio.

OBLIGACIONES GESTION DOCUMENTAL

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

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

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.
3. Pagar dentro de los 10 primeros días calendario del mes el salario u honorarios (según sea el caso) y a través de transferencia electrónica en la cuenta de ahorros o corriente suministrada por el talento humano al momento de ser contratado, los salarios, honorarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, estas últimas cuando haya lugar al talento humano acorde con los valores establecidos en la propuesta establecida para el presente proceso competitivo, efectuando los pagos de derechos laborales y parafiscales a que haya lugar.
4. Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba, debido a la suscripción Convenio, para los gastos que demande el cumplimiento del objeto de este y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.
5. Suministrar vía correo electrónico al correo establecido por el Supervisor, los soportes que evidencien la adecuada ejecución de los recursos económicos aportados por el Asociado y aportados por la SDIS, de acuerdo con las directrices dadas por la SDIS y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.

B. OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LAS PARTES:

OBLIGACIONES DEL ASOCIADO

OBLIGACIONES ETAPA DE ALISTAMIENTO PARALELA CON ATENCIÓN:

Una vez, superada la emergencia se procederá con el inicio de la atención presencial, para lo cual se deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Realizar las adecuaciones requeridas por la SDIS dentro de los primer me de operación del servicio.
2. Dotar las instalaciones del Jardín Infantil, de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico, dentro de los siete (7) días como máximo, después de finalizada la emergencia sanitaria y se levante la medida de prohibición de la libre circulación en el Distrito Capital.
3. Presentar los documentos definidos en el acápite etapa de alistamiento del Anexo Técnico en las fechas establecidas por la Supervisión del Convenio.
4. Disponer ambientes pedagógicos para favorecer la participación, investigación y disfrute de las niñas y los niños, atendiendo los principios de la Educación Inicial, dentro de los siete (7) días como máximo, después de finalizada la emergencia sanitaria y se levante la medida de prohibición de la libre circulación en el Distrito Capital.
5. Asistir a la socialización de las Políticas de Gestión Documental por parte de la SDIS, atendiendo los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente

aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del Convenio, en las fechas establecidas por la SDIS.

6. Todas las actividades anteriormente descritas deberán efectuarse, una vez finalice la emergencia sanitaria y se levante la medida de prohibición de la libre circulación en el Distrito Capital y se realizarán de manera paralela con la atención.

OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO

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

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL ASOCIADO

OBLIGACIONES COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD:

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

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 vigentes.
2. Garantizar que el talento humano que interactúa de forma directa con las niñas y los niños realice prácticas higiénicas, así como el lavado de manos de las niñas y los niños, de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial, y las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad emitidos por la SDIS vigentes.
3. Apoyar con las profesionales, técnicas y auxiliares de atención a la primera infancia, la toma de medidas antropométricas (peso y talla), a la totalidad de niñas y niños del Jardín Infantil, de acuerdo con el procedimiento de Vigilancia nutricional vigente.
4. Contar con los soportes de la activación y seguimiento en los casos de malnutrición, de acuerdo con la Ruta Especializada de Atención Integral a la Malnutrición establecida por la SDIS.
5. Contar con conceptos higiénicos sanitarios favorables o favorables con requerimientos emitidos al Jardín infantil por la Secretaría Distrital de Salud como autoridad competente, con fecha no mayor a un año de expedición. Este debe reposar en las instalaciones del Jardín Infantil, y estar a disposición de la SDIS. En el caso que el mismo este próximo a cumplir un año de emisión se debe radicar con dos (2) meses de antelación ante la Entidad correspondiente, la solicitud de visita para la actualización del concepto higiénico sanitario.
6. Realizar las acciones que sean necesarias para dar cumplimiento a las exigencias y recomendaciones registradas en las actas de inspección sanitaria e informar de manera inmediata al Supervisor del Convenio sobre las visitas que se adelanten por parte del Ente de Control.
7. Documentar e implementar el Plan de Saneamiento establecido por la SDIS de acuerdo con la Resolución 2674 de 2013expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social o aquella que la modifique o sustituya. Los mismos deberán mantenerse a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil.
8. Documentar e implementar el Procedimiento Operación Entrega de Apoyos Alimentarios en los Servicios Sociales establecido por la SDIS, respecto a la compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido o distribución de alimentos, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigentes.
9. Implementar el plan de educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos, según lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social o aquella que la modifique o sustituya, dirigido al talento humano que participe en actividades relacionadas con el servicio de alimentos.
10. Contar con equipos, utensilios y menaje de acuerdo con la cobertura, en adecuado estado de funcionamiento, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial y en el Anexo técnico.
11. Adquirir los productos alimenticios de primera calidad, en establecimientos habilitados y controlados por la autoridad sanitaria competente, con concepto sanitario favorable, favorable con requerimientos o documento que haga sus veces, con fecha de expedición no mayor a un año, de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente Anexo Técnico.

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

12. Ejecutar la minuta patrón y el ciclo de menús establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social, teniendo en cuenta las recomendaciones nutricionales del profesional asignado al Jardín Infantil.
13. Implementar las modificaciones en la alimentación orientadas por el profesional en nutrición asignado a la unidad operativa por parte de la SDIS, para los casos de niñas o niños que de acuerdo con las recomendaciones médicas debidamente soportadas requieran ajuste en la alimentación suministrada en el Jardín Infantil.
14. Entregar oportunamente al padre, madre o cuidador, los alimentos equivalentes a la jornada pedagógica (el día anterior a la misma), jornada liberada (el mismo día), o paquete alimentario de contingencia (cuando aplique) de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente Anexo Técnico, dejando registro de la entrega.

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.
2. Implementar el plan escolar de gestión de riesgos y cambio climático de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y conforme a las directrices emitidas por la SDIS.
3. Implementar el plan de gestión de riesgos de accidentes de acuerdo con lo establecido en la "Guía Técnica Gestión de riesgos de accidentes en los jardines infantiles del Distrito Capital"
4. Implementar los protocolos de las estrategias de seguridad de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.
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 instructivo 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 de este.

OBLIGACIONES AREA DE GESTIÓN AMBIENTAL

1. Adoptar, implementar y efectuar seguimiento (en caso de que lo requiera), de cada una de las políticas y programas establecidos en el numeral "2.1.5 ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL", del presente anexo, garantizando el adecuado soporte de cada uno de los elementos requeridos, de conformidad con el sistema integrado de gestión de la entidad.
2. Garantizar el reporte de la información indicada para cada uno de los componentes establecidos, en el numeral "2.1.5 ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL", del presente anexo, en los tiempos, medios y

condiciones indicados para cada uno de los sub numerales que comprenden en componente ambiental.
3. Implementar y desarrollar las campañas, estrategias y actividades establecidas por la SDIS, durante el desarrollo del Convenio.
4. Dar cumplimiento al cronograma de actividades ambientales para la divulgación de los lineamientos ambientales.

OBLIGACIONES COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO

1. Implementar el proyecto pedagógico vigente avalado por la SDIS.
2. Tener a disposición en el Jardín Infantil las planeaciones que contengan las prácticas pedagógicas, en coherencia con las orientaciones definidas en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial, privilegiando el desarrollo integral de las niñas y los niños.
3. Implementar los mecanismos e instrumentos que den cuenta de la observación, seguimiento y valoración al desarrollo de las niñas y los niños, que permitan el registro de información oportuna, suficiente, pertinente y relevante acerca del quehacer pedagógico y los procesos de desarrollo de las niñas y niños a quienes se les presta el servicio, teniendo en cuenta sus potencialidades.
4. Registrar e informar a padres, madres y cuidadores, sobre cualquier suceso cotidiano diferente de lo habitual, que se identifique, suceda al interior del servicio o sea reportado por las familias al ingreso o salida de éste; que afecte el estado físico y emocional, inobserve, amenace o vulnere los derechos de las niñas y los niños.
5. Entregar un (1) informe trimestral a los padres, madres o cuidadores, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial, que den cuenta de las características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y los niños del Jardín Infantil.
6. Disponer ambientes pedagógicos para favorecer la participación, investigación y disfrute de las niñas y los niños, atendiendo los principios de la Educación Inicial.
7. Asistir y participar en las Jornadas de Comité Pedagógico Ampliado, desarrolladas una vez al mes, en la localidad, de acuerdo con la programación establecida por la SDIS.
8. Realizar una Jornada Pedagógica por mes, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS, donde participen las y los profesionales que están en atención directa con las niñas y los niños del Jardín Infantil e implementar las acciones definidas en dicha jornada.
9. Promover e implementar con los agentes corresponsables (Talento humano, padres, madres, cuidadores, niñas y niños), acciones de cuidado calificado a través de estrategias de buen trato, prevención del maltrato infantil, prevención y detección de la violencia sexual infantil[1].

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

10. Brindar espacios para el acompañamiento de los profesionales trasversales que incentiven la participación de los padres, madres y cuidadores en acciones que contribuyan al desarrollo y cuidado calificado de niñas y niños.
11. Socializar el documento que contiene los procedimientos de activación de rutas administrativas por restablecimientos de derechos, conforme a lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial, incluyendo maltrato institucional.
12. Implementar los procedimientos de activación de rutas administrativas por restablecimientos de derechos de conformidad con lo establecido en el presente Anexo Técnico y los demás documentos que hacen parte integral del Convenio.
13. Contar con el documento pacto de corresponsabilidad que evidencie los acuerdos entre los diferentes actores participantes que garanticen los derechos de la primera infancia y promuevan la armonía conforme a lo establecido en la "Guía para la Construcción del Pacto de Corresponsabilidad" o el documento que lo reemplace o sustituya y la orientación para alcanzar los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial en los cuales se consigna información específica frente a este proceso. Este documento debe ser socializado durante el tercer mes de ejecución del Convenio.
14. Acompañar y hacer seguimiento al proceso de Transiciones Efectivas y Armónicas de niñas y niños a grado jardín y grado transición de la SED.
15. Contar con el material didáctico y papelería, acorde con las necesidades de las prácticas pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del Jardín Infantil y lo señalado en el Anexo técnico.
16. Poner a disposición de niñas y niños el material didáctico, de manera permanente dentro del aula y otros espacios pedagógicos del Jardín Infantil.
17. Radicar durante el segundo mes de ejecución del Convenio la propuesta de salida pedagógica que contenga circunstancias de tiempo, modo y lugar, frente a su realización de conformidad con lo establecido en el presente Anexo Técnico.
18. Radicar el informe de ejecución de la salida pedagógica con sus respectivos soportes.

OBLIGACIONES DEL COMPONENTE TALENTO HUMANO

1. Documentar los procesos de selección, inducción, cualificación y seguimiento del cumplimiento de las actividades del talento humano.
2. Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del Jardín Infantil durante la jornada de atención, de acuerdo con lo definido en el Anexo Técnico.
3. Socializar al talento humano contratado para la prestación del servicio del Jardín Infantil, todos los documentos que forman parte integral del proceso competitivo y demás lineamientos que forman parte integral del servicio.
4. Garantizar el perfil, proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del Jardín Infantil.

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

5. Reemplazar el talento humano que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días calendario de operación consecutivos no preste sus servicios en el Jardín Infantil, el reemplazo debe cumplir con los requisitos de formación y experiencia pertinentes sí como con los documentos descritos en los Estándares Técnicos para la Calidad en la Educación Inicial.
6. Implementar las estrategias necesarias para solucionar las controversias o inconvenientes que se presenten en el marco de la prestación del servicio.
7. Implementar las actividades de bienestar y satisfacción del Talento Humano, de acuerdo con el documento y programación elaborado por el ASOCIADO para tal fin.

OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO

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

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

11. Reportar ante la Administradora de Riesgos Laborales ARL, los accidentes de trabajo o Autoreporte de peligros e incidentes laborales a los que haya lugar en el desarrollo de las actividades propias del servicio.

OBLIGACIONES GESTION DOCUMENTAL

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

OBLIGACIONES SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

OBLIGACIONES ASPECTOS FINANCIEROS

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

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

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 Técnico.
2. Cumplir con las normas vigentes expedidas para la atención Integral de la Primera Infancia y aquellas normas que se establezcan por las autoridades competentes, durante el plazo de ejecución del Convenio.
3. Reportar al ASOCIADO y al Talento Humano del Jardín Infantil la información relacionada con la clasificación nutricional de niñas y niños, y activar la ruta de atención especializada de casos con malnutrición.
4. Entregar al ASOCIADO la copia de la Póliza de Seguros de Accidentes Personales adquirida por la SDIS y el procedimiento a seguir para la reclamación, durante la etapa de alistamiento.
5. Entregar al ASOCIADO, durante la etapa de alistamiento, el documento contentivo de la Minuta Patrón y sus respectivos anexos.
6. Brindar acompañamiento al ASOCIADO para el cumplimiento de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.
7. Acompañar el proceso de inclusión de niñas y niños con discapacidad identificando los apoyos necesarios y el proceso de ubicación en aulas, así como su seguimiento al desarrollo.
8. Realizar seguimiento a las alertas e informes presentados por el ASOCIADO respecto de situaciones de presunto maltrato físico o psicológico, violencia, abuso o explotación que afecte a niñas y niños participantes del Jardín Infantil.

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

9. Garantizar que el equipo interdisciplinario conformado por profesionales en nutrición y dietética o enfermería, psicología y educación especial, acompañen a los Jardines Infantiles, de conformidad con los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial y demás lineamientos establecidos por la Entidad.
10. Socializar y entregar al ASOCIADO los documentos necesarios para la prestación del Servicio en Jardines Infantiles.

CLÁUSULA CUARTA – VALOR: El valor total del presente convenio corresponde a la suma de **NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA SEIS MIL CUATROCIENTOS ONCE PESOS ($954.466.411) M/CTE** , discriminados de la siguiente manera: La Secretaría Distrital de Integración Social aporta en dinero la suma de **OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS MILLONES DIECINUEVE MIL SETECIENTOS SETENTA PESOS ($842.019.770) M/CTE,** y el Asociado aporta la suma de **CIENTO DOCE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS ($112.446.641) M/CTE** distribuidos de la siguiente manera: aportes en especie por la suma de **CIENTO DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS ($110.446.641) M/CTE** y aportes en dinero por la suma de **DOS MILLONES ($2.000.000) M/CTE.**

CLÁUSULA QUINTA - DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: LA SECRETARÍA realizará las erogaciones correspondientes a la entrega de los recursos para la ejecución del presente convenio con cargo a su presupuesto de la siguiente manera**:**

CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

ZONA 8 OPCION 3:

PROYECTO 1096	No. CDP	VALOR TOTAL CDP	AFECTACION CDP
VIGENCIA 2020	9085	$859.019.770	$842.019.770

CLÁUSULA SEXTA – DESEMBOLSOS: La Secretaría de Integración Social realizará el desembolso al ASOCIADO, de la siguiente forma:
La estructura de costos que el supervisor y/o interventor utilice para realizar los desembolsos del convenio de asociación será la siguiente:

COSTOS FIJOS	CONCEPTO DE GASTO
	RESPONSABLE DEL SERVICIO
	ONALES Y TECNICAS DE ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA
	AUXILIAR DE ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA APOYO ADMINISTRATIVO
	PERSONAL DE ASEO E HIGIENE
	PERSONAL DE SERVICIOS
	ESPACIO FISICO FUNCIONAL (Servicios Publicos, Internet, Piga, Mantenimiento e Inmueble con sus respectivas áreas comunes) - MES x NIÑO
	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) - MES
	DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACION - DIA HABIL
	ELEMENTOS CONSUMIBLES
	ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL - DIA HABIL
	ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL (Incluye dotación del personal) - DIA HABIL
	PAPELERIA (Incluye papeleria para actividades pedagogicas, papeleria administrativa, materiales y utiles de oficina y papeleria para gestion documental (cajas, carpetas y ganchos)) - DIA HABIL
	ELEMENTOS NO CONSUMIBLES
	MATERIAL DIDACTICO - DIA HABIL
COSTOS VARIABLES	COSTOS VARIABLES
	ALIMENTACIÓN - DIA HABIL
COSTOS POR REALIZACION	COSTOS POR REALIZACION
	SALIDA PEDAGOGICA (NIVELES PARVULOS, PREJARDIN Y JARDIN - TODO EL TH DEL JARDIN INFANTIL - INCLUYE TRANSPORTE, INGRESO Y ACTIVIDADES PARA LAS NIÑAS Y NIÑOS, NO INCLUYE ALIMENTOS)

PARÁGRAFO 1: Reconocimiento de conceptos de gasto durante la emergencia sanitaria:

- Talento humano: Se reconocerá todo el Talento Humano requerido en la estructura de costos para cada Zona y Opción del proceso competitivo. Este Talento Humano deberá cumplir con las directrices impartidas por la SDIS para la prestación de sus servicios en pro de la ejecución del Convenio.
- Espacio Físico Funcional y Desgaste y Uso: Teniendo en cuenta que este concepto de gasto está constituido por: servicios públicos, internet, mantenimiento del inmueble y en algunos casos arrendamiento, se reconocerá el valor de este concepto.
- Vigilancia: Este concepto se reconocerá una vez se levante la medida de emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional, se cumpla con la Etapa de Alistamiento y se abra el servicio en el Jardín, lo anterior atendiendo a que el mismo es requerido en el Jardín y en los tiempos de

operación del mismo.

- Elementos de Aseo Personal y Aseo Institucional, Papelería y Material Didáctico: estos conceptos de gasto se reconocerán una vez se realice la etapa de alistamiento y se de apertura del servicio en el Jardín Infantil.
- Alimentación: Atendiendo a las indicaciones y directrices impartidas por la SDIS, el Asociado organizará la entrega de paquetes alimentarios a los niños y niñas beneficiarios del servicio. Este concepto de gasto se reconocerá a partir de la suscripción del Acta de Inicio y se verificará con las respectivas actas de entrega de los paquetes a cada beneficiario.

PARÁGRAFO 2: El valor mes de vigilancia se establece de acuerdo con el precio regulado por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

PARÁGRAFO 3: La contratación del Talento Humano se debe realizar una vez se emita el aval por parte de la Supervisión.

La SDIS desembolsará los recursos del Convenio de Asociación de la siguiente manera:

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

Los desembolsos mensuales del Convenio se realizarán una vez se verifiquen por parte del Supervisor, los soportes de la ejecución de este. Teniendo en cuenta los DESCUENTOS si hubiese lugar a ellos, en los términos establecidos en el numeral séptimo (7) del Anexo Técnico.

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 ASOCIADO los valores descritos en la propuesta presentada en el proceso competitivo, una vez se realice la salida pedagógica, cumpliendo las condiciones descritas en el Anexo Técnico y considerando los soportes que acrediten la asistencia de las niñas y los niños a la salida pedagógica.

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

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

CUADRO DE COSTEO

PARÁGRAFO 4: 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) * la cantidad de talento humano requerido de acuerdo con la estructura de costos.
  - **ESPACIO FISICO FUNCIONAL:** Valor niño mes * 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 * los días hábiles del mes.
  - **ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL:** Valor niño día * cobertura establecida en la estructura de costos * los días hábiles del mes.
  - **ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL (Incluye dotación del personal):** Valor niño día * cobertura establecida en la estructura de costos * los días hábiles del mes.
  - **MATERIAL DIDACTICO:** Valor niño día * cobertura establecida en la estructura de costos * los días hábiles del mes.
  - **PAPELERÍA:** Valor niño día * cobertura establecida en la estructura de costos * los días hábiles del mes.
- **COSTOS VARIABLES:**
  - **ALIMENTACIÓN (Incluye transporte de alimentos de ser requerido):** Valor niño día * cobertura establecida en la estructura de costos * los días hábiles del mes.
- **COSTOS POR REALIZACION:**

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

- **SALIDA PEDAGÓGICA:** Valor Niño Asistente (Sumatorio de la cobertura establecida en la estructura de costos de los niveles de Párvulos, Pre-Jardín y Jardín).

PARÁGRAFO 5: El ASOCIADO debe acreditar el concepto de gasto denominado: "ESPACIO FISICO FUNCIONAL", a través de la certificación expedida por el revisor fiscal o contador público de la Entidad Sin Ánimo de Lucro, en la cual se discrimine la destinación de los recursos en: PIGA, Mantenimiento, servicios públicos, internet y uso del inmueble.

PARÁGRAFO 6: Para el concepto de gasto denominado "DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACIÓN" el ASOCIADO podrá acreditar este concepto a través de la certificación expedida por el revisor fiscal o contador público de la Entidad Sin Ánimo de Lucro, en la cual se discrimine la destinación de los recursos siempre que el mismo sea aportado por el ASOCIADO.

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 con los diferentes conceptos de gasto presentados en el ofrecimiento.

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

PARÁGRAFO 7: La SDIS no desembolsarán recursos respecto de facturas que contengan valores de elementos unitarios, que no estén acordes con los valores del mercado.

El valor de la factura se reconocerá atendiendo la verificación y análisis, realizados por parte de la Supervisión del Convenio, respecto de los precios unitarios del mercado. Dicho documento contendrá un máximo de tres cotizaciones y con el promedio de este se establecerá el valor a desembolsar.

Las facturas presentadas como soportes de gasto deben contener la unidad de medida de los elementos adquiridos y cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 772 y subsiguientes del Código de Comercio, así como los establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario.

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

PARÁGRAFO 8: Para todos los efectos de la ejecución del Convenio de Asociación se entenderán los meses de 30 días.

PARÁGRAFO 9: Para proceder con el desembolso de los recursos efectuados por la SDIS, **e**l ASOCIADO debe presentar el soporte mensual de la ejecución en dinero o en especie a los que se comprometió con la propuesta económica en el proceso competitivo.

CLÁUSULA SÉPTIMA – PLAZO: Los convenios resultantes del proceso competitivo tendrán un plazo de ejecución de **CIENTO SETENTA Y CINCO (175) días,** los cuales son días hábiles de operación.

PARÁGRAFO 1: En el término inicialmente establecido para el alistamiento y que se realizará una vez se levante el Estado de Emergencia Sanitaria, el asociado deberá cumplir con las obligaciones establecidas en la etapa de alistamiento en el término de siete (7) días calendario.

PARÁGRAFO 2: La etapa de alistamiento se efectuará una vez finalice la emergencia sanitaria y se levante la medida de prohibición de la libre circulación en el Distrito Capital y se dará de forma alterna con la prestación del servicio atendiendo las recomendaciones y directrices impartidas por la SDIS.

CLÁUSULA OCTAVA GARANTÍAS: Una vez suscrito el convenio, **EL ASOCIADO** se compromete a constituir a favor de la **SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL BOGOTÁ D.C.** NIT. 899.999.061-9 garantía única para amparar la adecuada ejecución del convenio y las obligaciones contraídas. Esta garantía debe constituirse dentro de los CUATRO (04) días hábiles siguientes a la suscripción del convenio y requerirá ser aprobada por la SDIS. La garantía deberá cubrir los siguientes amparos así:

CLASE DE RIESGO	Porcentaje	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	**20%**	Valor del convenio	Plazo de ejecución del convenio y seis (6) meses más.
CALIDAD DEL SERVICIO	**10%**	Valor del convenio	Plazo de ejecución del convenio y seis (6) meses más.
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	**5%**	Valor del convenio	Plazo de ejecución del convenio y tres (3) años más.
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	**200 SMLMV**		Plazo de ejecución del convenio

PARÁGRAFO PRIMERO: El hecho de la constitución de esta garantía no exonera al asociado de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El asociado deberá mantener vigentes las garantías a que se refiere esta cláusula y será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se imponga.

PARÁGRAFO TERCERO: En caso de que el asociado no cumpla con la obligación de allegar las garantías en el plazo establecido, será acreedor de las sanciones de multa y/o incumplimiento y/o cláusula penal.

CLÁUSULA NOVENA – SUPERVISION: La supervisión del presente convenio será responsabilidad del Subdirector Local de Fontibón o quien designe por escrito la ordenadora del gasto.

PARÁGRAFO PRIMERO: En virtud del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el supervisor 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.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El supervisor 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 o interventor verificará el cumplimiento de los requisitos para la ejecución del presente convenio y ejercerá todas las obligaciones propias de la supervisión.

PARÁGRAFO TERCERO: 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.

CLÁUSULA DÉCIMA– PROCEDIMIENTO POR INCUMPLIMIENTO: La SDIS podrá imponer multas y declarar el incumplimiento parcial, total, defectuoso o tardío de la(s) las obligación(es) del convenio, de conformidad con lo establecido por el artículo 17 la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y demás normas aplicables, así: **1. CLÁUSULA DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO:** A. Con el objeto de conminar a la ESAL al cumplimiento de las obligaciones que se encuentren en mora o en retraso, la SDIS

podrá imponerle a la ESAL multas diarias y sucesivas hasta del cero punto uno por ciento (0.1%) del valor del convenio por cada día de atraso o retardo hasta que se verifique su cumplimiento. B. Para tal efecto, la SDIS observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. C. El valor acumulado de las multas impuestas a la ESAL no podrá superar el valor del 10% del valor del convenio. D. La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que haya lugar por el incumplimiento parcial, total, defectuoso o tardío de la(s) las obligación(es) del convenio. E. La ESAL autoriza que la SDIS descuente del saldo a su favor el valor correspondiente a las multas que se llegaren a causar. 2. CLAUSULA PENAL PECUNIARIA. A. En caso de declaratoria de incumplimiento total de las obligaciones a cargo de la ESAL, la SDIS podrá hacer efectiva la presente cláusula penal pecuniaria en un monto equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del convenio, a título de pena, la cual se tendrá como estimación anticipada y parcial de los perjuicios causados a la SDIS. B. El valor variará proporcionalmente al incumplimiento parcial del convenio que no supere el porcentaje señalado. C. En concordancia con el artículo 1600 del Código Civil, el cobro de la cláusula penal no impedirá que la SDIS le solicite a la ESAL la totalidad del valor de los perjuicios causados en lo que se exceda del valor de la cláusula penal pecuniaria. D. La cláusula penal pecuniaria también se hará efectiva en el caso en que se llegue o se supere el monto máximo acumulado de la imposición de multas. E. Para efectos de esta cláusula, se entenderá por incumplimiento total de las obligaciones a cargo de la ESAL, cuando este no cumpla con la totalidad de las obligaciones a su cargo o cuando no cumpla con el fin y objeto contractual pactado, lo cual podrá ser verificado por parte de la SDIS una vez terminado el convenio, aun habiéndose hecho pagos parciales.

PARAGRÁFO PRIMERO: Para la imposición de multas o declaratoria de incumplimiento y aplicación de la cláusula penal pecuniaria, la SDIS observará el procedimiento descrito en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

PARAGRÁFO SEGUNDO: El pago de las sumas antes señaladas no extingue las obligaciones emanadas del convenio y por lo tanto no exime a la ESAL del cumplimiento de la obligación principal.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA - CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN: EL ASOCIADO no podrá ceder ni subcontratar el presente convenio con persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera sin el consentimiento previo y escrito de la **SECRETARIA**. En todos los casos, **EL ASOCIADO** es el único responsable por la celebración de subcontratos y la entidad no adquirirá vínculo alguno con los subcontratistas. **PARÁGRAFO:** La cesión se hará de conformidad con lo previsto en el artículo 887 y siguientes del Código de Comercio.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL: No habrá vínculo laboral de la Secretaria Distrital de Integración Social con las personas naturales o jurídicas que contrate EL ASOCIADO para el desarrollo del objeto del convenio. Tampoco existirá vínculo laboral alguno entre EL ASOCIADO, y las personas naturales o jurídicas que contrate la SDIS para el desarrollo del objeto del convenio, por lo tanto se entiende que cada una de las partes firmantes del convenio será responsable por las relaciones laborales y/o de prestación de servicios que adquiera en cumplimiento de las obligaciones allí asignadas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA – INDEMNIDAD: EL ASOCIADO se obliga para con la SDIS a mantenerla indemne, libre de daños o perjuicios y de cualquier reclamación proveniente de terceros, que tenga como causa las actuaciones del ASOCIADO.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA – 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.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – TERMINACIÓN: Este Convenio de asociación se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: **1.** Por mutuo acuerdo de las partes, previa certificación expedida por el supervisor del Convenio. **2.** Por vencimiento del plazo del Convenio. **3.** Por fuerza mayor o caso fortuito, que hagan imposible continuar su ejecución. **4.** Por no constituir, modificar y/o prorrogar, sin justa causa, la garantía única de cumplimiento dentro del término que se le señale para el efecto. **5.** Por cumplimiento del objeto del convenio.

PARÁGRAFO: En cualquiera de los eventos de terminación, se procederá a la liquidación del Convenio de asociación.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – SOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS: Las diferencias que surjan entre las partes con ocasión de la celebración, ejecución, desarrollo, terminación y liquidación del convenio, serán dirimidas mediante la utilización de los mecanismos de solución alternativa de conflictos previstos en la ley, tales como, conciliación y transacción, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes, de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias vigentes.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA – SUSPENSIÓN: El plazo de ejecución del presente convenio podrá suspenderse en los siguientes eventos: 1.- Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. 2.- Por mutuo acuerdo. **PARÁGRAFO PRIMERO:** La suspensión se hará constar en acta motivada, suscrita por las partes.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA – PERFECCIONAMIENTO El presente convenio requiere para su perfeccionamiento la suscripción del mismo.

CLAUSULA DÉCIMA NOVENA - DOCUMENTOS: Hacen parte del presente convenio el Anexo Técnico y sus anexos, Estudio Previo, Estudio del sector, las Adendas Expedidas, Invitación Pública del Proceso Competitivo No. SDIS-DTO092-001-2020 y demás documentos que forman parte integral del presente convenio.

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA -. REQUISITOS DE EJECUCIÓN: En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, para la ejecución del convenio se requerirá la expedición del respectivo certificado de registro presupuestal y la aprobación por parte de la entidad, de las garantías exigidas en la **CLÀUSULA OCTAVA**, las cuales deberán allegarse dentro de los **CUATRO (4)** días hábiles siguientes a la fecha de aceptación del convenio

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA – DOMICILIO CONTRACTUAL: Para todos los efectos legales y fiscales, las partes acuerdan fijar como domicilio contractual la ciudad de Bogotá, D.C.

CLÁUSULA VIGESIMA SEGUNDA - NOTIFICACIÓN: En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 56 del C.P.A.C.A., los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que la Entidad deba realizar al ASOCIADO en desarrollo del presente Convenio, se entenderán debidamente efectuadas si son enviadas por correo electrónico o a la dirección contenida en el certificado de Existencia y Representación Legal. Las notificaciones a la Secretaria Distrital De Integración Social se recibirán en la CARRERA 7 # 32-16, Piso 1, Local 103 en Bogotá D.C.

CLÁUSULA VIGESIMA TERCERA Las partes conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente documento y en constancia son aceptadas mediante la aceptación realizada en la plataforma transaccional del SECOPII.

Para constancia se firma por las partes, a través de la plataforma transaccional del SECOP II.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA SUBDIRECCION DE CONTRATACION		
	FORMATO MC-06 ACTA DE INICIO SELECCION DEL CONTRATISTA GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	
		FECHA	30/08/2007
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	1

CONTRATO/CONVENIO No 3156 **FECHA** 17/04/2020

CLASE DE CONTRATO

convenio de asociación

OBJETO CONTRACTUAL

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

CONTRATISTA

Nombre v/o Razon Social FUNDACION MANOS UNIDAS DE COLOMBIA

C.C. N° 900026353

PLAZO

175 DIAS **Fecha de Inicio: 08/05/2020**

Nota: La ejecución contractual se estima en meses de 30 días.

SUPERVISOR -A Y/O INTERVENTOR-A

Nombre: JHOAN MANUEL RODRIGUEZ CERINZA
Dependencia: SUBDIRECCION LOCAL FONTIBON

Para Constancia da la anterior, se firma la presente Acta por quienes en ella intervienen, en Bogotá, D.C. a los 08/05/2020

Juan Carlos Fique Correa (8 may. 2020)

Firma del -a contratista
C.C. N°.900026353

Firma del -a supervisor -a
C.C. N°.1032365524

122 - SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
01 - UNIDAD 01

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

No. 8863

EL SUSCRITO RESPONSABLE DE PRESUPUESTO
CERTIFICA

Que se ha efectuado registro presupuestal para atender compromisos así:

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
3-3-1-15-01-02-1096-102	102 - Desarrollo integral desde la gestación hasta la adolescencia	842,019,770
	Total:	**842,019,770**

CDP No. 9085

TIPO Y NUMERO DE COMPROMISO: CONVENIO DE ASOCIACION - 3156

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 FUNCIONAMIENTOS DE UN JARDÍN INFANTIL.

BENEFICIARIO : FUNDACION MANOS UNIDAS DE COLOMBIA identificado con NIT 900026353-2

Modalidad de Seleccion: Régimen Especial

Bogotá D.C., 05 de mayo del 2020.

RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO
NASLY MILENA PISCIOTTI DUQUE

122 - SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

01 - UNIDAD 01

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL
No. 8863

Codigo Presupuestal	Concepto	Fuente Financiacion	Concepto de Gasto	Valor
3-3-1-15-01-02-1096-102	102 - Desarrollo integral desde la gestación hasta la adolescencia	01-12-Otros Distrito	02-01-0282-Intervención Especializada Primera Infancia	842,019,770

842,019,770

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.1472816
Versión del contrato	1
Estado de contrato	Firmado
Fecha de generación del estado	3/27/2020 8:45:47 PM *((UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)*
Número del Contrato	3156-2020
Objeto del contrato	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.
Tipo de Contrato	Decreto 092 de 2017
¿Asociado a otro contrato?	○ Sí ◉ No
Fecha de inicio de contrato	4/16/2020 11:59:00 PM *((UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)*
Fecha de terminación del contrato	26 días para terminar *(1/19/2021 11:59:00 PM(UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)*
Tiempo adiciones en días	0 días
Liquidación	◉ Sí ○ No
Fecha de inicio de liquidación	26 días para terminar *(1/20/2021 12:00:00 AM(UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)*
Fecha fin de liquidación	7/19/2021 11:59:00 PM *((UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)*
Obligaciones Ambientales	◉ Sí ○ No
Fecha de inicio de obligaciones ambientales	4/16/2020 11:59:00 PM *((UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)*
Fecha fin de obligaciones ambientales	26 días para terminar *(1/19/2021 11:59:00 PM(UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)*
Obligaciones pos consumo	○ Sí ◉ No
Reversión	○ Sí ◉ No

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows

Información de la Entidad Estatal contratante

Secretaria Distrital de Integración social

0 Recomendación

Información del Proveedor contratista

FUNDACION MANOS UNIDAS DE COLOMBIA

COLOMBIA, Bogotá
Número de documento 900026353

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
FUNDACION MANOS UNIDAS DE COLOMBIA			

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor
Aprobado por: *FUNDACION MANOS UNIDAS DE COLOMBIA* ***Fecha de aprobación:*** *4/16/2020 5:48:29 PM ((UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)*

Aprobador – Entidad Estatal
Aprobado por: *Sandra Patricia Bojacá Santiago* ***Fecha de aprobación:*** *4/17/2020 9:59:36 PM ((UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)*

Información del contrato

Tipo de proceso	Contratación régimen especial (con ofertas)
Unidad de contratación	SUBDIRECCION DE CONTRATACION
Proceso de Contratación	SDIS-DTO092-001-2020
Título de la oferta	Atención a Primera Infancia
Cuantía del contrato	842,019,770 COP

SISTEMA DE PRESUPUESTO DISTRITAL - PREDIS
EJECUCION PRESUPUESTO
ORDENES DE PAGO DE UN COMPROMISO

ENTIDAD: 122 - SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
UNIDAD EJECUTORA: 01 - UNIDAD 01
VIGENCIA: 2020

ESTADO REGISTRO: VIGENTE-AGOTADO

NUMERO DE REGISTRO PRESUPUESTAL: 8863 **NRO DISPONIBILIDAD:** 9085 **VALOR REGISTRO:** 842,019,770.00

TIPO PAGO	NUMERO ORDEN	FECHA ORDEN	FECHA REGISTRO	BENEFICIARIO	NUMERO COMPROMISO	ESTADO	VALOR	SALDO REGISTRO
ORDENES DE PAGO	28656	23-JUN-20	23-JUN-20	FUNDACION MANOS UNIDAS DE COLOMBIA	3156	VIGENTE	28,658,742.00	
ORDENES DE PAGO	50373	22-SEP-20	22-SEP-20	FUNDACION MANOS UNIDAS DE COLOMBIA	3156	VIGENTE	76,560,078.00	
ORDENES DE PAGO	42137	19-AUG-20	19-AUG-20	FUNDACION MANOS UNIDAS DE COLOMBIA	3156	VIGENTE	79,173,078.00	
ORDENES DE PAGO	35527	22-JUL-20	22-JUL-20	FUNDACION MANOS UNIDAS DE COLOMBIA	3156	VIGENTE	73,792,978.00	
					Gran Total:	**********	258,184,876.00	583,834,894.00
					Anulaciones RP:		.00	

CONVENIO N° 3156/2020
JARDÍN INFANTIL COLOR KIDS
FECHA DE INICIO 08/05/2020

CONCEPTO DE GASTO	PRESUPUESTO PARA ETAPA DE AJUSTAMIENTO		RECURSOS PROYECTADOS A OCTUBRE 2020		EJECUCIÓN ACUMULADA A OCTUBRE 2020		DESCUENTOS APLICADOS A OCTUBRE 2020		INEJECUCIÓN A OCTUBRE 2020		DISPONIBLE A REINVERTIR		RECURSOS PROYECTADOS DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DE 2020		INEJECUCIÓN PROYECTADA DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DE 2020	
	SDIS	ASOCIADO	SDIS	ASOCIADO	SDIS	ASOCIADO	SDIS	ASOCIADO	SDIS	ASOCIADO	SDIS	ASOCIADO	SDIS	ASOCIADO	SDIS	ASOCIADO
Talento Humano	8.841.216	-	302.456.097	-	283.126.164	-	5.097.499	-	14.232.434	-	**28.171.149**	-	106.094.600	-	-	-
Espacio Físico Funcional	3.066.584	934.066	35.367.936	10.772.894	33.323.547	10.150.183	-	-	2.044.389	622.711	**5.110.973**	**1.556.777**	12.266.336	3.736.264	-	-
Vigilancia	-	-	21.950.672	-	-	-	-	-	21.950.672	-	**21.950.672**	-	-	-	7.612.950	-
Desgaste y Uso de los Bienes Muebles, Equipo Industriales y Dotación	-	-	695.093	64.358.307	-	-	-	-	695.093	64.358.307	**695.093**	**64.358.307**	-	-	235.625	21.816.375
Elementos de Aseo Personal	-	-	14.065.600	-	-	-	-	-	14.065.600	-	**14.065.600**	-	-	-	4.768.000	-
Elementos de Aseo Institucional	-	-	19.340.200	-	-	-	-	-	19.340.200	-	**19.340.200**	-	-	-	6.556.000	-
Papelería	-	-	15.823.800	-	-	-	-	-	15.823.800	-	**15.823.800**	-	-	-	5.364.000	-
Material Didáctico	-	-	22.856.600	-	-	-	-	-	22.856.600	-	**22.856.600**	-	-	-	7.748.000	-
Alimentación	-	-	117.799.400	-	99.206.883	-	11.859.000	-	6.733.517	-	**18.592.517**	-	39.932.000	-	-	-
Salida Pedagógica	-	-	5.783.400	-	-	-	-	-	5.783.400	-	**5.783.400**	-	-	-	-	-
TOTAL	**11.907.800**	**934.066**	**556.138.798**	**75.131.201**	**415.656.594**	**10.150.183**	**16.956.499**	**-**	**123.525.705**	**64.981.018**	**152.390.004**	**65.915.084**	**158.292.936**	**3.736.264**	**32.284.575**	**21.816.375**

FOR-GD-002

ACTA DE REUNIÓN

FECHA: Bogotá, 23 de diciembre de 2020

HORA: 11:10 am

LUGAR: TEAMS

ASISTENTES: Juan Carlos Fique, Representante Legal Fundación Manos Unidas de Colombia y Yuly Marcela Riaño Rivera, contratista Subdirección para la Infancia.

ORDEN DEL DÍA:

1. Socialización ajustes proyección estructuras de costos Jardines Infantles Cofinanciados

DESARROLLO

1. Por parte de la Subdirección para la Infancia, se informa al Asociado, que en atención a las inquietudes presentadas durante el proceso de socialización de la proyección de las modificaciones de los Convenios 3156 y 3157 de 2020, llevadas a cabo los días 19 y 22 de diciembre de 2020, se realizan ajustes a las estructuras de costos remitidas a la organización, con el fin de que sean verificadas y evaluadas para continuar con el proceso de la modificación.

Así las cosas, se realizan las siguientes precisiones respecto de:

El reconocimiento de los conceptos de gasto de Talento Humano y Espacio Físico Funcional, se realizará, para los 30 días del mes en todos los esquemas de atención, cumpliendo con las actividades descritas en el documento ajuste del anexo técnico que acompañará la modificación del Convenio.

Para el mes de enero se reconocerán del 1 al 17 de enero los Conceptos de gasto de Alimentos días hábiles, Espacio físico Funcional tres (3) días para alistamiento y entrega del paquete alimentario.

El Talento Humano se reconocerá para este periodo así:

- Servicio de alimentos tres (3) días para alistamiento y entrega de paquetes alimentarios.
- Aseo e Higiene 50% del Talento Humano definido en la estructura de costos por dos (2) días para la disposición y desinfección del espacio dispuesto para la entrega.
- Talento Humano Educativo 50% del Talento Humano definido en la estructura de

costos por dos (2) días, un (1) día para apoyo de entrega de paquetes alimentarios y un (1) día para trámites de activación de usuarios en el Sistema de Información Misional.

- Responsable del Servicio por dos (2) días, un (1) día para apoyo de entrega de paquetes alimentarios y un (1) día para trámites de activación de usuarios en el Sistema de Información Misional.

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Juan Carlos Fique	Representante Legal	Fundación Manos Unidas de Colombia	 Juan Carlos Fique C. (23 Dec. 2020 16:31 EST)
Yuly Marcela Riaño Rivera	Contratista Equipo de Apoyo a la Supervisión	Subdirección para la Infancia	

Elaboró: Yuly Marcela Riaño Rivera – Subdirección para la Infancia

Acuerdo-MANOS UNIDAS.pdf

Informe de auditoría final 2020-12-23

Fecha de creación:	2020-12-23
Por:	AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co)
Estado:	Firmado
ID de transacción:	CBJCHBCAABAAa7xAJK86BEh_QszdAgO6TGbhTau6Y_Lg

Historial de “Acuerdo-MANOS UNIDAS.pdf”

AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co) ha creado el documento.

2020-12-23 - 21:24:34 GMT- Dirección IP: 190.27.214.3.

El documento se ha enviado por correo electrónico a Juan Carlos Fique C. (manosunid@gmail.com) para su firma.

2020-12-23 - 21:24:37 GMT

Juan Carlos Fique C. (manosunid@gmail.com) ha visualizado el correo electrónico.

2020-12-23 - 21:25:51 GMT- Dirección IP: 66.102.8.150.

Juan Carlos Fique C. (manosunid@gmail.com) ha firmado electrónicamente el documento.

Fecha de firma: 2020-12-23 - 21:31:58 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 191.156.186.238.

El documento se ha enviado por correo electrónico a Yuly Marcela Riaño Rivera (yriano@sdis.gov.co) para su firma.

2020-12-23 - 21:32:00 GMT

Yuly Marcela Riaño Rivera (yriano@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.

2020-12-23 - 21:38:00 GMT- Dirección IP: 186.154.133.194.

Yuly Marcela Riaño Rivera (yriano@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.

Fecha de firma: 2020-12-23 - 21:38:07 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 186.154.133.194.

Acuerdo completado.

2020-12-23 - 21:38:07 GMT

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA
JARDINES INFANTILES COFINANCIADOS
7744 "GENERACION DE OPORTUNIDADES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NINEZ Y LA ADOLESCENCIA DE BOGOTA"
ESTRUCTURA DE COSTOS

NIVEL	CUPOS
MATERNALES	14
CAMINADORES	30
PARVULOS	45
PREJARDIN	60
JARDIN	0
TOTAL	149

LOCALIDAD:	FONTIBON
JARDIN INFANTIL	COLOR KIDS
ZONA - OPCION	8-3
CUPOS	149
DIAS HÁBILES PERSONAL DE ASEO E HIGIENE DEL 01 AL 17 DE ENERO DE 2021	2
DIAS HÁBILES PERSONAL DE SERVICIOS DEL 01 AL 17 DE ENERO DE 2021	3
FECHA DE INICIO REINVERSION	18/01/2021
FECHA DE TERMINACION OPERACIÓN	31/03/2021
PLAZO EN DIAS HABILES OPERACIÓN	52
DIAS CALENDARIO / 30 DIAS	73
MESES DE OPERACIÓN	2,433333

	TALENTO HUMANO			31 DICIEMBRE 2020 AL 17 ENERO DE 2021			PRESENCIALIDAD 100%					
	PERFILES	CANTIDAD POR ESTANDAR	VALOR UNITARIO MES 2020	DIAS	RECONOCIMIENTO CANT TH	NECESIDAD DE TH	MESES	CANTIDAD TH	DIAS HABILES	OPERACIÓN SDIS	OPERACIÓN ASOCIADO ESPECIE	OPERACIÓN ASOCIADO DINERO
	RESPONSABLE DEL SERVICIO	1	$ 3.952.500	2	100%	1	2,43	1		$ 9.881.250	$ -	$ -
	PROFESIONALES Y TECNICAS DE ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	11	$ 3.127.300	2	50%	6	2,43	11		$ 84.958.317	$ -	$ -
	AUXILIAR DE ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	2	$ 1.858.200	2	50%	1	2,43	2		$ 9.167.120	$ -	$ -
	APOYO ADMINISTRATIVO	1	$ 1.727.000		No se reconoce		2,43	1		$ 4.202.367	$ -	$ -
	PERSONAL DE ASEO E HIGIENE	3	$ 1.512.300	2	50%	2	2,43	3		$ 11.241.430	$ -	$ -
	PERSONAL DE SERVICIOS	3	$ 1.571.400	3	100%	3	2,43	3		$ 11.942.640	$ -	$ -
	SUBTOTAL TALENTO HUMANO	21	$ 13.748.700					TOTAL TALENTO HUMANO		$ 131.393.124	$ -	$ -
	CONCEPTO DE GASTO		VALOR UNITARIO 2020	DÍAS	CUPOS	DIAS HABILES	MESES	CUPOS	DIAS HABILES	OPERACIÓN SDIS	OPERACIÓN ASOCIADO ESPECIE	OPERACIÓN ASOCIADO DINERO
COSTOS FIJOS	ESPACIO FISICO FUNCIONAL (Servicios Publicos, Internet, Piga, Mantenimiento e Inmueble con sus respectivas áreas comunes) - MES x NIÑO		$ 53.700	3	149	-	2,43	149		$ 15.607.869	$ 4.662.091	
	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) - MES		$ 3.806.475		No se reconoce			2		$ 9.262.423	$ -	$ -
	DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACION - DIA HABIL		$ 3.700		No se reconoce			149	52	$ 286.676	$ 28.380.924	$ -
	SUBTOTAL COSTOS FIJOS		$ 3.863.875					TOTAL COSTOS FIJOS		$ 25.156.968	$ 33.043.015	$ -
	TOTAL COSTOS FIJOS		$ 17.612.575									
	ELEMENTOS CONSUMIBLES											
	CONCEPTO DE GASTO		VALOR UNITARIO 2020	MESES	CUPOS	DIAS HABILES	MESES	CUPOS	DIAS HABILES	OPERACIÓN SDIS	OPERACIÓN ASOCIADO ESPECIE	OPERACIÓN ASOCIADO DINERO
	ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL (Incluye KIT de Bioseguridad) - DIA HABIL		$ 800		No se reconoce			149	52	$ 6.198.400	$ -	$ -
	ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL (Incluye dotación del personal) - DIA HABIL		$ 1.100		No se reconoce			149	52	$ 8.522.800	$ -	$ -
	PAPELERIA (Incluye papeleria para actividades pedagogicas, papeleria administrativa, materiales y utiles de oficina y papeleria para gestion documental (cajas, carpetas y ganchos)) - DIA HABIL		$ 900		No se reconoce			149	52	$ 6.973.200	$ -	$ -
	TOTAL COSTOS CONSUMIBLES		$ 2.800					TOTAL COSTOS CONSUMIBLES		$ 21.694.400	$ -	$ -
	ELEMENTOS NO CONSUMIBLES											
	CONCEPTO DE GASTO		VALOR UNITARIO 2020	MESES	CUPOS	DIAS HABILES	MESES	CUPOS	DIAS HABILES	OPERACIÓN SDIS	OPERACIÓN ASOCIADO ESPECIE	OPERACIÓN ASOCIADO DINERO
	MATERIAL DIDACTICO - DIA HABIL		$ 1.300		No se reconoce			149	52	$ 10.072.400	$ -	$ -
	TOTAL COSTOS NO CONSUMIBLES		$ 1.300					TOTAL NO CONSUMIBLES		$ 10.072.400	$ -	$ -
	COSTOS VARIABLES											
COSTOS VARIABLES	CONCEPTO DE GASTO		VALOR UNITARIO 2020	MESES	CUPOS	DIAS HABILES	MESES	CUPOS	DIAS HABILES	OPERACIÓN SDIS	OPERACIÓN ASOCIADO ESPECIE	OPERACIÓN ASOCIADO DINERO
	ALIMENTACIÓN - DIA HABIL		$ 6.700		149	10		149	52	$ 61.894.600	$ -	$ -
	REFRIGERIO-DÍA HÁBIL		$ 3.265		No se reconoce					$ -	$ -	$ -
	TOTAL COSTOS VARIABLES		$ 9.965					TOTAL COSTOS VARIABLES		$ 61.894.600	$ -	$ -
	COSTOS POR REALIZACIÓN											
	CONCEPTO DE GASTO		VALOR UNITARIO 2020	MESES	CUPOS	DIAS HABILES	MESES	CUPOS	DIAS HABILES	OPERACIÓN SDIS	OPERACIÓN ASOCIADO ESPECIE	OPERACIÓN ASOCIADO DINERO
	SALIDA PEDAGOGICA (NIVELES PARVULOS, PREJARDIN Y JARDIN - TODO EL TH DEL JARDIN INFANTIL - INCLUYE TRANSPORTE, INGRESO Y ACTIVIDADES PARA LAS NIÑAS Y NIÑOS, NO INCLUYE ALIMENTOS)		$ 45.900		No se reconoce					$ -	$ -	$ -
	TOTAL COSTOS POR REALIZACIÓN		$ 45.900					TOTAL COSTOS POR REALIZACIÓN		$ -	$ -	$ -
	TOTALES		$ 17.672.540					TOTALES		$ 250.211.492	$ 33.043.015	$ -

ACLARACIONES ANEXO TÉCNICO PROCESOS COMPETITIVOS
SDIS DTO 092 001 2020 Y SDIS DCT 092 008 2020

Conforme a la necesidad requerida por las familias y con el fin de garantizar la atención a niñas y niños beneficiarios del servicio del jardín infantil que se encuentran en atención durante la vigencia 2020, es necesario modificar las especificaciones dadas en el anexo técnico publicado para el proceso competitivo, de la siguiente manera:

Se incluiye dentro del título CONDICIONES TÉCNICAS DEL CONVENIO - CONDICIONES DEL CONVENIO la siguiente normatividad aplicable a los convenios suscritos.

1. Resolución 385 del 12 de marzo de 2020 "Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus", artículo 2 numerales 2.6, 2.8 y 2.9, modificada por la Resolución 407 de 13 de marzo de 2020 "Por la cual se modifican los numerales 2.4 y 2.6 del artículo 2 de la Resolución 385 de 2020 -por la cual se declaró la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional".
2. Resolución 666 de 24 de abril de2020 "Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus Covid-19"
3. Resolución 844 del 26 de mayo de 2020 "Por la cual se prorroga la emergencia sanitaria por el nuevo Coronavirus que causa la COVID – 19, se modifica la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, modificada por las Resoluciones 407 y 450 de 2020 y se dictan otras disposiciones" de del Ministerio de Salud y Protección Social
4. Decretos 417 de 17 de marzo de 2020 "Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio Nacional", 636 de 6 de mayo de 2020 "Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público" y 749 de 2020 de 13 de mayo de 2020 "Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del coronavirus COBID -19 en el comercio al por mayor de alimentos, bebidas y tabaco, al por menor en establecimiento no especializados y a por menor de alimentos, bebidas y tabaco en establecimientos especializados, así como el alojamiento en hoteles y actividades de restaurantes, cafeterías y servicio móvil de comidas" del Ministerio de Salud y Protección Social.
5. Decretos 418 de 18 de marzo de 2020 "Por el cual se dictan medidas transitorias para expedir normas en materia de orden público", 457 de 22 de marzo de 2020 "Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 y el mantenimiento del orden público", 531 de 8 de abril de 2020 "Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público" y 593 de 24 de abril de 2020 "Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público" del Ministerio del Interior.
6. Decretos Distritales 090 el 19 de marzo ","Por el cual se adoptan medidas transitorias para garantizar el orden público en el Distrito Capital, con ocasión de la declaratoria de calamidad pública efectuada mediante Decreto Distrital 087 del 2020", 092 de 24 de marzo de 2020 "por el cual se imparten las ordenes e instrucciones para la debida ejecución de la medida de aislamiento obligatorio ordenada mediante Decreto 457 del 22 de marzo de 2020", 093 de 25 de marzo de 2020 "Por el cual se adoptan medidas adicionales y complementarias con ocasión de la declaratoria de calamidad pública efectuada mediante Decreto Distrital 087 del 2020" y 131 de 2020 de 31 e mayo de 2020 "Por el cual se imparten lineamientos para dar continuidad a la ejecución de la medida de aislamiento obligatorio en Bogotá D.C. y se toman otras determinaciones"
7. Decreto 539 de 13 de abril de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social. Por el cual se adoptan medidas de bioseguridad para mitigar, evitar la propagación y realizar el adecuado manejo de la

pandemia del Coronavirus COVID-19, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.

8. Resolución 385 de 12 de marzo de 2020, "Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus". Del Ministerio de Salud y Protección Social."
9. Resolución 380 de 10 de marzo de 2020: Ministerio de Salud y Protección Social, "por la cual se adoptan medidas preventivas sanitarias en el país, por causa del coronavirus COVID19 y se dictan otras disposiciones.".
10. Resolución 666 del 24 de abril de 2020 Ministerio de Salud y Protección Social, por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID – 19
11. Directiva 010 del 7 de abril de 2020 Ministerio de Educación Nacional: Orientaciones adicionales a colegios privados a propósito de la prestación del servicio educativo durante la emergencia sanitaria por el COVID-19
12. Directiva 011 del 29 de mayo de 2020 Ministerio de Educación Nacional: Orientaciones para continuar con el trabajo académico en casa, la organización del calendario académico y el retorno gradual y progresivo a los establecimientos educativos
13. Directiva 12 del 2 de junio de 2020 del Ministerio de Educación Nacional: Orientaciones adicionales a establecimientos educativos no oficiales para la prestación del servicio educativo en los niveles de Educación Inicial, Preescolar, Básica y Media, en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19
14. Lineamientos del Ministerio de Educación Nacional para la prestación del servicio de educación en casa y en presencialidad bajo el esquema de alternancia y la implementación de prácticas de bioseguridad en la comunidad educativa, especialmente el Anexo 10, titulado "Orientaciones para el retorno gradual y progresivo a la presencialidad bajo el esquema de alternancia de las niñas y niños de 2 a 5 años a los escenarios de educación inicial y preescolar".
15. Resolución 0635 del 12 de abril del 2017 "Por la cual se adopta la Política de Seguridad de la Información en la Secretaría Distrital de Integración Social.
16. Resolución 1887 de 2015. "Mediante la cual se deroga la Resolución 1551 de 2007 y se reglamenta las generalidades, operatividad y se dictan otras disposiciones del Sistema de Información de la Secretaría Distrital de Integración Social". Artículo 20. Disponibilidad de la Información.
17. Resolución 1564 del 30 de diciembre del 2010 "Por el cual se crea el Comité de Seguridad de la Información CSI de la Secretaria de Integración Social y se definen sus funciones"

Se agregan a las especificaciones del anexo técnico los esquemas de atención diseñados por la SDIS para la prestación del servicio de Jardines infantiles en modalidad de cofinanciados.

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

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

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

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

Disminución de la curva epidemiológica de los casos.

Disminución de la Positividad diaria de las muestras procesadas.

Control o ausencia de brotes en las localidades.

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

ESQUEMA DE ATENCIÓN 1 ACOMPAÑAMIENTO MULTIMODAL (Telefónico y Virtual)

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

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

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

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

ESQUEMA DE ATENCIÓN 2 FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN INICIAL EN CASA

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

- Encuentros pedagógicos en el hogar: consiste en un encuentro que realiza el talento humano pedagógico en el hogar de cada niña y niño mayor de dos años, con el fin de proponer experiencias pedagógicas en su entorno, que lleven a favorecer los procesos de desarrollo en las niñas y los niños y a la vez fortalecer capacidades en las familias y cuidadores para la promoción del desarrollo infantil, con duración de una hora, una vez al mes a cada familia.
- Encuentros pedagógicos grupales: se realizan dos veces al mes, en sesiones de mínimo dos (2) horas y con un máximo de 10 participantes, son planeados y ejecutados por las profesionales de atención a la primera infancia y el equipo transversal que acompaña cada uno de los jardines infantiles, atendiendo a todas las condiciones de bioseguridad establecidas en los protocolos y teniendo en cuenta las pre-existencias médicas de las niñas, los niños y sus familias. Los encuentros grupales pueden ser: encuentros solo con acudientes, acompañados por el equipo transversal del jardín, encuentros con niños y niñas acompañados por el equipo de profesionales de atención a la primera

infancia y encuentros entre acudientes y niños y niñas. Estos encuentros, no podrán superar el 35% de la capacidad total de participantes del jardín.

- Acompañamiento multimodal por medio de seguimiento telefónico y virtual en el que se realiza un acercamiento comprensivo y sensible a cuidadores, niñas y niños, con el que se pretende identificar diferentes situaciones frente a estados emocionales, familiares y económicos que pueden incidir en las relaciones e interacciones jardín infantil-familia, familia e hijos, para acompañar los procesos de desarrollo de las niñas y los niños.
  Por otra parte, se complementará este acompañamiento con la socialización de experiencias pedagógicas de manera virtual y entrega de kits que contengan materiales relacionados con las propuestas pedagógicas planteadas en el marco del proyecto pedagógico del jardín.
- La vigilancia nutricional a los participantes se realizará de acuerdo con las orientaciones de la SDIS y al procedimiento y documentos asociados establecidos en el sistema integrado de gestión - SIG.
- Entrega de paquete alimentario de emergencia sanitaria con las orientaciones de la SDIS.
- Creación de redes de apoyo comunitario: las redes de apoyo comunitario están centradas en el principio de corresponsabilidad en el que los actores comunitarios también son responsables de la protección integral de niñas y niños. En este sentido se propone la creación de redes de apoyo comunitario, a través de encuentros entre actores comunitarios, agentes educativos y responsables del servicio para crear alternativas de atención integral. Encuentros para acercar la oferta institucional y movilizar atenciones culturales, deportivas u otras con las familias, niñas y niños

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

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

ESQUEMA DE ATENCIÓN 3 EDUCACIÓN INICIAL EN ALTERNANCIA

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

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

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

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

El grupo de niñas y niños que decide asistir en alternancia se divide en varios grupos y horarios, cada grupo máximo puede tener hasta seis (6) niñas y niños para asistir dos días durante un ciclo de catorce días y durante cuatro (4) horas cada día. Los días restantes permanece en casa. En el siguiente cuadro los días señalados en color verde, son los días que asiste cada grupo y los cuadros blancos son los días que permanece en casa

cada grupo. De esta manera cada grupo asistiría 4 días al jardín infantil, durante un mes. Los jueves no habría presencialidad en el jardín.

Esquema de Alternancia 2x12 4 días al mes		MES																												
		CICLO 1														CICLO 2														
		SEMANA 1							SEMANA 2							SEMANA 3							SEMANA 4						
Grupos	Horario	L	M	W	J	V	S	D	L	M	W	J	V	S	D	L	M	W	J	V	S	D	L	M	W	J	V	S	D
Grupo 1	8 a 12 am	1	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Grupo 2	1 a 5 pm	2	2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	2	2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Grupo 3	8 a 12 am			4		4	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	4		4	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Grupo 4	1 a 5 pm			5		5	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	5		5	1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

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

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

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

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

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

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

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

ESQUEMA DE ATENCIÓN 4 EDUCACIÓN INICIAL EN PRESENCIALIDAD.

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

NOTA 1: Para todos los esquemas de atención, se requiere que en el Jardín Infantil siempre se encuentre una persona disponible para atender a las familias que requieran realizar solicitudes de servicio, así mismo para atender las visitas de la Entidad o los Entes de Control.

NOTA 2: Para todos los esquemas de atención el Asociado debe diseñar un cronograma de trabajo que incluya actividades de Gestión Documental, Promoción y Prevención y planeación de actividades a desarrollar con los participantes del servicio y demás requeridas para la prestación del servicio. Este se ejecutará en presencialidad (alternancia) por el talento humano definido en la Estructura de Costos, implementando los protocolos de Bioseguridad y el distanciamiento social.

Para definir la implementación de los esquemas de atención anteriormente mencionados la SDIS diseñó un instrumento (encuestas) para que las organizaciones apliquen a las familias con el fin de determinar las necesidades de las mismas en torno a la prestación del servicio.

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

DISPOSICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUERDO CON EL ESQUEMA DE ATENCIÓN

El ASOCIADO debe presentar los siguientes documentos de acuerdo con lo establecido en la modificación del convenio.

COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD:

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1 Y 2

- Plan de capacitación y educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos, según lo establecido en la Resolución No. 2674 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, el cual debe incluir como mínimo:

  Programación, temáticas específicas a impartir, metodología, intensidad horaria mínima de 10 horas anuales y hoja de vida del capacitador.

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

B) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

- Concepto Sanitario favorable del Jardín Infantil o carta de solicitud de este ante la autoridad sanitaria.
- Plan de Saneamiento ajustado a las particularidades del Jardín Infantil, con sus listas de chequeo o formatos de control de acuerdo con la guía de plan de saneamiento de SDIS vigente y sus documentos asociados, y ajustado de acuerdo con las medidas de bioseguridad por la contingencia sanitaria

generada por el COVID- 19, según las orientaciones establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social y la Secretaria Distrital de Salud.

- Protocolo de bioseguridad dirigido al personal administrativo, educativo, servicio de alimentos, servicios generales y servicio de vigilancia, en cuanto a prácticas de cuidado, uso de elementos de protección personal y corresponsabilidad en el cuidado de las niñas y niños, conforme al protocolo de la SDIS https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/gestion_ambiental/documentos_asociados/20200609_ptc_ga_001_disposicion_residuos_covid.docx
- Certificado de higienización de tanques de almacenamiento de agua potable, con tiempo de expedición no mayor a 3 meses, emitido por una empresa vigilada por la Secretaría Distrital de Salud - SDS, adjuntando el Concepto Sanitario Favorable de la empresa, ficha técnica de los productos utilizados y descripción del proceso realizado.
- Plan de capacitación y educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos, según lo establecido en la Resolución No. 2674 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, el cual debe incluir como mínimo: Programación, temáticas específicas a impartir, metodología, intensidad horaria mínima de 10 horas anuales y hoja de vida del capacitador o certificación actualizada de la entidad que lo dictará. Este plan debe estar dirigido al talento humano del servicio de alimentación, servicios generales, profesionales, técnicas y auxiliares de atención a la primera infancia; debe incluir la socialización del plan de saneamiento y documento de buenas prácticas de manufactura del Jardín Infantil.
- Plan de compras de alimentos, el cual debe contener como mínimo:
  - ✓ Listado de alimentos que se deben comprar en cumplimiento de la Minuta patrón y el ciclo de menús definidos por la SDIS.
  - ✓ Listado de proveedores de alimentos del Jardín Infantil.
  - ✓ Copia del Concepto Sanitario Favorable o Favorable con requerimientos de los proveedores y sus vehículos transportadores; para el caso de los proveedores de pollo, carne y derivados, el asociado debe contar con concepto sanitario favorable o autorización sanitaria vigente emitida por la autoridad sanitaria (INVIMA).
  - ✓ Cronograma de frecuencia de recibo de las entregas de alimentos, donde se especifiquen los días y los horarios de estas.
- Tabla de cálculo para la compra y preparación de alimentos: Corresponde a una hoja de cálculo que desarrolla EL ASOCIADO, donde determina la cantidad de alimentos que debe solicitar a sus proveedores según su plan de compras, la Minuta Patrón y el ciclo de menús establecidos por la SDIS. En esta tabla también se ingresa la asistencia diaria de los participantes y de esta manera se calcula la cantidad de alimentos que debe retirar de la bodega para cumplir con cada preparación establecida en la minuta de la SDIS[1].
- Cronograma del Plan preventivo y correctivo de mantenimiento de equipos del Jardín Infantil.

Para los esquemas de atención 3 y 4 el Asociado debe cumplir con lo establecido en el título **ETAPA DE ALISTAMIENTO COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS** definido en el Anexo técnico publicado para el proceso competitivo mediante el cual se suscribió el convenio**.**

COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO:

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1, 2, 3 Y 4

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

- Cronograma y metodología planteada para realizar los encuentros que contribuyan para la construcción del pacto de corresponsabilidad, (esquemas 1, 2 y 3) teniendo en cuenta las disposiciones decretadas en ocasión de la emergencia social frente al COVID-19, en los tiempos acordes con el plazo de ejecución del Convenio.
- El Asociado debe presentar un documento que describa el procedimiento administrativo y disciplinario que la ESAL implementará con el Talento Humano que se vea implicado en alguna situación de presunto maltrato institucional, atendiendo la normatividad aplicable a la modalidad jurídica que emplee el ASOCIADO para efectuar la vinculación de su Talento Humano.
  Este documento debe elaborarse teniendo en cuenta lo establecido en la Circular No. 036 - 20/12/2016 PROCEDIMIENTO DEBER DE DENUNCIA, expedida por la SDIS.

B) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

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

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

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

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

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

COMPONENTE TALENTO HUMANO:

NOTA 1: El reconocimiento del concepto de gasto de Talento Humano se realizará teniendo en cuenta la fecha de cobertura de ARL (24 horas después de realizada la afiliación). Así como el día y la hora en que el Asociado remita a la Supervisión este Documento.

NOTA 2: En caso de realizar cambios o remplazos de talento humano, el Asociado debe realizar el proceso de selección y entrega de la documentación correspondiente para la verificación del perfil por parte de la Supervisión; si la hoja de vida ha sido avalada con anterioridad, el Asociado debe reportar a la Supervisión del convenio, de manera inmediata el cambio a realizar con los debidos soportes: renuncia, incapacidad o documento que indique la situación presentada de la persona que no continua y soporte de ARL de quien realiza el remplazo, así como las fechas de salida e ingreso, correspondientemente.

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

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1, 2, 3 Y 4:

Debe presentar:

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

COMPONENTE ADMINISTRATIVO:

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1, 2, 3 Y 4

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

DOTACIÓN Y SUMINISTROS

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1 Y 2

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

Segmento 1 Dotación:

- Equipos antropométricos

Segmento 2 Suministros:

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

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

a) Los equipos de medición antropométrica (Tallímetro, pesa bebés, Infantómetro y pesa personas) que deben ser puestos a disposición de los profesionales que requieran su uso, conforme a lo descrito en el Componente de Nutrición y Salubridad de la presente Modificación.
b) Los elementos de aseo personal requeridos para las prácticas de cuidado de las niñas y los niños en casa, atendiendo la cobertura.
c) Los elementos de protección personal para el talento humano que participa en el procedimiento de entrega del apoyo alimentario y en la toma de medidas antropométricas.
d) Los elementos de aseo institucional requeridos para la higienización de los espacios utilizados durante la prestacion del servicio.
e) La papelería requerida para el funcionamiento del Jardín Infantil, atendiendo la cobertura y las planeaciones realizadas de acuerdo con los lineamientos de la SDIS.

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

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

Para los esquemas de atención 3 y 4 el Asociado debe cumplir con lo establecido en el título **VIGILANCIA** definido en el Anexo técnico publicado para el proceso competitivo mediante el cual se suscribió el convenio**.**

HORARIO DE ATENCION Y TIEMPO DE PRESTACION DEL SERVICIO

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1 Y 2

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

B) ESQUEMA DE ATENCIÓN 3

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

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

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

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

Las únicas circunstancias por las que se suspenderá el servicio, durante el horario de atención previa autorización del Supervisor, son:

- Jornadas de Fortalecimiento Institucional: jornadas pedagógicas y jornadas liberadas autorizadas y establecidas por la SDIS.
- Por cortes imprevistos en el suministro de servicios públicos, relacionados con la atención de las niñas y niños.

- Por medidas sanitarias o recomendación preventiva emitida por la entidad competente, en este caso la SDS.
- Por adecuaciones locativas o mantenimientos correctivos del inmueble que impidan el normal funcionamiento del Jardín Infantil.

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

NOTA 1: El cierre del Jardín Infantil que implique más de cinco (5) días hábiles continuos sin prestación del servicio, conllevará a la suspensión del Convenio la cual se adelantará a través de modificación contractual.

NOTA 2: El plazo máximo para la entrega de paquete de contingencia de acuerdo con las circunstancias mencionadas anteriormente, es el día siguiente a la suspensión del Servicio. (Solo se reconocerá de manera retroactiva, el pago del concepto de gasto denominado Alimentos, para los días en que no se supla la alimentación a niñas y niños de acuerdo con las indicaciones de la SDIS).

Para el esquema de atención 4 el Asociado debe cumplir con lo establecido en el título **HORARIO DE ATENCIÓN Y TIEMPO DE PERMANENCIA** definido en el Anexo técnico publicado para el proceso competitivo mediante el cual se suscribió el convenio**.**

Se incluyen en las especificaciones del Anexo técnico **CARACTERÍSTICAS DEL CONVENIO DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES DEFINIDAS EN EL DOCUMENTO ORIENTADOR PARA LA ATENCIÓN DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS DE PRIMERA INFANCIA EN LOS JARDINES INFANTILES, DURANTE DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19**

ESQUEMA DE ATENCIÓN 1. ACOMPAÑAMIENTO MULTIMODAL

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

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

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

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

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

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

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

CONDICIONES DE SALUD Y NUTRICIÓN

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

Promoción de estilos de vida saludable:

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

Acompañamiento al estado de salud y nutricional:

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

CONDICIONES SOCIOAFECTIVAS

Cuidado y crianza amorosa:

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

Bienestar mental y emocional:

Acciones de Prevención y promoción de bienestar mental y emocional
Acciones que aportan al bienestar mental y emocional del talento humano del jardín infantil.

Promoción e implementación del buen trato:

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

CONDICIONES DE DESARROLLO Y APRENDIZAJE

Valoración y seguimiento al desarrollo infantil:

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

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

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

La experiencia pedagógica y la vida cotidiana:

Acciones para la promoción del desarrollo

Ambientes amorosos, seguros y protectores:

Acciones para promover ambientes amorosos, seguros y protectores

ESQUEMA DE ATENCIÓN 3 ALTERNANCIA

Las niñas y los niños, recibirán las siguientes atenciones:

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

Se realizan ajustes al contenido del título **CARACTERÍSTICAS DEL CONVENIO DE ACUERDO CON LOS COMPONENTES DEFINIDOS EN LOS ESTÁNDARES TÉCNICOS PARA LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN INICIAL** de acuerdo con los esquemas de atención descritos en el presente documento.

COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

De conformidad con los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial, los referentes técnicos y normativos para la educación y la primera infancia, que incluyen todas las acciones que promueven el desarrollo integral de las niñas y los niños de primera Infancia, relacionadas con la garantía de los derechos a la salud y la alimentación, partiendo del reconocimiento de las particularidades y de los ritmos de crecimiento y desarrollo individuales, se integran elementos relacionados con la promoción de la salud a través del cuidado calificado, la promoción de hábitos de vida saludables y el fomento de prácticas de cuidado como: higiene corporal, higiene bucal, lavado de manos, actividad física, alimentación infantil saludable, lactancia materna, promoción y verificación de asistencia a la consulta de valoración integral de la salud y el desarrollo (crecimiento y desarrollo), verificación de esquema de vacunación, vigilancia nutricional, activación de ruta especializada de atención integral a la malnutrición en niñas y niños menores de 5 años de la SDIS, prevención y manejo de enfermedades prevalentes de la infancia, de brotes y Covid 19.

Respecto al derecho a la alimentación, el estándar mencionado contempla acciones afines con la garantía de una alimentación infantil saludable, adecuada, variada y equilibrada para todas las niñas y los niños, de conformidad con sus requerimientos nutricionales. Se realiza a través de la implementación de todos los estándares relacionados con el criterio de adecuado aporte nutricional, entre los que se encuentran: minuta de

alimentos (minuta patrón, ciclo de menús, análisis nutricional de macro y micronutrientes), así como con el criterio de buenas prácticas de manufactura: adecuadas prácticas sanitarias en la compra, transporte, recepción, almacenamiento, manipulación, preparación, servido y distribución de los alimentos.

Este componente está conformado por tres áreas:

ÁREA DE PRÁCTICAS DE CUIDADO

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

Con base en las Guías Técnicas vigentes (o sus respectivas actualizaciones) que orientan sobre la adecuada implementación de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial del componente Nutrición y Salubridad, el ASOCIADO implementará acciones de cuidado calificado y potenciamiento del desarrollo para la promoción de la salud y la prevención de enfermedades en niñas y niños; estas guías técnicas serán entregadas por la SDIS y son las siguientes:

- Promoción y verificación de la asistencia al programa de crecimiento y desarrollo – consulta de valoración integral de la salud y el desarrollo en la Institución de salud (Entidades Administradoras de Planes de Beneficios – EAPB o medicina pre-pagada).
- Promoción de la salud oral – higiene bucal.
- Promoción e instauración de la práctica de lavado de manos.
- Promoción de estilos de vida saludable.
- Verificación del cumplimiento del esquema de vacunas de niñas y niños.
- Promoción de la alimentación complementaria para las niñas y los niños entre seis (6) meses a dos (2) años.
- Promoción de la alimentación saludable para niñas y niños de dos (2) a cinco (5) años.
- Prevención y manejo adecuado de la Enfermedad Diarreica Aguda (EDA).
- Prevención y manejo de la Infección Respiratoria Aguda (IRA).
- Manejo de la fiebre.
- Prevención y manejo de brotes.
- Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna.
- Prevención y manejo adecuado en caso de contagio por Covid 19.

La socialización de las guías técnicas al talento humano y madres, padres o cuidadores estará a cargo del profesional en Nutrición o Enfermería de la SDIS asignado al Jardín Infantil y la implementación de dichas guías, en cabeza de la responsable del servicio, las(os) profesionales, técnicas y auxiliares de atención a la primera infancia. La frecuencia para su socialización será de un tema por mes como mínimo, se registrará en la programación anual de actividades del componente.

Las acciones de vigilancia nutricional se desarrollaran de acuerdo con las orientaciones de la SDIS y al procedimiento y documentos asociados establecidos en el sistema integrado de gestión - SIG.

Los Jardines Infantiles que atienden niñas y niños menores de dos años deben contar con los equipos antropométricos pesa bebés e infantómetro, de acuerdo con las especificaciones definidas en la presente modificación.

Los Jardines Infantiles que atienden niñas y niños mayores de dos años deben contar con los equipos antropométricos báscula digital (pesa personas) y tallímetro, de acuerdo con las especificaciones definidas en la presente modificación.

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

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

Los casos de niñas y niños identificados con malnutrición deben ser manejados según la Ruta Especializada de Atención Integral a la Malnutrición en niños y niñas menores de cinco años de la SDIS y demás protocolos o procesos que la Entidad establezca, los cuales serán socializados por la SDIS al ASOCIADO. Cabe mencionar, que la activación de la ruta especializada, la orientación individual y los seguimientos a los casos de niñas y niños identificados con malnutrición estarán a cargo del profesional en Nutrición y Salubridad. Para los casos de niñas y niños identificados con riesgo nutricional el profesional en Nutrición y Salubridad realizará las acciones de Información, Educación y Comunicación establecidas en los documentos contenidos en la caja de herramientas IEC.

ÁREA DE CONDICIONES HIGIÉNICO-SANITARIAS

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1 Y 2

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

El Asociado debe planear e implementar estrategias de promoción de limpieza y desinfección, manejo de residuos, prevención de plagas, manejo adecuado del agua potable en casa, con padres, madres o cuidadores, de acuerdo con la Guía Técnica de Plan de Saneamiento de la SDIS.

B) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

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

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

ÁREA DE NUTRICIÓN

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1 Y 2

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

El Asociado debe garantizar el personal idóneo en la implementación de acciones y estrategias pedagógicas para la promoción del manejo adecuado de alimentos en casa, respecto a la compra, almacenamiento, preparación y servido, con padres, madres o cuidadores, de acuerdo con los procedimientos, instructivos de SDIS y normatividad vigente.

B) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4.

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

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

Compras y transporte.

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1 Y 2

- En procesos de compras y transporte el ASOCIADO debe tener en cuenta lo contemplado en el *"Instructivo Compra Directa de Alimentos por Operadores en Asociación de la SDIS*[2].
- Los alimentos que sean suministrados a las niñas y los niños deben ser de primera calidad, acorde con lo establecido en el "*Instructivo Recibo de Alimentos", de la Secretaría Distrital de Integración Social*[3].
- En la adquisición de productos, se deben incluir alimentos fortificados, por norma nacional, como son la sal (yodo y flúor).
- Los productos de galletería no deben contener bromato de potasio en su proceso de fabricación, solo, ni en mezclas como aditivo alimentario, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 1528 de 2002, expedida por el Ministerio del Trabajo y Seguridad Social, que prohibió el uso alimenticio del bromato de potasio en el territorio nacional o aquellas que la modifiquen o sustituyan.
- La leche entera debe tener un procesamiento, composición, empaque, transporte, comercialización y características acordes con lo dispuesto en las normas: Decreto 616 de 2006 expedido por el Ministerio de la Protección Social y Resolución 01804 de 1989 emitida por el Ministerio de Salud, entre otras, o aquellas que las modifiquen o sustituyan. Tienen que haber sido sometidos al menos a uno de los procesos de higienización contemplados en las mismas y ser UHT.

---

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

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

- El ASOCIADO debe adquirir aceite vegetal de una sola fuente cumpliendo con las condiciones generales y específicas y demás disposiciones de la Resolución 2154 de 2012 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social o aquellas que la modifiquen o sustituyan.
- El ASOCIADO debe garantizar que todos los alimentos envasados y materias primas que se adquieran para el servicio de alimentos deben cumplir con la normatividad de rotulado, conforme con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 expedida por el Ministerio de la Protección Social, por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos de rotulado o etiquetado que deben cumplir los alimentos envasados y materias primas de alimentos para consumo humano.

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

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

C) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

- En procesos de compras y transporte el ASOCIADO debe tener en cuenta lo contemplado en el "Instructivo: Compra directa de alimentos para operadores[4], publicado en el SIG de la página web de la SDIS.
- Los alimentos que sean suministrados a las niñas y los niños deben ser de primera calidad, acorde con lo establecido en el "*Instructivo Recibo de Alimentos* [5], publicado en el SIG de la página web de la SDIS.
- Los proveedores de productos cárnicos deben tener autorización sanitaria emitida por la autoridad sanitaria (INVIMA), de acuerdo con lo establecido en el Decreto Nacional No. 1500 de 2007 expedido por el Ministerio de la Protección Social y las demás normas vigentes o que lo sustituyan o modifiquen, ya que los productos cárnicos adquiridos por los Jardines Infantiles deben garantizar la trazabilidad de estos, el rotulado de acuerdo con la normatividad y el transporte de los productos.
  Concepto sanitario favorable con fecha de emisión no mayor a un año o favorable con requerimiento, con un nivel de cumplimiento mayor o igual al 80%. Cabe aclarar que los proveedores de productos cárnicos el asociado debe contar con el concepto o la autorización sanitaria, estos alimentos deben cumplir lo definido en el Decreto 1500 de 2007 en cuanto al rotulado. (En caso de ser superior a un año, se debe presentar la carta de solicitud de la visita)
  Todo producto cárnico debe cumplir con la norma de rotulado para garantizar que los productos consumidos por las niñas y los niños sean inocuos.
- En la adquisición de productos, se deben incluir alimentos fortificados, por norma nacional, como son la sal (yodo y flúor) y la harina de trigo (hierro, ácido fólico, niacina, vitamina B1 y B2) libres de bromato de potasio.
- Los productos de panadería, galletería y bizcochería no deben contener bromato de potasio en su proceso de fabricación, solo, ni en mezclas como aditivo alimentario, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 1528 de 2002, expedida por el Ministerio del Trabajo y Seguridad Social, que prohibió el uso alimenticio del bromato de potasio en el territorio nacional o aquellas que la modifiquen o sustituyan.
- La leche entera y derivados lácteos deben tener un procesamiento, composición, empaque, transporte, comercialización y características acordes con lo dispuesto en las normas: Decreto 616 de 2006 expedido por el Ministerio de la Protección Social y Resolución 01804 de 1989 emitida por el Ministerio de Salud,

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

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

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

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

Recibo

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1, 2, 3 Y 4

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

Almacenamiento

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1 Y 2

En este proceso el ASOCIADO debe implementar lo establecido en el "*Instructivo: Almacenamiento de Alimentos de la Secretaría Distrital de Integración Social*[7]", vigente y formatos asociados. Se aclara, que el almacenamiento es transitorio y hace referencia únicamente al momento de la entrega de los paquetes alimentarios de emergencia sanitaria, en donde se debe garantizar que los alimentos no sufran daño mecánico o deterioro.

B) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

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

Preparación

---

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

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

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

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

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

Servido y distribución

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

- El ASOCIADO debe implementar lo establecido en el Instructivo: *Servido y Distribución de Alimentos*[10]*,* publicado en el SIG de la página web de la SDIS junto con los formatos asociados.
- El servido debe realizarse una vez las niñas y los niños se encuentren en el área de alimentación.
- El ASOCIADO debe disponer de menaje adecuado y suficiente, en material higiénico sanitario, en cumplimiento de lo señalado en el ítem denominado "equipos y menaje" del presente documento.
- El ASOCIADO debe suministrar las porciones de alimentos según lo establecido en la *minuta patrón de la Secretaría Distrital de Integración Social.*
- El ASOCIADO, debe realizar la estandarización de utensilios para el servido de los alimentos, con el fin de lograr exactitud en la medición de las porciones establecidas, optimizando los tiempos de servido.
- Si el talento humano pedagógico y administrativo participa en actividades de alistamiento o asistencia en los momentos de alimentación, debe emplear las mismas condiciones como manipulador de alimentos, establecidas en la Resolución 2674 de 2013 emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social o aquellas que la modifiquen o sustituyan.

Paquetes alimentarios

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1 Y 2

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

Se debe dejar constancia de la entrega de los paquetes alimentarios de emergencia sanitaria a los padres, madres o acudientes de niñas y niños, diligenciando el formato de entrega establecido por la SDIS.

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

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

---

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

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

NOTA 2: En caso de encontrarse que alguno de los participantes o sus familiares presenten casos de COVID 19 Positivo o en espera del resultado, el Asociado debe garantizar la entrega a las familias, por medio de un familiar o un vecino que cuente con la autorización de la familia; dicho caso debe haberse registrado en oportunidad en el aplicativo establecido por la Entidad para el registro de llamadas telefónicas, en cuyo caso el Jardín debe contar con el respectivo msoporte.

B) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

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

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

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

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

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

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

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

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

Intercambio de Alimentos

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

Con respecto a la solicitud de intercambios de alimentos, el Supervisor del Convenio aprobará el intercambio de alimentos de conformidad con las tablas discriminadas por rango de edad adjuntas al presente documento, una vez el profesional de nutrición de la SDIS emita el respectivo concepto; siempre y cuando el ASOCIADO demuestre y soporte la ocurrencia de situaciones de caso fortuito o fuerza mayor (cambios climáticos, paros agrarios, olas invernales o sequias), de lo contrario no se aceptará el intercambio:

Tablas de Intercambios	**RANGOS DE EDAD DE LOS INTERCAMBIOS PERMITIDOS EN LOS CASOS FORTUITO O FUERZA MAYOR**

	6- 8 meses 29 días
	9-11 meses 29 días
	1- 2 años 11 meses 29 días
	3- 5 años 11 meses 29 días

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

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

Adecuado aporte nutricional

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1 Y 2

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

B) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

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

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

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

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

Tiempos de Comida

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

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

Personal manipulador de alimentos

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

El personal manipulador de alimentos debe cumplir con las especificaciones referentes a la certificación médica, plan de capacitación en educación sanitaria de acuerdo con lo establecido en la normatividad sanitaria vigente y en los Estándares Técnicos para la Calidad en la Educación Inicial.

Debe mantener una estricta limpieza e higiene personal y aplicar las Buenas prácticas higiénicas en sus labores, de manera que se evite la contaminación del alimento y de las superficies de contacto con este. El ASOCIADO debe garantizar que el uniforme del personal manipulador cumpla los siguientes requisitos:

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

Equipos y menaje

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1 Y 2

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

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

B) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

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

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

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

ELEMENTOS MÍNIMOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD.

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

SERVICIO DE ALIMENTOS:

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

La siguiente es la dotación que corresponde a los elementos mínimos requeridos para el recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución de alimentos en los Jardines Infantiles, los cuales se requerirán de acuerdo con la necesidad del servicio.

ELEMENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTOS							
No	**ELEMENTO**	**CARACTERÍSITCAS**	**51 A 100 NIÑOS Y NIÑAS**	**101 A 150 NIÑOS Y NIÑAS +/- 10**	**151 -200 NIÑOS Y NIÑAS +/- 10**	**201 -300 NIÑOS Y NIÑAS +/- 10**	**IGUAL O MAYOR A 301 NIÑOS Y NIÑAS +/- 10**
1	Caldero	En aluminio	1 unidad entre 15 y 20 litros	1 unidad entre 22 y 25 litros	2 unidades entre 22 y 25 litros	3 unidades entre 22 y 25 litros	4 unidades entre 22 y 25 litros
2	Olla a Presión	En aluminio	1 unidad entre 9 y 13 litros	2 unidades entre 9 y13 litros	2 unidades entre 9 y 13 litros **o** 1unidad industrial mayor a 13 litros	2 unidades entre 9 y 13 litros **o** 1 unidad industrial mayor a 13 litros	2 unidades entre 9 y 13 litros 1 unidad industrial mayor a 13 litros
3	Ollas	En aluminio	2 unidades entre 8 y 13 litros 1 unidad entre 15 y 20 litros	2 unidades entre 8 y 13 litros 2 unidades entre 15 - 20 litros	2 unidades entre 15 y 20 litros 1 unidad entre 20 y 25 litros	1 unidad entre 8 y 13 litros 1 unidad entre 15 y 20 litros 1 unidad entre 20 y 25 litros	1 unidad entre 9 y 13 litros 2 unidades entre 15 y 20 litros 2 unidades entre 20 y 25 litros
4	Fondos u Ollas	En aluminio con asas metálicas y tapa metálica	NA	NA	1 unidad de 50 litros	1 unidad de 50 litros	1 unidad de 50 a 75 litros
5	Paila	En acero inoxidable	1 unidad entre 5 y 8 litros		1 unidad entre 5 y 8 litros 1 unidad entre 8 y 12 litros		

ELEMENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTOS							
No	**ELEMENTO**	**CARACTERÍSITCAS**	**51 A 100 NIÑOS Y NIÑAS**	**101 A 150 NIÑOS Y NIÑAS +/- 10**	**151 -200 NIÑOS Y NIÑAS +/- 10**	**201 -300 NIÑOS Y NIÑAS +/- 10**	**IGUAL O MAYOR A 301 NIÑOS Y NIÑAS +/- 10**
6	Caneca	Con tapa capacidad mínima de 10 lts	1 unidad	1 unidad	2 unidades	2 unidades	4 unidades
7	Jarra	Plástica con tapa, asa y vertedero, capacidad mínima de 2 lts.	2 unidades	2 unidades	3 unidades	3 unidades	4 unidades
8	Recipientes para almacenamiento de alimentos	Plásticos con tapa de material sanitario capacidad entre 2 a 10 litros.	3 unidades				
9	Bandejas	Plásticas fabricadas en una sola pieza sin uniones, esterilizable	20 % del número de niñas y niños que reciban el servicio de alimentación				
10	Cuchara para preparación	Material higiénico diferente a madera tamaño del mango mínimo de 30 cm	4 unidades				
11	Cucharón	Material higiénico diferente a madera tamaño del mango mínimo de 30 cm	1 unidad			2 unidades	
12	Cucharón de Espagueti	Material higiénico diferente a madera tamaño del mango mínimo de 30 cm	1 unidad				
13	Cucharas Medidoras	Set en material sanitario	1 unidad				
14	Espumadera tipo industrial	En acero inoxidable largo mínimo 40 cm	1 unidad				
15	Colador	En acero inoxidable diámetro entre 20 y 25 cm	1 unidad				
16	Cesta Coladora	En acero inoxidable diámetro entre 35 cm a 40 cm	1 unidad				
17	Tazas medidoras	Set en material sanitario	1 unidad				
18	Cuchillos para Cocina	Juego de cuchillos con hoja de acero inoxidable, mango de polipropileno texturizado	1 unidad cuchillo para pan tipo sierra 1 unidad cuchillo para frutas y verduras 1 unidad cuchillo deshuesador 1 unidad tijera para cocina 1 unidad pelador universal 1 unidad chaira profesional				
19	Tablas para picar	Juego de tablas para cortes en cocina en poliuretano colores según su uso.	1 unidad verde (frutas y verduras) 1 unidad Amarilla (aves) 1 unidad Blanca (productos cocidos) 1 unidad Azul (Pescados)				

ELEMENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTOS							
No	**ELEMENTO**	**CARACTERÍSITCAS**	**51 A 100 NIÑOS Y NIÑAS**	**101 A 150 NIÑOS Y NIÑAS +/- 10**	**151 -200 NIÑOS Y NIÑAS +/- 10**	**201 -300 NIÑOS Y NIÑAS +/- 10**	**IGUAL O MAYOR A 301 NIÑOS Y NIÑAS +/- 10**
		largo mínimo 40 cm ancho mínimo 30 cm	1 unidad Roja (Carnes)				
20	Molinillo de Plástico	Con mango de mínimo 30 a 35 cm de largo	1 unidad				
21	Pinza para alimentos	En acero inoxidable mínimo 14 cm de largo, mango en acero, punta dentada	1 unidad				
22	Rallador	Acero inoxidable de 4 caras	2unidad				
23	Tenedor	En acero inoxidable con mango en polipropileno de mínimo 25 cm de largo	1 unidad				
24	Espátula de cocina con mango plástico	Material higiénico diferente a madera, tamaño del mango mínimo de 30 cm	1 unidad		2 unidades		
25	Plato para Sopa	En polipropileno o aluminio o porcelana o vidrio, no se deben observar puntos de carga en el material o fisuras. Diámetro entre 15 y 17 cm	1 cada niña y niño				
26	Plato para seco	En polipropileno o aluminio o porcelana o vidrio, no se deben observar puntos de carga en el material o fisuras. Diámetro entre 16 y 18 cm	1 por cada niña y niño				
27	Plato para postre	En polipropileno o aluminio o porcelana o vidrio, no se deben observar puntos de carga en el material o fisuras. Diámetro entre 10 y 12 cm	1 por cada niña y niño				
28	Pocillo chocolatero	En polipropileno o aluminio o porcelana o vidrio, no se deben observar puntos de carga en el material o fisuras. Con capacidad mínima de 200 ml	1 por cada niña y niño				
29	Vaso	En polipropileno o aluminio o porcelana o vidrio, no se deben observar puntos de carga en el material o fisuras. Con capacidad mínima de 200 ml	1 por cada niña y niño				
30	Cuchara para sopa	En acero inoxidable cuya superficie debe presentar consistencia firme y uniforme, no puede presentar defectos que afecten su uso normal.	1 por cada niña y niño				
31	Cuchara tipo postre	En acero inoxidable cuya superficie debe presentar consistencia firme y uniforme, no puede presentar defectos que afecten su uso normal	1 por cada niña y niño				

ELEMENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTOS							
No	**ELEMENTO**	**CARACTERÍSITCAS**	**51 A 100 NIÑOS Y NIÑAS**	**101 A 150 NIÑOS Y NIÑAS +/- 10**	**151 -200 NIÑOS Y NIÑAS +/- 10**	**201 -300 NIÑOS Y NIÑAS +/- 10**	**IGUAL O MAYOR A 301 NIÑOS Y NIÑAS +/- 10**
32	Estufa	En acero inoxidable con válvula de paso de gas en forma independiente, parrillas removibles, fundida con bandejas recolectoras de grasas.	Semi-Industrial. (4 Fogones)	Semi-Industrial (4 – 6 Fogones)	Semi-Industrial (4 – 6 Fogones)	Semi-Industrial (4 - 6 Fogones)	Industrial. (6 - 8 Fogones)
33	Estufa Enana	En acero inoxidable, un quemador	N/A	N/A	Una (1) unidad		
34	Equipo de Congelación	Puerta en acero inoxidable, control digital de temperatura, sistema no Frost	Capacidad mínima de 150 litros	Capacidad mínima de 200 litros	Capacidad mínima de 300 litros	Capacidad mínima de 550 litros	Capacidad mínima de 1100 litros
35	Equipo de refrigeración	Puerta en acero inoxidable, luz interior, indicador de temperatura digital y sistema no Frost.	Capacidad mínima de 450 litros	Capacidad mínima de 600 litros	Capacidad mínima de 900 litros	Capacidad mínima de 1500 litros	Capacidad mínima de 3000 litros
36	Báscula para alimentos	Con visor electrónico capacidad hasta de 150 kg. Sensibilidad mínima de 50 g.	1 unidad				
37	Gramera para Alimentos	Con sensibilidad de 1 g Visor digital LCD	1 unidad	2 unidades			
38	Termómetro de alimentos Frío - Calor	Termómetro de punzón	3 unidades				
39	Licuadora Industrial	Capacidad mínima 4L	NA	1 unidad			
40	Licuadora familiar	Licuadora Familiar, tres velocidades, vaso en vidrio con capacidad de 1.25L	2 unidades	1 unidad			
41	Canastillas	Canastilla plástica para almacenamiento de frutas y verduras	De acuerdo con la necesidad				
42	Estibas	Estiba plástica para la alacena	De acuerdo con la necesidad				
43	Estantes	Estante en material sanitario para la alacena.	De acuerdo con la necesidad				

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

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

ELEMENTOS DE ASEO.

El ASOCIADO debe garantizar durante el plazo de ejecución del Convenio, que los elementos mínimos que se describen a continuación estén disponibles en el jardín infantil o para la entrega a las familias dependiendo en esquema de atención implementado:

ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1 Y 2

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

SUMINISTROS MÍNIMOS DE ASEO PERSONAL NIÑOS MENORES DE DOS AÑOS			
ITEM	**ELEMENTO**	**CARACTERISTICAS**	**CANTIDAD**
1	Baño líquido	Para bebés, envase plástico, tapa dosificadora.	100 ml por cada niña y niño mensualmente.
2	Pañales	Desechables en las etapas requeridas, elástico en cintura y en pierna, en tela suave, sistema de cierre tipo pega-despega.	Paquete por 20 pañales por cada niña y niño mensualmente.
3	Paños Húmedos	Presentación tipo de cierre tapa plástica sellada o resellable (no cinta); tela acolchada; 100% libre de alcohol.	24 unidades por cada niño o niña mensualmente.
4	Gasa	Gasa seca en sobres, fabricada en hilo estéril.	Una unidad diaria de gasa estéril, por cada niña y niño menor de un año mensualmente.
5	Cepillo de Dientes	Para niños entre 2 y 4 años; forma recta o curva; tipo de cabeza diamante o redondo, material mango plástico; con cerdas suaves. De incluir protector plástico tipo bisagra y orificios de ventilación.	Una unidad por cada niña y niño mayor de un año, cada tres meses.
6	Crema Dental	Infantil sin flúor, empaque plástico, tapa dosificadora.	75 ml por cada niña y niño, cada tres meses.

SUMINISTROS MÍNIMOS DE ASEO PERSONAL NIÑOS MAYORES DE DOS AÑOS			
ITEM	**ELEMENTO**	**CARACTERISTICAS**	**CANTIDAD**
1	Jabón	Líquido o en espuma suave (no antibacterial)	100 ml por cada niño o niña mensualmente
2	Paños Húmedos	Presentación tipo de cierre tapa plástica sellada o resellable (no cinta); tela acolchada; 100% libre de alcohol.	24 unidades por cada niño o niña mensualmente.
3	Cepillo de Dientes	Para niños entre 2 y 4 años; forma recta o curva; tipo de cabeza diamante o redondo, material mango plástico; con cerdas suaves. De incluir protector plástico tipo bisagra y orificios de ventilación.	Una unidad por cada niña y niño cada tres meses.
4	Crema Dental	Infantil sin flúor, empaque plástico, tapa dosificadora.	75 ml por cada niña y niño cada tres meses.

El Asociado debe entregar los siguientes implementos de protección personal, para mitigar riesgo de contagio por COVID-19.

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)			
ITEM	**ELEMENTO DE PROTECCION PERSONAL**	**CARACTERISTICAS**	**CANTIDADES APROXIMADAS**
1	Tapabocas	Desechables	Desechable: de uso diario en buen estado. Tela: Dos (2) por persona

		Tapabocas de protección ajustable en tela, tres capas de protección, tela antifluido, tonos claros, duración de 30 lavadas	
2	Traje de Bioseguridad	Antifluido.	1 para cada persona de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de la prestación del servicio. Esquema 1: un (1) traje por la vigencia del Convenio. Esquema 2: dos (2) trajes para la vigencia del Convenio.
3	Careta para protección de riego Biológico o Monogafas de Seguridad	Visera elaborada en polímero de alta densidad, resistente al impacto ya la salpicadura de sustancias químicas. Sistema de ventilación que evite que se empañe. El visor debe proporcionar el paso de luz. El visor óptimamente rectificado que brinde gran nitidez y ofrecer un mayor campo visual. o Monogafa tipo top gum. Anteojo de seguridad con marco en PVC flexible. Visor de policarbonato oftalmológico de alta transparencia con protectores laterales. El elemento debe venir empacado individualmente.	Durante el tiempo de la emergencia sanitaria una (1) careta o gafas para las actividades a desarrollar en el marco de la prestación del servicio.

B) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

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

SUMINISTROS MÍNIMOS DE ASEO PERSONAL			
ITEM	**ELEMENTO**	**CARACTERISTICAS**	**CANTIDAD**
1	Cepillo de Dientes	Para niños entre 2 y 4 años; forma recta o curva; tipo de cabeza diamante o redondo, material mango plástico; con cerdas suaves. De incluir protector plástico tipo bisagra y orificios de ventilación. Se recomienda protector plástico individual, aumentando la separación entre cada cepillo.	Una unidad por cada niña y niño. **NOTA:** Este elemento debe ser reemplazado cada tres meses por el ASOCIADO. Para niños entre uno y seis años.
2	Jabón para mayores de 2 años	Líquido o en espuma suave (no antibacterial) con dispensador.	3.800 a 4.200 ml por mes por cada 50 niños.
3	Jabón para menores de 2 años	Líquido para bebés (no antibacterial) con dispensador.	3.800 a 4.200 ml por mes por cada 50 niños.
4	Baño líquido	Para bebés, envase plástico, tapa dosificadora.	400 ml por cada 10 niñas y niños al mes.
5	Crema antipañalitis	Frasco plástico tapa abrefácil.	200 gramos por cada 10 niñas y niños menores de dos años.
6	Toallas de papel desechables para manos.	Tipo doblada en Z, hoja doble	Esquema 3: 7 toallas por cada niña y niño al día. Esquema 4: 3 toallas por cada niña y niño al día.
7	Pañales	Desechables en las etapas requeridas, con barreras laterales anti-escurrimiento, anatómico con curvas ergonómicas, elástico en cintura y en pierna, con gel absorbente en todo el pañal, cubierta exterior en tela suave con motivos infantiles, sistema de cierre tipo pega-despega.	Tres unidades al día por cada niña y niño. (Se debe garantizar este implemento para las niñas y los niños que no controlen esfínteres)
8	Paños Húmedos	Presentación de 100 unidades, tipo de cierre tapa plástica sellada o resellable (no cinta); tela acolchada; 100% libre de alcohol.	Para niños menores de dos años 500 unidades por cada 10 NN mensualmente. Para niños mayores de dos años 200 unidades por cada 10 NN mensualmente.
9	Papel Higiénico	Rollo familiar o rollo industrial triple hoja.	50 metros por cada niña y niño al mes.

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

ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL.

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1 Y 2

El Asociado debe contar con los siguientes implementos de aseo institucional, para mitigar riesgo de contagio por COVID-19.

SUMINISTROS MÍNIMOS DE ASEO INSTITUCIONAL			
ITEM	**ELEMENTO**	**CARACTERISTICAS**	**CANTIDAD**
1	Atomizador	Atomizadores unidad - capacidad 500 cc	Tres (3) unidades, durante el tiempo de la emergencia sanitaria el elemento debe estar disponible para la asepsia del personal que participe en la entrega de paquetes

SUMINISTROS MÍNIMOS DE ASEO INSTITUCIONAL			
ITEM	**ELEMENTO**	**CARACTERISTICAS**	**CANTIDAD**
			alimentarios emergencia sanitaria o los espacios en que se requiera.
2	Desinfectante	Desinfectante líquido o hipoclorito de uso general, recipiente plástico.	Esquema 1: 450 ml mensualmente. Esquema 2: 900 ml mensualmente.
3	Bolsa verde	Plástica verde, acorde al tamaño de la caneca.	Máximo dos (2) por unidad operativa mensual. Igual al número de canecas y contenedores de este color y a necesidad.
4	Jabón dispensador	Jabón líquido antibacterial de dispensador para manos, en recipiente plástico.	Esquema 1: 3.500 cc. Cada dos (2) meses. Esquema 2: 4.000 a 5.000 cc. Mensual
5	Escoba	Escoba cerda suave para barrido. En material higiénico sanitario.	Uno (1) para cada área de acuerdo con el código de colores del plan de saneamiento.
6	Recogedor	Recogedor de basura plástico, con banda de goma	Uno (1) para cada área de acuerdo con el código de colores del plan de saneamiento.
7	Toallas desechables	Tipo doblada en Z, hoja doble, en paquete de 150 unidades.	Un (1) paquete mensual o a necesidad. Debe estar siempre disponible en las áreas que se requiera, para secado de manos del personal y limpieza de superficies.
8	Trapero	Trapero de hilaza.	Uno (1) para cada área de acuerdo con el código de colores del plan de saneamiento, disponible para la asepsia de los espacios en los que se realice la entrega.
9	Bolsas negras	Plástica de capacidad de 50 lt para papelera estándar	Una (1) para cada entrega de paquetes alimentarios de emergencia sanitaria para los elementos desechables utilizados por el personal.
10	Alcohol glicerinado	En frasco, traslucido en concentración del 60% al 95%. Datos en el empaque que incluya nombre del producto, nombre del fabricante, fecha de vencimiento y número de registro sanitario. Incluye tapa con dispensador.	Esquema 1: 300 ml Esquema 2: 500 a 700 ml
11	Alcohol	Al 70%. Datos en el empaque que incluya nombre del producto, nombre del fabricante, fecha de vencimiento y número de registro sanitario.	Esquema de atención 2: 300 a 345 ml uso exclusivo para desinfección de material didáctico.
12	Guantes	Tipo desechable; material látex de caucho natural (nr) de alto grado, no estériles y de color blanco; presentación caja por 100 unidades.	Un (1) par de guantes para cada entrega de paquetes alimentarios de emergencia sanitaria, por cada persona que participe en la entrega.
13	Termómetro infrarrojo	Termómetro digital infrarrojo tipo pistola. Función de lectura máximas y mínimas, dos unidades de medida °C y °F Respuesta rápida (0,5 – 3 s). Alarma de fiebre. Botón de encendido y apagado. Memoria de almacenamiento hasta 32 lecturas. Pantalla LCD. Debe incluir estuche, manual de uso y baterías recargables con dispositivo de carga	Uno (1) por unidad operativa. Solicitar ficha técnica, instrucciones de uso adecuado del elemento
14	Tapete desinfectante	Material resistente a solución desinfectante	Uno (1) para cada puerta de comunicación con el área exterior.
15	Dispensador de pedal	Que permita la instalación del alcohol glicerinado, metálico	Uno (1) para cada puerta de comunicación con el área exterior

SUMINISTROS MÍNIMOS DE ASEO INSTITUCIONAL			
ITEM	**ELEMENTO**	**CARACTERISTICAS**	**CANTIDAD**
16	Cofia	De tela o desechable	Desechable: Una unidad mensual. De tela: Una unidad.

B) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

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

SUMINISTROS MÍNIMOS DE ASEO INSTITUCIONAL			
ITEM	**ELEMENTO**	**CARACTERISTICAS**	**CANTIDAD**
1	Atomizador	Atomizadores unidad - capacidad 500 cc	Tres (3) unidades o de acuerdo con la necesidad del jardín.
2	Balde	Baldes unidad - capacidad 12 litros - con manija móvil - con vertedero antiderrames.	Cuatro (4) o de acuerdo con la necesidad del jardín y con el código de colores de plan de saneamiento.
3	Desinfectante	Desinfectante líquido o hipoclorito de uso general, recipiente plástico.	Contenido mínimo 4.000 a 5000 cc elemento disponible para realizar las actividades diarias de aseo del Jardín Infantil.
4	Desengrasante	Desengrasante de uso general, recipiente plástico, contenido mínimo 3.700 cc	Elemento disponible para realizar las actividades diarias de aseo del Jardín Infantil.
5	Bolsas	Plástica, acorde al tamaño de la caneca y con los colores definidos por el área de gestión Ambiental	Igual al número de canecas y contenedores del color requerido y a necesidad.
6	Cepillo 1	Cepillo tipo plancha, mango de plástico y cerda dura plástica.	Uno (1) por cada operaria(o) de aseo e higiene.
7	Cepillo 2	Para sanitario (churrusco), cerdas duras plásticas.	Uno (1) por cada operaria(o) de aseo e higiene.
8	Detergente	Detergente multiusos líquido, recipiente plástico.	4.000 a 5000 cc, elemento disponible para realizar las actividades diarias de aseo del Jardín Infantil.
9	Escoba	Escoba cerda suave para barrido. En material higiénico sanitario.	Una (1) para cada área de acuerdo con el código de colores del plan de saneamiento.
10	Escoba 2	Escoba de cerda dura para barrido. En material higiénico sanitario.	Una (1) para cada área de acuerdo con el código de colores del plan de saneamiento.
11	Esponjilla 1	Esponjilla abrasiva, que no sea metálica.	Elemento disponible para realizar las actividades diarias de aseo del Jardín Infantil.
12	Esponjilla 2	Esponjilla de fibra de acero inoxidable para dar brillo.	Elemento disponible para realizar las actividades diarias de aseo del Jardín Infantil.

SUMINISTROS MÍNIMOS DE ASEO INSTITUCIONAL			
ITEM	**ELEMENTO**	**CARACTERISTICAS**	**CANTIDAD**
13	Guantes	Guantes industriales acorde a cantidades y colores del plan de saneamiento.	Un (1) par por cada operaria(o) de aseo e higiene y servicio de alimentos y a necesidad.
14	Jabón barra	Jabón en barra.	Elemento disponible para realizar las actividades diarias de aseo del Jardín Infantil.
15	Jabón dispensador	Jabón líquido de dispensador para manos, en recipiente plástico.	3.700 cc, elemento disponible para realizar las actividades diarias de aseo del Jardín Infantil.
16	Jabón para loza	Jabón líquido para loza, en recipiente plástico.	3.700 cc, elemento disponible para realizar las actividades diarias de aseo del Jardín Infantil.
17	Recogedor	Recogedor de basura plástico, con banda de goma	Uno (1) para cada área de acuerdo con el código de colores del plan de saneamiento.
18	Toallas para manos	Toallas para manos Tipo doblada en Z, hoja doble.	Paquete de 150 unidades, elemento a necesidad (debe estar siempre disponible en las áreas que se requiera).
19	Trapero	Trapero de hilaza.	Uno (1) para cada área de acuerdo con el código de colores del plan de saneamiento.
20	Accesorio para organizar escobas recogedores y traperos	Debe suplir la necesidad, de acuerdo con la cantidad de los implementos con que cuente el jardín	De acuerdo con la necesidad.
21	Bolsa negra	Plástica negra	De acuerdo con lo establecido en el protocolo de manejo de residuos de elementos de protección personal.
22	Paños Absorbentes para cocina	Tipo desechable, multiusos.	Elemento a necesidad (debe estar siempre disponible en las áreas que se requiera).
23	Alcohol glicerinado	En frasco, traslucido en concentración del 60% al 95%. Datos en el empaque que incluya nombre del producto, nombre del fabricante, fecha de vencimiento y número de registro sanitario.	Elemento a necesidad (debe estar siempre disponible en las áreas que se requiera), durante el tiempo de la emergencia sanitaria el elemento debe estar disponible para la asepsia del personal que realice la entrega de paquetes alimentarios de emergencia sanitaria.
24	Tapete desinfectante	Material resistente a solución desinfectante	Uno (1) para cada puerta de comunicación con el área exterior.
25	Dispensador de pedal	Que permita la instalación del alcohol glicerinado, metálico	Uno (1) para cada puerta de comunicación con el área exterior
26	Alcohol	Al 70% con atomizador, datos en el empaque que incluya nombre del producto, nombre del fabricante, fecha de vencimiento y número de registro sanitario.	500 a 600 ml uso exclusivo para desinfección de material didáctico y superficies en aulas y otros elementos que entren en contacto directo con niñas, niños y Talento Humano
27	Termómetro infrarrojo	Termómetro digital infrarrojo tipo pistola. Función de lectura máximas y mínimas, dos unidades de medida °C y °F Respuesta rápida (0,5 - 3 s). Alarma de fiebre. Botón de encendido y apagado. Memoria de almacenamiento hasta 32 lecturas. Pantalla LCD. debe incluir estuche, manual de uso y baterías recargables con dispositivo de carga	Mínimo 1 por unidad operativa, se sugiere uno para cada profesional de visitas en territorio. Solicitar ficha técnica, instrucciones de uso adecuado del elemento

DOTACIÓN SALA AMIGA:

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

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

ELEMENTOS Y SUMINISTROS MÍNIMOS DE LA SALA AMIGA DE LA FAMILIA LACTANTE			
ITEM	**ELEMENTO**	**CARACTERISTICAS**	**CANTIDAD**
1	Jabón	Líquido o en espuma suave (no antibácterial) con dispensador, capacidad mínima de 500 ml.	Elemento a necesidad (debe estar siempre disponible en las áreas que se requiera).
2	Nevera (Sala amiga)	Nevera de mínimo 30 litros, con espacios para refrigeración de uso exclusivo para almacenamiento de leche humana, anaqueles de fácil limpieza y removibles, con control de temperaturas y topes antideslizantes.	Una unidad en buen estado
3	Termómetro de Máximas y Mínimas con sonda	Termómetro digital, de acuerdo con los estándares de la SDIS.	Una unidad en buen estado
4	Olla #1 en aluminio	Olla en aluminio, asas cortas. Con fondo difusor para distribuir el calor a todas las zonas por igual. Con tapa de 24cm.	Una unidad en buen estado
5	Pinza en acero	Pinzas en acero inoxidable #2, largo mínimo 28 centímetros.	Una unidad en buen estado
6	Levanta pies	En plástico, resistentes al sol y la humedad, fijo o Ajustable, superficie antideslizante con topes antideslizantes.	Una unidad en buen estado o dependiendo la necesidad del Jardín Infantil
7	Silla de Plástico	Sillas para adultos, material plástico o de fácil limpieza, resistentes al sol y la humedad, con espaldar y descansa brazos.	Una unidad en buen estado o dependiendo la necesidad del Jardín Infantil
8	Caneca con tapa y pedal	Papelera plástica con tapa, color verde, de pedal, capacidad mínima de 10 litros.	Una unidad en buen estado
9	Cocineta de un puesto	Cocineta eléctrica, porcelanizada de un puesto, indicador de encendido, varios modos de temperatura.	Una unidad en buen estado
10	Gabinete	Gabinete de material de fácil limpieza. Con medidas que pueden ser variables de acuerdo con el área de la sala amiga.	Una unidad en buen estado

VIGILANCIA NUTRICIONAL

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1, 2, 3 Y 4

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

ELEMENTOS MÍNIMOS PARA TOMA DE MEDIDAS ANTROPOMÉTRICAS (PESO Y TALLA)			
ITEM	**ELEMENTO**	**CARACTERISTICAS**	**CANTIDAD**
1	Infantómetro para niñas y niños menores de dos años	Precisión de 1 mm capacidad de 100a 120 cm, material de fabricación: resistente, liviano y no deformable. Sistema rodante, no inestable cinta métrica metálica, ubicada a un lado y no en la mitad del equipo. Garantizar 90 grados espaldar, con una base de 25 cm de ancho y pieza móvil rodante, que le permita la niña o niño acostarse. No se recomienda el uso de infantómetro en materiales susceptibles a dilatación en diferentes ambientes (Temperatura)	Una unidad en buen estado.
2	Tallímetro para niñas y niños mayores de dos años	En material resistente liviano y no deformable. Capacidad de dos (2) metros, sensibilidad 1mm. se recomienda una base de 25 cm de ancho. No se recomienda el uso del tallímetro con balanzas mecánicas.	Una unidad en buen estado.
3	Pesabebé	Capacidad: 20 a 25 kilos Precisión: 10 a 20 g Mecanismo: electrónica, digital o de brazo mecánica. Para Jardines Infantiles con niñas y niños menores de dos años.	Una unidad en buen estado.
4	Balanza de pie	Capacidad: 120 a 150 kg. Precisión: ideal 50 gr, máximo 100 gr. Mecanismo: Digital o mecánica con único uso para peso no para medir talla (sin metro).	Una unidad en buen estado.

NOTA 1: Los elementos anteriormente mencionados que presenten fecha de compra mayor a un año, deben contar con un certificado de calibración emitido por los laboratorios autorizados por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia -ONAC.

Los cuales se podrán verificar en el siguiente link https://onac.org.co/directorio-de-acreditacion-buscador

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

COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1 Y 2

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

En atención a lo anterior, el Asociado debe elaborar un cronograma en el que indique los temas a socializar mes a mes relacionados con el Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes en atención a lo siguiente:

Medidas para reducir riesgos de accidentes por incendio
Medidas para reducir riesgos de accidentes por descargas eléctricas
Medidas en el Mobiliario
Medidas en Ventanas
Medidas en Escaleras
Medidas en pisos
Medidas con respecto a la cocina

Medidas para reducir riesgos de quemadura con alimentos calientes
Medidas para reducir riesgos de accidentes por el uso de juguetes
Medidas de reducción de riesgos de accidentes por inmersión
Medidas para reducir riesgos por accidentes de tránsito
Medidas para reducir riesgos de accidentes causados por animales

B) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

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

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

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

Los estándares técnicos asociados a los criterios mencionados, que hagan alusión a la elaboración e implementación de documentos deben ser gestionados una vez inicie la ejecución del Convenio y ser de conocimiento del talento humano vinculado al Jardín Infantil. La atención y registro de los accidentes se hará de acuerdo con lo establecido en el "Procedimiento de Respuesta a Accidentes en las Instituciones o Establecimientos Oficiales y Privados de Atención Integral a la Primera Infancia" [11] o el documento que haga sus veces.

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

ELEMENTOS MÍNIMOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

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

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

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

ITEM	ELEMENTO	CARACTERISTICAS	CANTIDAD
MOBILIARIO PARA SALONES DE NIÑAS Y NIÑOS MENORES DE 2 AÑOS			
1	Silla para adulto	De Plástico Resina Sintética, material de alta resistencia, lavable, no tóxico y apilable.	1 por cada espacio donde se realicen actividades pedagógicas
2	Cuna estándar o corral	Sin cajones, con dos barandas. La cabecera no debe tener diseños infantiles mediáticos ni estereotipados.	(La cantidad de estos elementos debe ser igual al 30% del total de niñas y niños atendidos entre 0 y 1 años).
3	Comedor individual para bebé	Con Bandeja abatible, Asiento y espaldar acolchado, Cinturón de Seguridad, Posa Pies con antideslizantes en patas, en material de fácil limpieza y desinfección, estable y seguros	(La cantidad de estos elementos debe ser igual al 30% o más del total de niñas y niños atendidos entre 0 y 18 meses) y de acuerdo con la dinámica del servicio.
4	Bacinillas	En polipropileno, colores variados. Material de alta calidad. Recipiente extraíble. Apoyo para la espalda alta. Fácil de limpiar y desinfectar, preferiblemente apilable.	(La cantidad de estos elementos debe ser igual al 50% del total de niñas y niños atendidos entre 1 y 2 años).
5	Armario	En polipropileno o plástico o aluminio o acero inoxidable.	1armario minino por salón, con un sistema fijo y seguro de puertas o cajones que evite la manipulación de las niñas y los niños, si la altura del mueble supera el 1.00 m debe estar anclado a la pared con un sistema estructural,
6	Perchero o mueble tipo maletero	Perchero de pared con colgadores de acuerdo con la cantidad de niños por salón, no debe tener aristas, ni puntas que puedan lesionar a los niños. O mueble tipo maletero con compartimentos para la cantidad de niños por salón.	Según cobertura, la altura del perchero debe garantizar las condiciones de seguridad para las niñas y los niños. Para el mueble tipo maletero, si la altura del mueble supera el 1.00 m debe estar anclado a la pared con un sistema estructural, o si es inferior a la medida indicada anteriormente y presenta inestabilidad.
7	Estibas o mueble de almacenamiento	Plástica, o mueble de almacenamiento. La estiba es para almacenamiento de las colchonetas si se cuenta con ellas en el salón.	1 por salón, atendiendo el memorando “orientaciones para el momento de descanso, implementación de prácticas de cuidado sensibles y respetuosas con los ritmos de las niñas y los niños en los servicios sociales de atención a la primera infancia” emitido por la Subdirección para la Infancia mediante radicado RAD: I2019048830 del 21/11/2019.
MOBILIARIO PARA SALONES DE NIÑAS Y NIÑOS MAYORES DE 2 AÑOS			
8	Silla para adultos	Silla de Plástico Resina Sintética, material de alta resistencia, en color claro, altura mínima 74 cm, lavable, no tóxico, con brazos, apilable.	1 por cada espacio donde se realicen actividades pedagógicas
9	Silla de línea infantil	Plástica, con brazos, en colores variados, apilables.	De acuerdo con el número de cupos adjudicados. (puede variar de acuerdo con el proyecto pedagógico del jardín Infantil)
10	Mesa de línea infantil	Mesa de línea infantil de cualquier material, superficie completamente lisa.	De acuerdo con la cantidad de cupos adjudicados (puede variar de acuerdo con el proyecto pedagógico del jardín Infantil)
11	Cepillero	En cualquier material de fácil limpieza y desinfección, excepto madera y tela o similar, con tapa general e individual, con orificios para ubicación de cepillos ubicados a una distancia que impida que las cerdas se toquen. Deben ser ubicados en los salones a una altura de las profesionales y técnicas de atención a la primera infancia, pero no por las niñas y los niños. Con capacidad de acuerdo con la cobertura.	1 por salón de niñas y niños entre 1 y 5 años.
12	Perchero o mueble tipo maletero	Perchero de pared con colgadores de acuerdo con la cantidad de niños por salón, no debe tener aristas, ni puntas que puedan lesionar a los niños. Mueble tipo maletero con compartimentos para la cantidad de niños por salón.	Según cobertura, la altura del perchero debe garantizar las condiciones de seguridad para las niñas y los niños. Para el mueble tipo maletero, si la altura del mueble supera el 1.00 m debe estar anclado a la pared con un sistema estructural, o si es inferior a la medida indicada anteriormente y presenta inestabilidad.

ITEM	ELEMENTO	CARACTERISTICAS	CANTIDAD
13	Armario	En polipropileno o madera o aluminio o plástico o acero inoxidable.	1 armario mínimo por salón, con un sistema fijo y seguro de puertas o cajones que evite la manipulación de las niñas y los niños, si la altura del mueble supera el 1.00 m debe estar anclado a la pared con un sistema estructural,
14	Estibas o mueble de almacenamiento	Estibas plásticas, o mueble de almacenamiento. La estiba es para almacenamiento de las colchonetas si se cuenta con ellas en el salón.	1 por salón, atendiendo el memorando "orientaciones para el momento de descanso, implementación de prácticas de cuidado sensibles y respetuosas con los ritmos de las niñas y los niños en los servicios sociales de atención a la primera infancia" emitido por la Subdirección para la Infancia mediante radicado RAD: I2019048830 del 21/11/2019.
LENCERIA PARA NIÑAS Y NIÑOS ENTRE 0 Y 2 AÑOS			
15	Colchón anti-reflujo para cuna	Colchoneta con ángulo de inclinación para evitar el reflujo. Forrada en lona textil: 100 % PVC.	(La cantidad de estos elementos debe ser igual al 30% o más del total de niñas y niños atendidos entre 0 y 1 años).
16	Manta para cuna	Manta en poliéster, con dimensiones acorde a la medida de la cuna.	(La cantidad de estos elementos debe ser igual al 30% o más del total de niñas y niños atendidos entre 0 y 1 años)
17	Colchoneta para cambiar bebés	Colchoneta en espuma flexible, forrada en lona, textil: 100 % PVC.	(Se debe garantizar que por cada 15 niñas y niños atendidos entre 0 y 2 años se tenga una colchoneta para cambiar bebés).
LENCERIA PARA NIÑAS Y NIÑOS MAYORES DE 2 AÑOS			
18	Colchoneta para descanso	Colchoneta forrada en lona, textil: 100% PVC.	La cantidad de colchonetas depende del tamaño de estas, si la medida es de 1 x 1,90 m aprox se cuenta una colchoneta por cada 4 niños.
19	Manta	Manta en poliéster, con dimensiones acorde a la medida de la colchoneta.	(La cantidad de estos elementos debe ser igual al número de colchonetas)
20	Almohada infantil	Almohadas forradas en lona, textil: 100% PVC.	(La cantidad de estos elementos debe ser igual al 30% del total de niñas y niños atendidos mayores de 2 años).
ELEMENTOS PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIA			
21	Botiquín Fijo (asegurado) Tipo A	De acuerdo con lo establecido en la Resolución 0705 de 2007 de la Secretaría Distrital de Salud, el botiquín Fijo Tipo A, tiene los siguientes elementos: Gasas esterilizadas 1 Paquete X 20 Unidades Esparadrapo de tela 1 Rollo de 4" Baja Lenguas 1 Paquete x 20 Unidades Guantes de látex para examen 1 Caja X 100 Unidades Venda Elástica 2 X 5 Yardas 1 Unidad Venda Elástica 3 X 5 Yardas1 Unidad Venda Elástica 5 X 5 Yardas 1 Unidad Venda de algodón 3 x 5 Yardas1 Unidad Yodopovidona (jabón quirúrgico) 1 Frasco X 120ml Solución salina 250 cc ó 500 cc 2 Unidades Termómetro digital 1 Unidad Alcohol antiséptico frasco por 275 ml 1 Unidad	
22	Botiquín Portátil Tipo A	De acuerdo con lo establecido en la Resolución 0705 de 2007 de la Secretaría Distrital de Salud, el botiquín Fijo Tipo A, tiene los siguientes elementos: Gasas esterilizadas 1 Paquete X 20 Unidades Esparadrapo de tela 1 Rollo de 4" Baja Lenguas 1 Paquete x 20 Unidades Guantes de látex para examen 1 Caja X 100 Unidades Venda Elástica 2 X 5 Yardas 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 Yodopovidona (jabón quirúrgico) 1 Frasco X 120ml Solución salina 250 ccó 500 cc 2 Unidades Termómetro digital 1 Unidad Alcohol antiséptico frasco por 275 ml 1 Unidad	

ITEM	ELEMENTO	CARACTERISTICAS	CANTIDAD
23	Camilla rígida plástica para adulto	Fabricada en polipropileno de alta densidad, translúcida para mínima interferencia en toma de placa RX, MRI, TC y procedimientos en escáner. Ideal para inmovilización de pacientes con sospecha de trauma cervical o espinal, peso aproximado 7.5 kg., arnés reflectivo de sujeción en cinco (5) puntos, de fácil limpieza que contenga soporte para colgar, con la respectiva señalización; con inmovilizador, en polietileno recubierto en espuma de alta densidad, fácil de transportar, con sistema ajustable que sirva para niño o adulto. Fabricada en una sola pieza, material impermeable que permite una asepsia total de la tabla, no acumula bacterias, capacidad de carga 225 kg. Con medidas aproximadas de 184 cm x 45 cm x 7 cm.	1 unidad para jardines de 1 a 200 participantes 2 unidades para jardines de 201 a 500 participantes
24	Cuello inmovilizador cervical	Collar para atención de emergencias cervicales, debe ser adaptable a cualquier tipo de persona (niños, obesos, embarazadas), debe proporcionar inmovilización rápida, fácil y completa, debe ser ajustable y no impedir el acceso a la vía aérea ni la realización de técnicas de soporte vital. Debe constar de: Correa de velcro para un fácil uso. Correa para adaptarse a una gama amplia de pacientes. Sistema integrado con correa de velcro para mejorar el rendimiento en diferentes condiciones ambientales.	1 unidad para jardines de 1 a 200 participantes 2 unidades para jardines de 201 a 500 participantes
25	Linterna	Con pilas recargables, o batería de recarga rápida, con grados de luminosidad (máxima potencia, baja potencia, apagado).	1 unidad para jardines de 1 a 200 participantes 2 unidades para jardines de 201 a 400 participantes 3 unidades para jardines de más de 401 participantes
26	Radio	con pilas recargables	1 unidad para jardines de 1 a 200 participantes 2 unidades para jardines de 201 a 400 participantes 3 unidades para jardines de más de 401 participantes
27	Megáfono Multitonos	Megáfono recargable con sirena.	1 unidad para jardines de 1 a 200 participantes 2 unidades para jardines de 201 a 400 participantes 3 unidades para jardines de más de 401 participantes
28	Distintivos para los brigadistas	Chaleco tipo periodista en tela náutica con cremallera y dos cintas reflectivas.	Igual al número de brigadistas
29	Detectores de humo.	Puede ser instalado en techo o pared. Botón de prueba. Incluye batería de 9V cc de carbón-zinc con una vida útil aproximada de un año. El detector es virtualmente libre de mantenimiento requiere únicamente de limpieza del polvo con una aspiradora o trapo. Potencia de alarma 80 db. Diseñada para detectar humo usando el principio de ionización. Altura máxima de colocación de 9 m. Dimensiones detector diámetro: 14.1 cm. Profundo: 4.4 cm.	Dimensiones detector diámetro: 14.1 cm. Profundo: 4.4 cm. La cantidad de detectores de humo se estimará de conformidad con lo señalado la norma técnica: NFPA:72
30	Extintores	Debe entregarse instalado. (1) Extintor multipropósito (Clase A, B, C) de polvo 8químico seco, capacidad Libras con manómetro, válvula, manguera, soporte, señalización debidamente cargado e instalado. (2) Extintor multipropósito con agente extintor limpio, usado para apagar incendios de CLASE “C” provocados en lugares como salas con equipos electrónicos. No deteriora tales equipos y no causa daño a la salud. No corrosivo. No produce impacto térmico ni deja residuos. Capacidad 20 Libras con manómetro, válvula, manguera, soporte, señalización debidamente cargado e instalado.	La cantidad de extintores se estimará de conformidad con lo señalado la norma técnica: MFPA10

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

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

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

ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL[12]

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1 Y 2

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

Así las cosas, el Asociado debe presentar un cronograma de socialización de los siguientes programas con las familias de acuerdo con el tiempo de ejecución del Convenio y contar con el respectivo soporte:

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

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

B) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

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

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

El Jardín Infantil debe adoptar los lineamientos ambientales de la Entidad[14] y la normatividad ambiental vigente, que reglamenta las actividades derivadas de la prestación del servicio social; dichos lineamientos se implementan de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión "Componente de Gestión Ambiental" mediante resoluciones, circulares, directivas y memorandos.

La correcta implementación de los lineamientos ambientales de la entidad fortalece la Gestión Ambiental en temas transversales como lo son: manejo integral de los residuos sólidos generados en la prestación de los

---

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

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

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

servicios sociales, uso eficiente del agua y la energía, manejo de aspectos e impactos ambientales, adopción y socialización de buenas prácticas ambientales, mejoramiento de las condiciones ambientales internas y las políticas *"Hacia una cultura cero si se puede".*

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

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

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

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

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

NOTA 4: Se deben ejecutar procesos de divulgación adicionales de cada lineamiento ambiental, en caso de que se generen actualizaciones a la documentación de la SDIS o en su defecto cuando se efectúen cambios del personal en las unidades operativas.

a) TRANSVERSALES

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

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

Información asociada:

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Declaración de Compromiso firmada por el responsable o delegado ambiental de la unidad operativa y el referente ambiental de la SDIS.	El ASOCIADO debe remitirlo en físico durante el primer mes de operación del jardín infantil. Cada vez que se efectué un cambio en alguna de las partes firmantes, se debe diligenciar nuevamente el formato y remitirlo al área competente para su revisión.	Original escaneado en la carpeta magnética y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Política Integrada del SIG		Disponible en: http://www.integracionsocial.gov.co/index.php/entidad/sistema-integrado-de-gestion/politicas-y-objetivos-sig Publicada en las instalaciones de la unidad operativa.
Actas, listados de asistencia y pre y pos test de la divulgación de la Política integrada del SIG.	Una vez por cada año que esté vigente el Convenio, contado desde la suscripción del acta de inicio.	Original en la carpeta física del sistema de Gestión Ambiental, carpeta magnética y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa, compartir

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
		con el Equipo de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co

b) RESIDUOS

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

Residuos Sólidos Aprovechables

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

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

ELEMENTOS Y SUMINISTROS MÍNIMOS			
ITEM	**ELEMENTO**	**CARACTERÍSITCA**	**CANTIDAD**
1	Caneca Baño	Color verde hermética de pedal	1 caneca por cada unidad sanitaria
2	Caneca Pañales	Color negro con tapa hermética	1 unidad mínimo en cada zona de generación
3	Caneca Área Crítica (Área de primeiros Auxílios, Sala Amiga de la Família Lactante)	Color negro hermética de pedal	1 unidad mínimo en cada zona de generación
4	Caneca Cocina	Color verde y negro, tipo pedal con tapa hermética	Cantidad y volumen de acuerdo con la generación de residuos y a la frecuencia de recolección de estos.
5	Caneca Descomide	Color verde, con tapa hermética	1 unidad mínimo en cada zona de generación
6	Canecas unidad de almacenamiento de residuos sólidos	Color verde con tapa hermética.	Cantidad y volumen de acuerdo con la generación de residuos y a la frecuencia de recolección de estos.
7		Color negro con tapa hermética	
8		Color blanco con tapa hermética	
9	Canecas Punto Ecológico	Dos canecas unidas de color blanco y negro, con tapas que cuenten con orificio superior.	El número de puntos ecológicos que tendrá la unidad operativa dependerá del área por la que esté conformado el mismo Distancia de acción de 15 m en zonas abiertas y de 7,5 m en espacios cerrados.
10	Organizador De Papel	Contenedor o elemento para organizar el papel compuesto por tres gavetas, de color blanco	1 unidad en cada punto de Impresión
TENIENDO EN CUENTA EL PROCESO DE TRANSICIÓN EN LA ADOPCIÓN DE LA RESOLUCIÓN 2184 DE 2019, LAS CANECAS IMPLEMENTADAS EN LA VIGENCIA 2020 PUEDEN SER DE LOS COLORES AMARILLO, VERDE Y AZUL COMO SE VENÍAN IMPLEMENTANDO SEGÚN EL PAIPAERS, PERO LAS BOLSAS			

ELEMENTOS Y SUMINISTROS MÍNIMOS			
ITEM	**ELEMENTO**	**CARACTERÍSITCA**	**CANTIDAD**
DEBEN ADAPTARSE A LOS COLORES BANCO, NEGRO Y VERDE COMO LO ESTABLECE LA NORMATIVIDAD. DESDE LA VIGENCIA 2021 SE DEBEN IMPLEMENTAR LAS CANECAS Y BOLSAS DE LOS COLORES BLANCO, NEGRO Y VERDE. **TODA CANECA DEBE ESTAR DEBIDAMENTE ROTULADA EN LA PARTE FRONTAL CON LOS LOGOS DISEÑADOS POR LA SDIS.**			

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

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

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

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

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

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

Información asociada:

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Adopción e implementación del Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PAIPAERS). Política Cero Residuos y Política Cero Papel.		Disponible en: http://sig.sdis.gov.co/index.php/es/gestion-ambiental-documentos-asociados
Actas, listados de asistencia, pre y pos test de la divulgación del PAIPAERS, Política Cero Residuos, Política Cero Papel.	Una vez por cada año que esté vigente el Convenio, contado desde la suscripción del acta de inicio	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, carpeta magnética y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Acuerdo de Corresponsabilidad o Acción Afirmativa (según sea el caso) firmado y vigente.	15 días hábiles después de firmar el acta de inicio, cada vez que se cambie de organización o reciclador de oficio, o cada vez que sea solicitado por el Equipo de Gestión Ambiental o una vez por cada año que esté vigente el Convenio, contado desde la suscripción del acta de inicio.	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, carpeta magnética y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos (RRIRS) por cada piso de conformidad con el PAIPAERS.	Una vez y debe ser actualizada cuando la infraestructura del Jardín Infantil cambie.	Original en el Jardín Infantil publicado en el cuarto de almacenamiento de residuos sólidos; carpeta magnética y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Formato de *"Registro, medición y control de residuos entregados"* diligenciado.	Se debe diligenciar cada vez que los residuos aprovechables y no aprovechables son entregados al reciclador de oficio u organización recicladora o se entrega a la empresa recolectora de residuos no aprovechables.	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, carpeta magnética y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Formato mensual *"Certificado entrega de residuos sólidos generados"* diligenciado	Se debe diligenciar mensualmente, debe estar firmado por el reciclador de oficio u organización recicladora, junto con el delegado ambiental del Jardín Infantil.	Original en la carpeta física del sistema de Gestión Ambiental, carpeta magnética y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Formulario de reporte trimestral de Residuos Aprovechables	El reporte se hace hasta los primeros 5 días hábiles de los meses: enero, abril, julio, y octubre en el enlace establecido por el Equipo de Gestión Ambiental. **Nota:** En caso de que las unidades operativas presenten cierre de sus servicios en un periodo diferente a los indicados previamente, debe reportar la información respectiva antes de la finalización del servicio.	Carpeta magnética y drive del correo electrónico ambiental del Jardín Infantil., el cual se encuentra disponible en la siguiente ruta https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfNCmeNXywI2fPxSsKC0gPhFFTaYO8aOv5dGkRFeLvaYoq23g/viewform

Residuos Peligrosos

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

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

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

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

Información asociada:

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

Residuos Especiales

La aplicación del Subcomponente de Residuos Especiales, tales como Residuos de construcción y demolición, además de colchones y colchonetas se dará exclusivamente en aquellas unidades operativas donde haya manejo o generación de estos.

Los Residuos de Construcción y Demolición – RCD, son catalogados como residuos especiales y son los que se generan durante el desarrollo de un proyecto constructivo. Es todo residuo sólido sobrante de las actividades de construcción, reparación, demolición y excavación de las obras civiles o de otras actividades conexas.

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

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

Información asociada:

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Adopción e implementación del Instructivo para el manejo y disposición final de colchones y colchonetas.		Disponible en: http://sig.sdis.gov.co/index.php/es/gestion-ambiental-documentos-asociados
Actas, listados de asistencia, pre y pos test de la divulgación del Instructivo para el manejo y disposición final de colchones y colchonetas.	Una vez por cada año que esté vigente el Convenio, contado desde la suscripción del acta de inicio.	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, carpeta magnética y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Adoptar e implementar el instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD	Implementar de ser requeridos durante la ejecución del Convenio	Disponible en: http://sig.sdis.gov.co/index.php/es/gestion-ambiental-documentos-asociados
Actas, listados de asistencia, pre y pos test de la divulgación del instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD	Una vez por cada año que esté vigente el Convenio, contado desde la suscripción del acta de inicio	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, carpeta magnética y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.

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

Vertimientos.

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

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

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

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

Dar cumplimiento al Acuerdo Distrital 634 de 2015 emitido por el Concejo de Bogotá "*Por medio del cual se establecen regulaciones para la generación, recolección y tratamiento o aprovechamiento adecuado del aceite vegetal usado y se dictan otras disposiciones*".

Información asociada:

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

c) AHORRO Y USO EFICIENTE DE AGUA

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

PRODUCTO	DESCRIPCION
Sanitarios de bajo consumo de agua	Tipo push, doble descarga, alta eficiencia (HET), ciclón, entre otros disponibles en el mercado.
Orinales de bajo consumo de agua	Tipo Push, sensor, entre otros disponibles en el mercado.
Lavamanos de bajo consumo de agua	Tipo perlizador, push, sensor, entre otros disponibles en el mercado.
Duchas con sistema ahorrador	Tipo Push, perlizador, entre otros disponibles en el mercado.

PRODUCTO	DESCRIPCION
Lavacolas con sistema ahorrador	Tipo Push, perlizador, entre otros disponibles en el mercado.
Lavaplatos con sistema ahorrador	Tipo Push, perlizador, entre otros disponibles en el mercado.
Pocetas y llaves de jardín	Tipo perlizador, entre otros disponibles en el mercado.
Los sistemas ahorradores que sean instalados deben contar con la ficha técnica emitida por el fabricante, en la cual se especifique claramente el porcentaje o volumen de ahorro. **En caso de no ser visibles los sistemas ahorradores instalados, el asociado debe facilitar el desarrollo de las acciones que sean requeridas y que conduzcan a la verificación de este.**	

Información asociada:

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

d) AHORRO Y USO EFICIENTE DE ENERGÍA

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

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

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

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

Información asociada:

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

e) PRACTICAS SOSTENIBLES

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

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

Información asociada:

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Adoptar y divulgar la matriz de aspectos e impactos ambientales (Acta y listado de asistencia pre y pos test de la divulgación de esta)	Una vez por cada año que esté vigente el Convenio, contado desde la suscripción del acta de inicio	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, carpeta magnética y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Adoptar y divulgar la matriz de riesgos ambientales (Acta y listado de asistencia pre y pos test de la divulgación de esta)	Una vez por cada año que esté vigente el Convenio, contado desde la suscripción del acta de inicio	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, carpeta magnética y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Adoptar y divulgar el normograma. (Acta y listado de asistencia pre y pos test de la divulgación de esta)	Una vez por cada año que esté vigente el Convenio, contado desde la suscripción del acta de inicio	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, carpeta magnética y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Adopción e implementación del Plan de movilidad sostenible.	No aplica	Disponible en: http://sig.sdis.gov.co/index.php/es/gestion-ambiental-documentos-asociados
Actas, listados de asistencia, pre y pos test de la divulgación del plan de movilidad sostenible.	Una vez por cada año que esté vigente el Convenio, contado desde la suscripción del acta de inicio	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, carpeta magnética y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Diligenciar la planilla de asistencia de movilidad sostenible	Mensualmente	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, carpeta magnética y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa. La planilla se encuentra disponible en la siguiente ruta: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSetvhhhY6M_Gj-odO6VGmACyHmxyGKs1qEXEWWcGVFSIQS60Q/viewform?pli=1
Trámite de Registro de Publicidad Exterior Visual (PEV) ante la Secretaría Distrital de Ambiente – SDA o soporte de su trámite.	Una vez durante la vigencia del Convenio.	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, carpeta magnética y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.

f) CONSUMO SOSTENIBLE

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

Información asociada:

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

COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO

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

PROYECTO PEDAGÓGICO

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1, 2, 3 Y 4

Esta área comprende la elaboración de un documento orientador de las prácticas pedagógicas desarrolladas en el Jardín Infantil, da cuenta de las perspectivas conceptuales, metodológicas y didácticas implementadas. Su contenido es dinámico, flexible y estratégico; dotado de sentido, identidad, coherencia y pertinencia para potenciar el desarrollo integral de la primera infancia. Su construcción se da en el marco de un proceso participativo entre los agentes educativos, está soportado en enfoque de derechos y se encuentra en armonía con los principios, disposiciones legales y políticas vigentes. Se fundamenta en los *Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial*[15] y el *Lineamiento Pedagógico y Curricular para la Educación Inicial en el Distrito*[16]. Su divulgación y reflexión entre la comunidad del Jardín Infantil debe ser permanente. La estructura del proyecto pedagógico debe estar mediada por una línea estructural que considere los criterios Contexto sociocultural, Contexto legal y político, Identidad, Ejes de trabajo pedagógico, Estrategias pedagógicas, Proceso de observación y seguimiento al desarrollo, Construcción participativa y divulgación; articulados y coherentes entre sí.

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

B) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1 Y 2

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

ELEMENTOS PARA DESARROLLAR EL PROYECTO PEDAGÓGICO

Material Didáctico

A) ESQUEMA DE ATENCIÓN 2

Para el desarrollo del encuentro pedagógico en casa, las profesionales y técnicas de atención a la primera infancia deben contar con una maleta pedagógica, donde se tenga disponible papelería, literatura infantil, juego y opciones para generar experiencias en el hogar, de acuerdo con los elementos sugeridos en el documento orientador para la atención de las niñas y los niños de primera infancia en los jardines infantiles, durante de la emergencia sanitaria por Covid-19.

B) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

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

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

Constituye material didáctico, aquellos elementos convencionales o no estructurados que faciliten y enriquezcan el desarrollo de experiencias pedagógicas con las niñas y los niños, de acuerdo con el proyecto pedagógico del Jardín Infantil, desde sus intencionalidades, edades y coberturas. El ASOCIADO podrá tomar como referencia el listado de material didáctico sugerido en la *Guía técnica para la adquisición de dotación pedagógica para niñas y niños en primera infancia del Distrito Capital*, emitida por la SDIS.

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

NOTA 1: El Supervisor no validará como material didáctico, aquellos elementos que no guarden estricta relación con el proyecto pedagógico aprobado para el Jardín Infantil Cofinanciado, ni elementos que se conviertan en un inmueble por destinación.

NOTA 2: La compra del material didáctico se debe realizar durante el primer de implementación del esquema. En caso de no ejecutar la totalidad del valor asignado en la estructura de costos, será sujeto de reinversión o liberación según determine la Supervisión del Convenio.

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

NOTA 3: En caso de que el Convenio sea prorrogado, adicionado o reinvertido en este concepto de gasto, el mismo debe ejecutarse durante el primer mes de la prórroga.

- **Seguridad y calidad del material didáctico:**

Todo el material didáctico y los juguetes que sean utilizados en los Jardines Infantiles deben cumplir los requisitos y normas técnicas de seguridad y calidad vigentes, de acuerdo con lo establecido en las Resoluciones No. 3388 de 2008[17] y 0686 de 2018[18] expedidas por del Ministerio de Salud y Protección Social. Con el fin de evitar lesiones o accidentes durante las diferentes experiencias, contaminación por material tóxico, administración o uso inadecuado, entre otros que puedan afectar la integridad de las niñas y los niños.

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

Papelería

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1 Y 2

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

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

B) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

La papelería debe ser adecuada para las acciones pedagógicas, de acuerdo con los grupos de edad, atendiendo a los principios de la educación inicial y el proyecto pedagógico del Jardín Infantil.

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

DESARROLLO ARMÓNICO E INTEGRAL.

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1, 2, 3 Y 4

Esta área contempla la garantía de las condiciones y procesos para el desarrollo de niñas y niños, considerando la importancia de todas sus dimensiones *"personal-social, corporal, artística, comunicativa y cognitiva, en función de sus intereses y el fortalecimiento de sus potencialidades"*[19]en corresponsabilidad con los miembros de la comunidad, Jardín Infantil y demás componentes posibles del contexto, en procura de la armonización y la coherencia de las acciones y experiencias que se interrelacionan.

El desarrollo armónico e integral implica el reconocimiento de niñas y niños como sujetos de derechos, siendo este "*el objetivo fundamental de la educación inicial*"[20]. De ahí la importancia de reconocer y valorar las particularidades, potencialidades y los ritmos de aprendizaje, partiendo de la premisa que es un proceso donde las niñas y los niños tienen una participación en su propio desarrollo. Lo anterior, demanda el diseño de instrumentos de registro y documentación del que hacer pedagógico, que den cuenta de los procesos de desarrollo de las niñas y los niños en la cotidianidad, con el fin de darlos a conocer oportunamente a las familias y cuidadores, y a su vez, llevar un seguimiento cercano que permita tomar acciones en pro del desarrollo armónico e integral.

En este contexto el ASOCIADO debe garantizar que en el Jardín Infantil se implementen mecanismos de observación y seguimiento, tales como planeador, observador e informes de desarrollo dirigidos a familias. Dichos mecanismos serán definidos por el equipo de profesionales, técnicas y auxiliares de atención a la primera infancia del Jardín Infantil.

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

CORRESPONSABILIDAD DE AGENTES EDUCATIVOS:

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1, 2, 3 Y 4

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

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

[20] Ibíd.

la seguridad de su restablecimiento inmediato en desarrollo del principio del interés superior"[21]. En consecuencia, se deben realizar las respectivas acciones, acordes con los criterios de esta área, según los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial de la SDIS, relacionados de la siguiente manera:

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

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

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

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

B) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

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

C) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1, 2, 3 Y 4

2) **Promoción e implementación del buen trato, Prevención del Maltrato Infantil, Protección Integral y Garantía de los derechos de los niños y las niñas**, implica *"la promoción de factores protectores, la prevención de situaciones de riesgo y las actuaciones que deben ser adelantadas en caso de identificarse condiciones que los afecten, todo esto desde la perspectiva de la protección integral y de la corresponsabilidad."* [22]

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

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

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

Así mismo, el ASOCIADO debe contar con un documento que contenga los procedimientos de activación de rutas administrativas ante situaciones que presuntamente inobserven, amenacen o vulneren los derechos de niñas, niños y sus familias, incluyendo las disposiciones adoptadas por las autoridades competentes durante el estado de emergencia, para poner en conocimiento las situaciones identificadas.

NOTA 1:

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

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

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

3) **Pacto de corresponsabilidad**[23], es una herramienta participativa y pedagógica, donde se establecen los acuerdos para la armonía y la convivencia entre los diferentes actores del servicio, con el fin de generar "*principios básicos que son adoptados y aceptados*"[24]. Por otra parte, el Pacto de corresponsabilidad cumple con el propósito de fomentar el ejercicio de la ciudadanía, a través del reconocimiento de los derechos y deberes y de las relaciones individuales y colectivas que se establecen con la comunidad o sociedad.[25] Las actividades necesarias para su construcción se encuentran relacionadas en el documento *Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicia*l y la Guía para la construcción del pacto de corresponsabilidad.

COMPONENTE TALENTO HUMANO

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1, 2, 3 Y 4

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

ORGANIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO

La proporción del talento humano que debe contratar el ASOCIADO para la prestación del servicio, se encuentra establecida en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial, documento que para todos los efectos hace parte integral del presente documento y el cual se debe cumplir durante la ejecución del Convenio.

REGLAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL TALENTO HUMANO:

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

[24]Nussbaum, M. 2014. Emociones Politicas ¿Por qué el amor es importante para la justicia? Paidos. Barcelona. Pág 24.
[25]Op cit. Secretaría Distrital de Integración Social. Estándares técnicos para la calidad de la educación inicial. 2017. P. 82

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 debe contar con el siguiente talento humano:

A) **ESQUEMA DE ATENCIÓN 1**

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

B) **ESQUEMA DE ATENCIÓN 2**

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

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

C) **ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4**

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

NOTA 1: El Asociado debe contratar mínimo el 60% de Profesionales de atención a la primera infancia con formación en áreas de la educación, para la prestación del servicio de acuerdo con los perfiles establecidos en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial vigentes.

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

NOTA 3: Dentro de la ejecución del Convenio de Asociación no se tendrán en cuenta los contratos de aprendizaje para el talento humano vinculado para la prestación del Servicio del Jardín Infantil.

NOTA 4: En ningún caso, el talento humano de atención a la primera infancia podrá desarrollar actividades administrativas, ni de preparación de alimentos o de aseo e higiene dentro del tiempo de atención a niñas y niños.

NOTA 5: El auxiliar administrativo sólo podrá desarrollar actividades (administrativas y operativas) relacionadas con la prestación del servicio de Educación Inicial.

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

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

IDONEIDAD DEL TALENTO HUMANO:

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1, 2, 3 Y 4

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

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL TALENTO HUMANO

Los requisitos de formación y experiencia del talento humano con los que debe contratar el ASOCIADO para la atención de las niñas y los niños se encuentran establecidos en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial, documento que para todos los efectos hace parte integral del presente documento.

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

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

- Implementar dentro de sus competencias los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial para la Atención Integral a la Primera Infancia.
- No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y moral de niñas y niños.
- Garantizar el buen trato a niñas y niños, como un principio ético no negociable. Esto implica no ejercer maltrato infantil, conforme lo definido en el Artículo 18 de la Ley 1098 de 2006: *"(…) toda forma de perjuicio, castigo, humillación o abuso físico o psicológico, descuido, omisión o trato negligente, malos tratos o explotación sexual, incluidos los actos sexuales abusivos y la violación, y en general toda forma de violencia o agresión sobre el niño, la niña o el adolescente (…)"*.
- Dar aviso o denunciar por cualquier medio sobre los delitos o las acciones que vulneren, amenacen, conlleven maltrato físico o psicológico e imposición de sanciones crueles, degradantes o humillantes hacía las niñas y los niños a su cargo, ante las entidades competentes, lo anterior conforme lo dispuesto por los Artículos 11, 40, 45 y 51 de la Ley 1098 de 2006.
- El talento humano debe informar al Supervisor sobre hechos que se constituyan en maltrato hacía niñas y niños, por parte de sus padres, sus representantes legales, personas responsables de su cuidado y atención o de cualquier otra persona, inclusive de talento humano del propio Jardín Infantil.

Idoneidad del Talento Humano servicio de alimentos:

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

alimentación personal que no tenga el certificado médico donde se indique que es apto para manipular alimentos, este debe tener fecha de expedición con vigencia menor a un año.

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

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

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO:

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

- Un clima de trabajo favorable.
- Condiciones para la solución de controversias o inconvenientes que se presenten con el talento humano, respecto del no cumplimiento de funciones o la indebida ejecución de las actividades.
- Condiciones legales de acuerdo con el tipo de vinculación laboral o por prestación de servicios.
- El talento humano descrito en el título ORGANIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO, REGLAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL TALENTO HUMANO del presente documento, tendrá una dedicación exclusiva a las actividades relacionadas con su rol, sin perjuicio de la colaboración y apoyo a situaciones de apremio con las niñas y los niños.

COMPONENTE PROCESO ADMINISTRATIVO

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1, 2, 3 Y 4

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

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

- Documentación actualizada, organizada y disponible de niñas, niños y sus familias, de acuerdo con lo dispuesto en el Instructivo para la Conformación, Organización y Administración de Expedientes de

Historias Sociales de la SDIS[26], los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial y el aparte de Gestión Documental del presente documento. Soportes documentales de la asignación de cupos, organizados de conformidad con lo establecido en el Procedimiento de Asignación del Servicio Social de Jardines Infantiles, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la SDIS.

B) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1 Y 2

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

C) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

- El archivo debe estar disponible para consulta por parte del talento humano del Jardín Infantil y de la SDIS.
- Contar con carnés para la identificación de niñas, niños y talento humano en el Jardín Infantil.
- Soportes documentales organizados de las acciones adelantadas para el cumplimiento de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial, en lo relacionado con las gestiones realizadas para la obtención del registro de educación inicial - REI; proceso administrativo y proceso financiero en el marco del Convenio suscrito con la SDIS.
- Documento que contenga la misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil, en coherencia con las intencionalidades pedagógicas establecidas en el proyecto pedagógico.

ELEMENTOS MÍNIMOS PARA IMPLEMENTAR EL COMPONENTE PROCESO ADMINISTRATIVO

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

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

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

[26] Disponible en:

http://intranetsdis.integracionsocial.gov.co/anexos/documentos/3.4_proc_adminis_gestion_bienes_servicios/I-B-067_Inst_conf_organ_y_admin_exp_historias_sociales_V0.docx

ELEMENTOS MÍNIMOS PARA IMPLEMENTAR EL COMPONENTE PROCESO ADMINISTRATIVO				
ITEM	ELEMENTO	CARACTERÍSTICA	CANTIDAD POR NÚMERO DE NIÑOS ATENDIDOS 65 A 100	CANTIDAD POR NÚMERO DE NIÑOS ATENDIDOS 101 A 500
7	Teléfono fijo	Teléfono de cualquier característica.	1	

GESTIÓN DOCUMENTAL

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

a) Administración de la Documentación.

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

b) Organización

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

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

c) Copias y hojas en blanco

- En los expedientes no se deben incorporar hojas en blanco o copias de documentos que se encuentran dentro del expediente (duplicidad). Al incurrir en esta práctica se requiere un nuevo proceso de organización para la depuración del expediente.
- Queda totalmente prohibida la producción de documentos en papel reciclado.
- Cuando se tengan para incorporar documentos en tamaños inferiores a las dimensiones de la perforación, éstos se deben pegar en una hoja que no sea reciclada.
- La perforación de los documentos para su incorporación al expediente debe realizarse en tamaño oficio con el fin de que queden alineados en la parte superior de la carpeta.

d) Foliación

- Para garantizar la integridad, seguridad y unidad del expediente se deben numerar cada uno de los folios útiles de los documentos que lo conforman y los documentos al interior deben estar ordenados respetando el orden original.

- La foliación se debe efectuar única y exclusivamente en lápiz de mina negra tipo HB o B, colocando el número en la parte superior derecha del folio en el mismo sentido del contenido del texto del documento, sin enmendaduras ni tachaduras de manera legible sin repetir numeración.

e) Almacenamiento en unidades de conservación

El asociado debe implementar el "Sistema Integrado de Conservación – SIC", mantener la zona de almacenamiento de los archivos y documentos limpia y desinfectada, para lo cual debe realizar aspirado y fumigación de las zonas donde se encuentran los archivos, puede asperjar con una solución de alcohol al 75 %.

Los insumos para almacenamiento y conservación de la documentación deben tener las siguientes especificaciones técnicas:

Carpetas: Dimensiones Ancho de cartulina: 28 cm. (sin el doblez) Largo de cartulina: 35 cm. Diseño y material: Juego de carátulas y contra carátulas para el almacenamiento de folios tamaño oficio, elaborado en cartón rígido de 350 gramos (para almacenar 280 folios máximo), con refuerzo en tela coleta que debe incluir refuerzo para gancho por dentro. Debe tener impresión a una cara (externa), a una tinta (color negro), que contiene el logo oficial de la entidad y la impresión de los datos de la información que se ha de consignar en la carpeta.

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

Acabados:

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

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

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

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

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

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

Recubrimiento Externo: (Opcional) con pulpa blanca y preimpreso en tinta negra con identificación de la entidad: logo y los datos registrados.

Acabado: El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

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

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

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

f) Registro en hoja de control.

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

En la hoja de control se registrará el número consecutivo por cada documento, la fecha de creación del documento, la descripción de este y el rango de folios del documento dentro del expediente.

La descripción debe corresponder a la denominación del tipo documental relacionado bajo la serie de la Tabla de Retención Documental. (Se aclara que las Tablas de Retención Documental no dan el orden de los expedientes si no que da una idea de cuáles son los documentos que se generan para las subseries documentales de las historias sociales). Por ejemplo:

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

PROCESOS DE FORMACIÓN Y REFLEXIÓN PERMANENTE:

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1, 2, 3 Y 4

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

a) Procesos de acompañamiento técnico

El talento humano del Jardín Infantil, debe participar en los procesos de acompañamiento técnico que establezca la SDIS, con el propósito de fortalecer la implementación de las orientaciones que soportan los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial, documento orientador para la atención de las niñas y los niños de primera infancia en jardines infantiles, el Lineamiento Pedagógico y Curricular para la Educación Inicial en el Distrito, los referentes técnicos y normativos de la Educación Inicial y aspectos relacionados con la prestación del servicio.

b) Comité Pedagógico Ampliado

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

c) Jornada Pedagógica

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

Por lo anterior, el ASOCIADO debe realizar el reporte de la jornada pedagógica, de acuerdo con las indicaciones expuestas en la circular emitida por la Subdirección para la Infancia. En dicha jornada debe participar el talento humano pedagógico del Jardín Infantil.

d) Jornada Liberada

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4

Se deben realizar acciones acordes con lo establecido en la circular emitida por la Subdirección para la Infancia, donde se determinan los objetivos y el cronograma y los parámetros de seguridad de dicha jornada establecidos de acuerdo con la emergencia sanitaria establecida por el gobierno nacional. En esta debe participar todo el talento humano del Jardín Infantil, en caso de inasistencia el ASOCIADO debe presentar la respectiva justificación que soporte la fuerza mayor o caso fortuito que se haya presentado.

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1, 2 Y 3

Dando cumplimiento a lo establecido en la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, resolución 0635 del 12 de abril de 2017, en el capítulo 4 artículo 13. Punto f. “CONTROLES EN LAS RELACIONES CON LOS PROVEEDORES: La SDIS a través de la Subdirección de Investigación e Información y la Subdirección de Contratación, definirá mecanismos de control que gobiernen sus relaciones con terceros para asegurar que la información a la que accedan tenga el nivel de protección correspondiente y que éstos cumplan con las políticas y procedimientos de seguridad de la información establecidos.”

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

Se aclara el cumplimiento de lo estipulado en el título **ASPECTOS FINANCIEROS PARA ACREDITAR DENTRO DE LA EJECUCION DEL CONVENIO** de acuerdo con los esquemas de atención descritos en el presente documento.

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

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

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

Aclarar la forma en que se realizarán los **DESCUENTOS QUE SE PUEDEN GENERAR POR LA NO PRESTACION DEL SERVICIO DE EDUCACION INICIAL EN LOS JARDINES INFANTILES**

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

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

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

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

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).

ESQUEMAS DE ATENCIÓN (Valor unitario alimentos * paquetes no entregados)

3. Cierres (Esquemas de Atención 3 Y 4) En casos de cierres temporales del Jardín Infantil imputables al ASOCIADO, se realizarán descuentos sobre el valor unitario de atención definido por la SDIS, para los siguientes conceptos de gasto:

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

El cálculo se realizará de la siguiente manera:

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

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

NOTA 2: El valor no ejecutado por el ASOCIADO respecto de la estructura de costos será reinvertido o liberado previo aval por parte de la Supervisión del Convenio.