

**PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA EL REGRESO
GRADUAL Y PROGRESIVO A CLASES BAJO EL MODELO DE
ALTERNANCIA**



Elaborado por:

MARIA DEL PILAR SALAZAR PRIETO
(Directora)

ANGÉLICA LÓPEZ ESCOBAR
(Coordinadora)

DANIELA ROZO SALAZAR
(Apoyo Interno)

VIVIANA ANDREA MURILLO TORRES
(Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo)

CESAR AUGUSTO NÚÑEZ
(Asesor)

HOGAR INFANTIL CARRUSEL DE IDEAS
Pereira, Agosto 31 de 2020

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN.....	5
JUSTIFICACIÓN.....	6
OBJETIVO GENERAL.....	7
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
ALCANCE.....	7
DEFINICIONES	8
DEFINICIONES RELACIONADAS CON EDUCACIÓN	10
1. ANÁLISIS DE CONDICIONES INSTITUCIONALES.....	12
1.1 Tipo de servicio:.....	12
1.2 Capacidad instalada:.....	13
1.2.1 Espacios habilitados en alternancia:.....	13
1.2.2 Espacios a habilitar posteriormente:.....	14
1.2.3 Capacidad de atención simultanea:.....	14
1.2.4 Mapa de instalaciones:.....	14
1.3 Número de estudiantes:.....	16
1.4 Características de la población que atiende:.....	16
1.5 Equipo Docente y Personal de Apoyo a la Labor Docente:.....	17
1.5.1 Cantidad de personas por cargo:.....	17
Total equipo de trabajo:.....	17
1.5.2 Comorbilidades:.....	17
1.6 Apoyo de Familias a Retorno Gradual, Progresivo y en Alternancia:.....	17
2. COMITÉ DE BIOSEGURIDAD	19
3. PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD.....	21
3.1 Protocolos de Limpieza y Desinfección de Instalaciones y Materiales:.....	21
3.1.1 Desinfección inicial y periódica:.....	21
3.1.2 Limpieza y desinfección diarias:.....	21
3.1.3 Técnicas de limpieza y desinfección:.....	23
3.1.4 Pasos para garantizar la efectividad de la limpieza y desinfección:.....	24
3.1.5 Protocolo para lavado y desinfección de pisos y superficies:.....	24
3.1.6 Protocolo para lavado y desinfección de contenedores de residuos:.....	25
3.1.7 Protocolo para lavado y desinfección de mesas, sillas, chapas e interruptores eléctricos:.....	25
3.1.8 Protocolo para limpieza y desinfección de equipos de oficina:.....	26

3.1.9	Protocolo para lavado y desinfección de baños:	26
3.1.10	Protocolo para lavado y desinfección de áreas comunes:	27
3.1.11	Protocolo para desinfección de juegos comunes:	27
3.1.12	Protocolo para lavado y desinfección de material didactico y pedagógico:.....	28
3.1.13	Formato para registrar actividades de limpieza y desinfección:.....	28
3.2	Distanciamiento Físico:	29
3.2.1	Generalidades del distanciamiento físico en el jardín:	29
3.2.2	Saludo y manifestaciones de afecto:	30
3.2.3	Manejo de artículos personales:	30
3.3	Protocolo de Transporte:.....	31
3.3.1	Personal del jardín:.....	31
3.3.2	Niños:.....	32
3.4	Protocolo de Ingreso y Salida:	33
4.	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP), INSUMOS Y QUÍMICOS .	39
4.1	Generalidades Elementos de Protección Personal:	39
4.2	Tecnica para uso de guantes:	43
4.2.1	Técnica para ponerse los guantes:	43
4.2.2	Técnica para retirarse los guantes:.....	43
4.3	Manejo de mascarilla:.....	44
4.3.1	Generalidades para uso de mascarilla:	44
4.3.2	Pasos para la colocación y retiro de mascarilla:.....	44
4.4	Jornada y Protocolo de Clases:	46
4.4.1	Horario:	46
4.4.2	Desarrollo de actividades físicas:.....	47
4.4.3	Distanciamiento físico durante las clases:	47
4.5	Protocolo Toma de Refrigerio:	51
4.6	Protocolo de Limpieza y desinfección de manos:.....	53
4.6.1	Protocolo para lavado de manos:	53
4.6.2	Disposicion de espacios para lavado de manos y utensilios:	54
4.7	Ventilación:	57
4.8	Trabajo de Oficina:	58
4.8.1	Trámites Administrativos:	58
4.8.2	Distanciamiento en oficinas:.....	59
5.	CAPACITACIÓN A PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO .	61
5.1	Capacitaciones realizadas:	61
5.2	Cronograma de capacitaciones:	61

6. ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y EDUCACIÓN CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	62
6.1 Matriz de comunicaciones:.....	62
6.2 Señalética:	63
6.2.1 Instalada:	63
6.2.2 Por instalar:.....	63
6.3 Educación:	67
6.3.1 Reuniones con padres de familia:.....	67
6.3.2 Actividades pedagógicas para los niños:.....	67
6.4 Campañas en redes sociales:.....	68
7. FLEXIBILIZACIÓN DE ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS Y SERVICIOS	69
7.1 Actividades en casa:.....	69
7.1.1 Profe en Casa:.....	69
7.1.2 Actividades en tiempo real:	69
7.1.3 Actividades grabadas (en la página web):	70
7.2 Actividades de apoyo:	70
7.3 Evaluación:	71
8. RUTA DE ATENCIÓN EN CASO DE SOSPECHA DE CONTAGIO	72
8.1 Protocolo para una persona con síntomas compatibles con covid-19:.....	72
9. CONDICIONES PARA INICIO DE LA PRESENCIALIDAD BAJO EL MODELO DE ALTERNANCIA.....	74
9.1 El comportamiento de la epidemia en el territorio:	74
9.2 Voluntad de las Familias:	74
ANEXOS	75
ANEXO 1: Normograma	75
ANEXO 2: Certificado Aprobación Protocolos Servicio Profe en Casa.....	93
ANEXO 3: Acta de Consejo Directivo – Manifestación de Interés	94
ANEXO 4: Carta solicitud de reapertura y cédula representante legal	98
ANEXO 5: Cotización Proceso de Desinfección Inicial.....	100
ANEXO 6: Caracterización del personal	102
ANEXO 7: Certificado Profesional SGSST	103
ANEXO 8: Evidencia de capacitaciones	104
ANEXO 9: Matriz de Comunicaciones	112
ANEXO 10. Caracterización de estudiantes	114



INTRODUCCIÓN

La comunidad mundial está afrontando una situación anormal dada la emergencia sanitaria del COVID-19. Tanto las instituciones educativas, como los niños, niñas y adolescentes y sus familias, hemos tenido que adaptarnos rápidamente a nuevas dinámicas educativas (y de vida). En este momento, el sector de la educación está en espera de reactivar su funcionamiento de manera presencial, para poder abrir nuevamente las puertas a sus estudiantes.

El Gobierno Nacional, ha propuesto realizar el retorno a la presencialidad, **de manera gradual, progresiva y bajo el modelo de alternancia** (Ministerio de Educación Nacional, 2020). Esto quiere decir, que el proceso educativo se llevará a cabo alternando actividades de manera remota (en casa) y presencial, con el fin de minimizar el riesgo de contagio a través del contacto físico en las instituciones.

Este documento se desarrolla bajo la primicia del eventual retorno a clases según lo dispuesto por el Ministerio de Educación Nacional (MEN). Aquí se encuentran todas las medidas de bioseguridad que se están implementando y se implementarán en el **Hogar Infantil Carrusel de Ideas**, de acuerdo a los lineamientos establecidos, ajustados al contexto particular de nuestra institución.

Según lo estipulado por el Ministerio de Educación Nacional, cabe aclarar que **“En todo caso es de vital importancia entender que los tiempos de asistencia a la institución educativa durante la transición progresiva, son para el reencuentro con la vida escolar, para identificar aspectos que requieran apoyos particulares, retroalimentar el proceso de aprendizaje de las y los estudiantes; la contextualización de aprendizajes, atender inquietudes y no para saturarlos con nuevos contenidos y guías de trabajo sino para orientar y complementar el trabajo académico en casa”**.

Con el fin de facilitar la lectura y comprensión del presente documento, los referentes normativos aplicables (normograma), se encontrarán en el anexo 1.



JUSTIFICACIÓN

Según estudios realizados por el Doctor Jorge Eslava (Director del Instituto Colombiano de Neurociencias en Bogotá), los niños, niñas y adolescentes son una población que se ha visto profundamente afectada por el confinamiento (Eslava, 2020). A pesar de que no hemos agotado esfuerzos para continuar atendiendo a nuestra población de la mejor manera, los procesos de aprendizaje y desarrollo de los niños se podrían ver afectados por las dinámicas actuales. Por este motivo y para dar efectivo cumplimiento del derecho fundamental a la educación (Art. 67 de la Constitución Política de Colombia), se hace prioritaria la implementación de medidas que permitan un regreso seguro a las instituciones educativas.

En este orden de ideas, la propuesta del Gobierno Nacional y Local de retornar a clases de manera gradual, progresiva y bajo el modelo de alternancia, es una alternativa de mucho valor para nosotros como institución y toda nuestra comunidad educativa.

Teniendo en cuenta que nuestra institución manifestó la intención de retornar a clases ante la Secretaría de Educación Municipal (SEM) como se solicitó en la circular 318 emitida el 20 de Junio de 2020, reiteramos a través del presente documento nuestro compromiso con el retorno a la presencialidad de manera segura, acogiéndonos a los lineamientos establecidos por las autoridades para la reapertura de instituciones educativas.

Por este motivo, este documento cobra una gran importancia, ya que en él se encuentran consignadas todas las medidas que garantizarán que el regreso al jardín se realice bajo las mejores condiciones para nuestros niños, sus familias y todo nuestro equipo de trabajo.



OBJETIVO GENERAL

El **Hogar Infantil Carrusel de Ideas** tiene el objetivo de determinar los protocolos de bioseguridad, medidas de prevención, los ajustes de la planeación académica, estructura presupuestal y logística, necesarios para la prestación del servicio educativo desde casa y en presencialidad bajo la alternancia durante la actual época de COVID-19, velando por la salud de la comunidad educativa y garantizando el cumplimiento del plan de estudios.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Aplicar las normativas que se requieren para la apertura de la institución educativa.
- Descripción de elementos que se requiere para adoptar el protocolo general de bioseguridad para todas las actividades educativas, económicas, sociales, administrativas y de transporte.
- Descripción de los protocolos de bioseguridad que están orientados a minimizar los factores y evitar la transmisión del COVID-19 y que son de obligatorio cumplimiento.

ALCANCE

Este protocolo aplica a todos los trabajadores (docentes, personal operativo y administrativo), contratistas, proveedores, visitantes y familias (padres, acudientes y estudiantes), que desarrollen actividades en el **Hogar Infantil Carrusel de Ideas** en tiempos de estado de emergencia económica, social y ecológica en todo el territorio Nacional.



DEFINICIONES

AMONIO CUATERNARIO: Antibacterial industrial a base de amonio cuaternario de quinta generación, diluido 1 a 100 para utilización directa en superficies. Con alto poder bactericida, virucida y fungicida¹.

AISLAMIENTO SOCIAL: separación de una persona o grupo de personas, que se sabe o se cree que están infectadas con una enfermedad transmisible y potencialmente infecciosa, de aquellos que no lo están, para prevenir la propagación del virus SARSCoV-2/ COVID-19. El aislamiento para fines de salud pública puede ser voluntario u obligado por orden de la autoridad sanitaria.

ASINTOMÁTICO: personas que no presenta síntomas asociados con el contagio de COVID-19.

BIOSEGURIDAD: conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, el medio ambiente o la vida de las personas, asegurando que su participación en el servicio educativo no atente contra su salud y seguridad.

CONGLOMERADOS: agrupación de casos de COVID-19 en una zona determinada.

COVID-19: es una nueva enfermedad, causada por un nuevo coronavirus que no se había visto antes en seres humanos. El nombre de la enfermedad se escogió siguiendo las mejores prácticas establecidas por la Organización Mundial de la Salud (OMS) para asignar nombres a nuevas enfermedades infecciosas en seres humanos.

CUARENTENA: Significa el aislamiento de una persona o grupo de personas que razonablemente se cree que han estado expuestas a una enfermedad contagiosa.

CAUIDADO: conjunto de prácticas o actividades que realiza un individuo con la finalidad de promover, mantener y proteger la salud y bienestar propio y de las demás personas, con el fin de reducir el potencial riesgo de contagio del virus SARSCoV-2/ COVID-19.

DESINFECCIÓN: acción de destruir microorganismos en objetos inanimados, que asegura la eliminación de las formas vegetativas pero no la eliminación de esporas bacterianas.

LIMPIEZA: Es la eliminación del material extra (polvo, tierra, detrito orgánico y otros) de la superficie inerte o viva y que en su efecto de barrido elimina también los agentes biológicos superficiales. El agua, jabón o detergente y el secado posterior son los elementos básicos del proceso. Es altamente efectiva para reducir la biocarga, alcanzando una disminución hasta de 4 logaritmos.

¹ Sacado de FICHA TÉCNICA DE PRODUCTO (X-Trong).



DESINFECTANTE: sustancia que elimina la mayoría de los microorganismos patógenos, en objetos y superficies inanimados.

DISTANCIAMIENTO FÍSICO: aumento de la medida espacial entre las personas y disminución de la frecuencia de contacto entre ellas para reducir el riesgo de propagación de una enfermedad. Para el caso del COVID-19 se indica mantener 2 metros entre las personas, incluso entre aquellas que son asintomáticas. Las estrategias de distanciamiento físico se pueden aplicar a nivel individual, grupal y espacial. Las primeras buscan evitar el contacto físico, las segundas limitar las concentraciones, desplazamientos de la población, entre otras, y las terceras incidir en la disposición y manejo de los espacios para favorecer la distancia entre las personas. Aunque el distanciamiento físico es un reto, es una piedra angular en la reducción de la transmisión de enfermedades respiratorias tales como el COVID-19.

El distanciamiento físico significa mantener un espacio entre las personas fuera de su casa, para esto se requiere:

3.1 Los trabajadores permanecerán al menos a dos metros de distancia de otras personas.

3.2 Se controlará el aforo de personas en el área o recinto de trabajo.

3.3 Estas mismas condiciones se aplicarán en el sitio donde consumen los alimentos o en los sitios de descanso.

3.4 No se permitirán reuniones de grupos en los que no se pueda garantizar la distancia mínima de los 2 metros.

3.5 Se harán recomendaciones permanentes para mantener el distanciamiento tanto en el lugar de trabajo como en cualquier lugar donde se pueda tener encuentro con otras personas. Por lo tanto, las personas encargadas de asistir y cuidar a los niños en sus hogares, no podrán desplazarse a sitios diferentes a los programados en cada jornada, ni podrán realizar diligencias personales antes de realizar su primera visita ni en horarios intermedios.

HIGIENE: medidas de limpieza y aseo individual, tendientes a eliminar virus y prevenir el contagio del COVID-19.

HIPOCLORITO DE SODIO: Es un desinfectante que se encuentra entre los más comúnmente utilizados para limpiar y asear. Estos desinfectantes tienen un efecto rápido sobre una gran variedad de microorganismos. Son los más apropiados para la desinfección general. m. Limpieza: acción de eliminar la suciedad en superficies y materiales, con el uso de productos químicos como detergentes, líquidos limpiadores, etc.

MATERIAL CONTAMINADO: es aquel que ha estado en contacto con microorganismos perjudiciales o es sospechoso de contenerlos.



TAPABOCA O MASCARILLA DE USO GENERAL: Producto para protección de las vías respiratorias que cubre la boca, nariz y barbilla provisto de un arnés de cabeza que puede rodear la cabeza o sujetarse en las orejas. No se consideran dispositivo médico.

DEFINICIONES RELACIONADAS CON EDUCACIÓN

ACOMPañAMIENTO A DISTANCIA: orientaciones pedagógicas que los docentes han comunicado a través de diferentes medios posibles, a los estudiantes y a las familias, desde el momento en que inició la medida de aislamiento preventivo, para dar continuidad a la prestación del servicio educativo en los hogares.

ALTERNANCIA: opción de combinar estrategias de trabajo educativo en casa con encuentros presenciales en los establecimientos educativos consentidos por las familias y los estudiantes, previo diagnóstico de cumplimiento de las condiciones de bioseguridad para preservar el bienestar de la comunidad educativa y definición por parte de directivos y docentes, del ajuste del plan de estudios, adecuación de la jornada escolar, edades de los estudiantes que pueden retornar, cantidad de grupos, lugares de encuentro, entre otros.

EVALUACIÓN PARA EL APRENDIZAJE: práctica sistemática y continua que da cuenta de cómo se desarrolla el proceso educativo e integra diferentes factores del contexto del estudiante para estimular aprendizajes significativos y el desarrollo integral.

REVISIÓN CURRICULAR: adecuación pedagógica que realiza el equipo directivo y docente a partir del Proyecto Educativo Institucional, para continuar impulsando el proceso de desarrollo y aprendizaje de los estudiantes durante la situación de emergencia sanitaria, en el trabajo educativo en casa y en las diferentes opciones de alternancia.

MEDIACIÓN DE LAS FAMILIAS: rol que ejercen las familias y cuidadores para acompañar y motivar el proceso educativo de los niños, niñas, adolescentes durante el trabajo educativo en casa y en las opciones de alternancia.

PROYECTOS TRANSVERSALES: iniciativas pedagógicas desarrolladas de manera articulada por los docentes integrando diferentes disciplinas para promover el aprendizaje y facilitar la identificación de intereses y la contextualización de contenidos.

REZAGO: asuntos pendientes de aprendizaje que por distintas circunstancias se pueden haber generado en los estudiantes, a partir de la modificación de las interacciones con sus maestros durante la medida de aislamiento preventivo.

TRABAJO ACADÉMICO EN CASA: continuidad de la prestación del servicio educativo con estrategias flexibles para ser desarrolladas en los hogares, de acuerdo con los procesos de aprendizaje de los niños, niñas y jóvenes con el acompañamiento de los docentes.



TRANSICIÓN PROGRESIVA CASA-INSTITUCIÓN EDUCATIVA: preparación y puesta en marcha de acciones concretas de bioseguridad y de gestión escolar por parte de los integrantes de la comunidad educativa para retomar de manera gradual y consentida por las familias y estudiantes, la prestación del servicio en modalidad presencial, durante la medida de flexibilización del aislamiento preventivo en tiempo de emergencia sanitaria.



1. ANÁLISIS DE CONDICIONES INSTITUCIONALES²

A continuación se exponen las condiciones de nuestra institución, bajo las cuales tenemos previsto ofrecer el servicio de manera presencial bajo el modelo de alternancia:

1.1 Tipo de servicio:

EN CONDICIONES NORMALES	BAJO EL MODELO DE ALTERNANCIA
<p>Educación inicial: Niños de 15 meses a 5 años</p> <p>Jornada Diurna: -Ingreso: 9am -Salidas: 12m, 1:30pm y 3:30pm</p>	<p>Educación inicial: Niños de 15 meses a 5 años (los niños menores de 2 años, tendrán únicamente acompañamiento en casa)</p> <p>Estrategias de educación presencial: Jornada Diurna Presencial: -Ingreso: 8:45am -Salida: 12:00m (Esta información se amplía más adelante)</p> <p>Frecuencia: mínimo una vez a la semana. Dependerá del número de niños interesados en iniciar y la dinámica observada en la realidad de la institución. (Solo se ofrecerá a las familias que lo deseen y que cumplan con los criterios de salud establecidos)</p> <p>Estrategias de educación en casa: -Clases grabadas: las familias tienen acceso a clases previamente grabadas por las docentes y podrán acceder a ellas en cualquier momento del día de forma ilimitada. -Encuentros de nivel en tiempo real: los niños tienen como mínimo un encuentro en tiempo real con la docente de nivel a la semana. Cada encuentro es de 30 minutos a 1 hora (dependiendo del nivel y del niño). -Encuentros de clases especializadas en tiempo real: niños de diferentes edades tienen acceso a clases complementarias al proceso educativo³. -Profe en Casa: algunos niños y niñas están recibiendo atención y acompañamiento domiciliario por parte de la institución. Este servicio, cuenta con protocolos aprobados por la Alcaldía de Pereira (Anexo 2).</p>

² Teniendo en cuenta los “lineamientos 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” p. 21.

³ En el momento tenemos clase de música, inglés y estimulación. Estas pueden variar dependiendo de las necesidades y disponibilidad de propuestas. Hemos tenido también clases de yoga.



Además de las estrategias mencionadas en el cuadro anterior, con el ánimo de hacer un acompañamiento integral, se están ofreciendo las siguientes herramientas a las familias:

- Escuelas de familia de manera virtual en tiempo real (mínimo una al mes)
- Acompañamiento telefónico en temas de crianza y control de esfínteres
- Recursos para continuar brindando una alimentación saludable a los niños y niñas del jardín (ej. recetas en video y menú de la institución).
- Entrega de informes virtual con énfasis en la salud mental y desarrollo socioafectivo de los niños y niñas.

1.2 Capacidad instalada:

1.2.1 Espacios habilitados en alternancia:

Los **espacios habilitados** para iniciar la presencialidad bajo el modelo de alternancia serán los siguientes:

Área	Medidas del área (m)			Capacidad con alternancia (No. personas)
	Cantidad	Largo	Ancho	
Oficina Secretaria	1	2,80m	2,80m	1
Sala de espera	1	2,10m	2,50m	2
Oficina Coordinación	1	2,70m	2,20m	2
Oficina Dirección	1	3m	4m	2
Enfermería (archivo)	1	2m	2m	1
Salón Rayones	1	5,50m	4,90m	9
Salón Hormigas	1	5,50m	4,90m	9
Aula Múltiple	1	9,80m	4,90m	12
Baños Niños	1	6,37m	3,50m	4
Baño de oficina	1	3m	1,25m	1
Comedor	1	6m	10,80m	15
Patio de juegos	1	Aprox. 383m ²		30
Cancha de fútbol	1	Aprox. 76m ²		30
Ciudadela (frente a la casita de muñecas)	1	15m	9m	20
Zona verde de acceso limitado	1	Aprox. 437m ²		30
Bodega materiales	1	2,70m	1,30m	1
Bodega herramienta	1	4m	2m	1
Laboratorio (Zona de aislamiento) ⁴	1	5,10m	2,30m	1
Salón Prekinder (Recepción) ⁵	1	5,50m	4,90m	9

⁴ Este espacio se destinará como zona de aislamiento, ya que no hay circulación de personas y queda cerca de la coordinadora encargada de hacer cumplir los protocolos.

⁵ Este espacio se habilitará como recepción por la conveniencia de su ubicación. La coordinadora encargada de acompañar la implementación de los protocolos, estará ubicada allí y hará seguimiento riguroso a su cumplimiento.



Cocina (para refrigeración de refrigerios y acceso a agua potable)	1	3,35m	2,50m	2
Cocineta (oficinas)	1	2m	3,60m	2
Parqueadero interno (para uso pedagógico)	1	Aprox. 133m ²		30
Kiosco de artes	1	4,8m	4,3m	9
Ancho de corredores de salones (espacio de circulación)	2	NA	2,30m	NA
Huerta	1	Aprox. 70m ²		30

1.2.2 Espacios a habilitar posteriormente:

Los espacios que se **podrán habilitar posteriormente**, dependiendo de la evolución de la pandemia, los lineamientos establecidos y lo observado en la realidad serán:

Espacios que se habilitarán posteriormente, dependiendo de la evolución de la pandemia:				
Área	Medidas del área			Capacidad (Personas)
	Cantidad	Largo	Ancho	
Casita de muñecas	1	5m	4,30m	9
Arenero	1	3,3m	3,3m	9
Salón de pies descalzos (zona pequeña)	1	4m	4,90m	9
Chorrera	1	6,8m ²		9
Salón de Arcoiris	1	5,50m	4,90m	9
Biblioteca	1	3m	3m	4

Nota: Los espacios inhabilitados, estarán limitados con una **barrera física** para evitar que los niños accedan a estos y tendrán la **señalización** correspondiente para informar a los adultos.

1.2.3 Capacidad de atención simultánea:

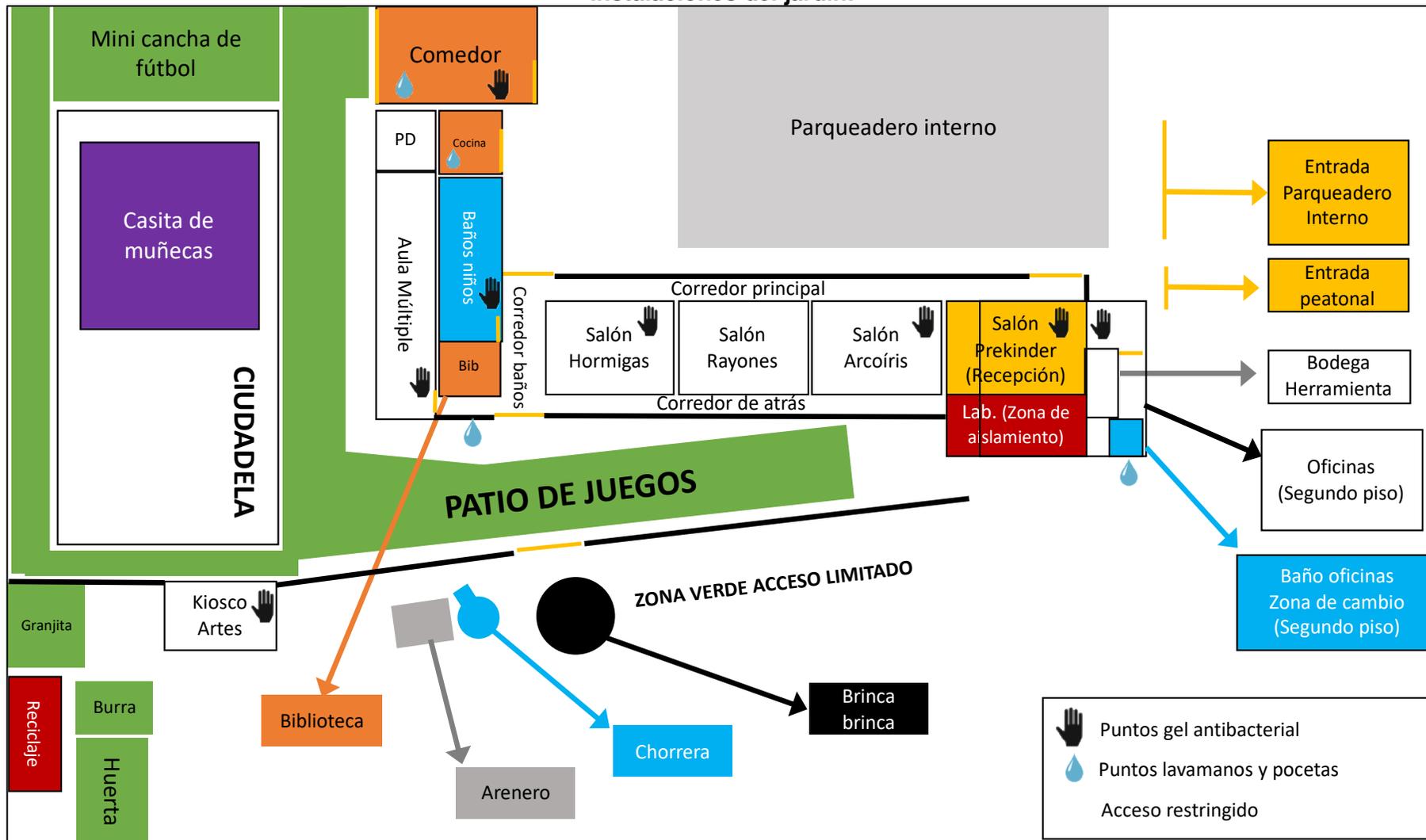
La capacidad de atención a niños **de manera simultánea por jornada** durante la alternancia es de:

Inicialmente	Capacidad máxima
10 niños en dos grupos de 5	24 niños en 3 grupos de 8

1.2.4 Mapa de instalaciones:

A continuación se encuentra el mapa de nuestras instalaciones, con puntos de lavamanos y pocetas, puntos de gel antibacterial, espacios de acceso restringido y un link de un video complementario donde se hace un recorrido por todas las instalaciones:

Instalaciones del jardín:



Video instalaciones: <https://youtu.be/sZJ6h2Y9u4Q>

1.3 Número de estudiantes:

Total vinculados	Bajo alternancia	Solo en casa (Virtual y/o Profe en Casa ⁶)
50 ⁷	20 ⁸	30

Nota: estos datos estan sujetos a cambios, dependiendo de nuevos ingresos de niños al jardín y del interés de los padres de familia en el momento de iniciar la alternancia.

1.4 Características de la población que atiende:

- **Número total de niños:** 50⁹
- **Edad:** niños y niñas de 15 meses a 5 años (en alternancia solo a partir de los 2 años).
- **Número de niños menores de 2 años:** 5¹⁰
- **Número de niños mayores de 2 años:** 45¹¹
- **Niños pertenecientes a minorías étnicas:** 0
- **Niños con diversidad funcional que requieran atención diferencial o especializada:** 0
- **Situaciones de rezago en el aprendizaje de los estudiantes por dificultades generadas a partir del estado de emergencia:** no identificados
- **Sectores de domicilios de los niños:**

Cantidad de niños por sector, agosto de 2020

Sector	Número de niños	%
Cerritos	15	30%
Pinares, Álamos, Alpes	11	22%
Bulevares y San José	10	20%
La Villa	5	10%
EEUU	3	6%
Condina	2	4%
Corales	2	4%
Combia	1	2%
Poblado, Samaria, Villa Verde	1	2%
Total	50	100%

- **Comorbilidades:** de acuerdo a encuesta realizada en el mes de junio, 7 niños tienen enfermedades respiratorias. Ninguno de ellos manifestó interés para iniciar en el proceso de alternancia. No se identificaron otras comorbilidades.
- **Comorbilidades (familiares):** de acuerdo a encuesta realizada en el mes de junio, 6 familiares tienen enfermedades entre ellas respiratorias, cardiopatías y de hipertensión. Ninguno de ellos manifestó interés para iniciar en el proceso de alternancia.

⁶ Profe en casa es un programa de atención y acompañamiento a los niños y niñas del jardín, diseñado por la institución y que cuenta con protocolos de bioseguridad aprobados por la Alcaldía de Pereira (Anexo 2)

⁷ Base de datos al 26 de Agosto de 2020

⁸ De acuerdo a encuesta realizada en el mes de junio

⁹ Base de datos al 26 de agosto de 2020

¹⁰ Base de datos al 26 de agosto de 2020

¹¹ Base de datos al 26 de agosto de 2020

- **Vacunación:** todos los niños y niñas deben cumplir con el esquema de vacunación actualizado de acuerdo con su edad.
- **Número de niños habilitados para iniciar bajo el modelo de alternancia:** 38
- **Número de niños que de acuerdo a manifestación de interés y condiciones de salud favorables, iniciarían bajo el modelo de alternancia:** 20¹²

Nota: esta información puede variar al momento de iniciar presencialidad bajo el modelo de alternancia debido a ingreso de niños nuevos o cambios en la población actual. Ver matriz de caracterización donde se registrará la información correspondiente en el Anexo 10.

1.5 Equipo Docente y Personal de Apoyo a la Labor Docente:

1.5.1 Cantidad de personas por cargo:

- Directora: 1
- Coordinadora: 1
- Apoyo Interno: 1
- Secretaria: 1
- Personal docente (docentes y asistentes): 7
- Personal de aseo y mantenimiento: 3

Total equipo de trabajo: 15 personas

1.5.2 Comorbilidades:

El 26 de agosto de 2020 se realizó encuesta a todo el equipo de trabajo, en la cual se identificaron los siguientes aspectos:

- Del Personal Docentes: 0
- Del Personal Administrativo y de Apoyo: 0
- De la familia del personal: 2

Nota: Todo el personal repartirá sus tareas entre trabajo presencial y trabajo en casa. Se priorizará realizar el trabajo en casa sobre el trabajo presencial siempre que sea posible.

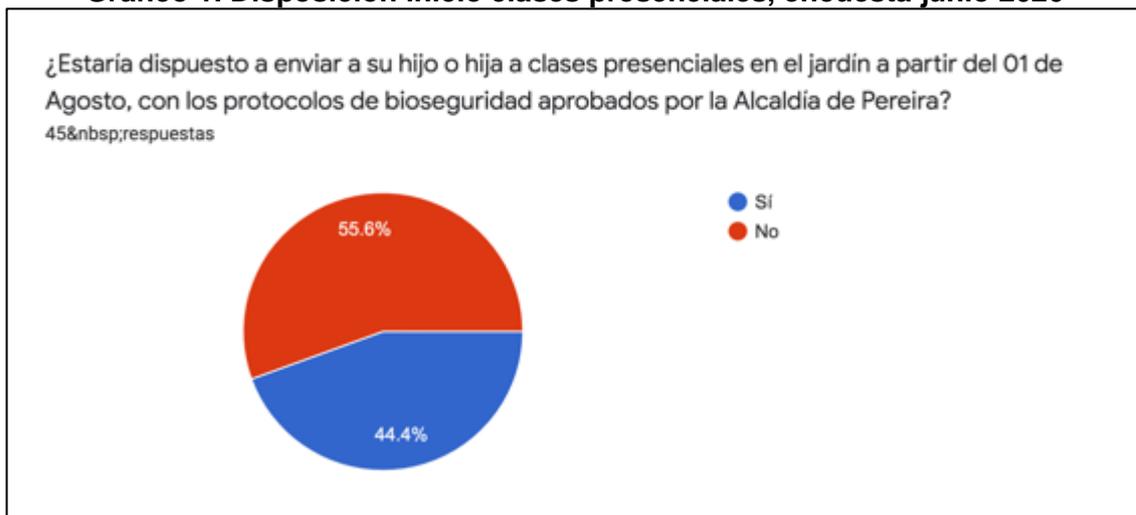
1.6 Apoyo de Familias a Retorno Gradual, Progresivo y en Alternancia:

En el mes de junio se llevó a cabo una encuesta con el fin de caracterizar la población y evaluar el interés de las familias en iniciar la presencialidad bajo el modelo de alternancia. A continuación se resumen los resultados relacionados con este aspecto:

- **Número de familias vinculadas a agosto 26 de 2020:** 50
- **Total respuestas recibidas de la encuesta:** 45
- **Familias interesadas en retorno a la presencialidad bajo modelo de alternancia:** 44.4% (20 familias) ver gráfico 1.

¹²De acuerdo a encuesta realizada en el mes de junio.

Gráfico 1. Disposición inicio clases presenciales, encuesta junio 2020



Por otro lado, en reunión de Consejo Directivo del mes de junio, se apoyó la decisión de presentar la manifestación de interés de iniciar la presencialidad a la Secretaría de Educación Municipal bajo el modelo de alternancia. El apoyo fue del 100% de los asistentes, incluyendo en su mayoría, padres de familia (Anexo 3: Acta de Consejo Directivo).

2. COMITÉ DE BIOSEGURIDAD

Se creó el comité de bioseguridad de manera oficial el 27 de agosto de 2020. Sin embargo, previo a su creación, la directora, coordinadora y apoyo interno venían trabajando de manera conjunta con el consejo directivo y el equipo de trabajo de la institución, con quienes se ha tenido un diálogo permanente desde que inició la pandemia (ver numeral 6). A continuación, se adjunta el acta de constitución del Comité:

Pereira, agosto 27 de 2020

**ACTA DE CONSTITUCION
COMITÉ DE BIOSEGURIDAD
MARIA DEL PILAR SALAZAR PRIETO
HOGAR INFANTIL CARRUSEL DE IDEAS
NIT 42.051.529**

ACTA No 005

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE BIOSEGURIDAD

La empresa **MARIA DEL PILAR SALAZAR PRIETO - HOGAR INFANTIL CARRUSEL DE IDEAS** de manera virtual lleva a cabo una reunión donde se cuenta con la asistencia del Representante Legal y representante de los trabajadores, coordinadora y apoyo interno.

Con el fin de establecer el control, evaluación y valoración continua de las medidas adoptadas por los protocolos de bioseguridad, propuestos para la institución educativa.

Esta reunión fue desarrollada con el acompañamiento de la profesional en Riesgos Laborales vinculada a la institución y representantes de padres de familia quienes serán veedores del proceso.

Citando a continuación los integrantes que conformaran a partir de la fecha el comité antes mencionado.

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE BIOSEGURIDAD 2020			
Nombre	Cedula	Cargo	Responsabilidad
Maria Del Pilar Salazar Prieto	42051529	Directora	Representante legal
Angélica Maria López Escobar	42134894	Coordinadora	Coordinadora de bioseguridad
Daniela Rozo Salazar	1088268161	Apoyo interno	Diseño y actualización
Viviana Andrea Murillo	1088273419	Profesional en SGSST	Consultora
Catalina Norato Cerón	1018418671	Madre de familia	Veedora
Jaime Jose Torres Saltarin	8705707	Padre de familia	Veedor

Evidencia del encuentro para conformación del Comité de Bioseguridad:



3. PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD

A continuación se describen los protocolos de bioseguridad a los cuales nos acogemos como institución, con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos, garantizar las medidas de prevención necesarias para reducir al máximo el riesgo de contagio de virus y definir medidas de actuación en caso de sospecha de contagio de COVID-19 en algún integrante de nuestra comunidad educativa:

3.1 Protocolos de Limpieza y Desinfección de Instalaciones y Materiales¹³:

3.1.1 Desinfección inicial y periódica:

Como proceso de limpieza y **desinfección inicial** se tiene cotización con SOLUCIONES QUIRURJICAS ESPECIALIZADAS (Ver cotización en **Anexo 5**). Esta actividad se llevará a cabo días previos a la iniciación de prespecialidad bajo modelo de alternancia según se determine en consejo directivo y de allí en adelante con la misma empresa se hará cada 15 días.

3.1.2 Limpieza y desinfección diarias:

Se implementarán actividades de limpieza y desinfección en los diferentes espacios u objetos según indica en los siguientes cuadros:

Área, material o utensilio ¹⁴	Frecuencia de limpieza y desinfección	Responsable
Oficina Secretaria	Antes de iniciar y al terminar actividad cuando se utilice el espacio	Auxiliar de Mantenimiento
Sala de espera	Antes de iniciar y al terminar actividad cuando se utilice el espacio	Auxiliar de Mantenimiento
Oficina Coordinación	Antes de iniciar y al terminar actividad cuando se utilice el espacio	Auxiliar de Mantenimiento
Oficina Dirección	Antes de iniciar y al terminar actividad cuando se utilice el espacio	Auxiliar de Mantenimiento
Enfermería (archivo)	Antes de iniciar y al terminar actividad cuando se utilice el espacio	Auxiliar de Mantenimiento
Salón Rayones	Diaria, antes de iniciar, a media mañana y al finalizar actividades	Auxiliar de Mantenimiento
Salón Hormigas	Diaria, antes de iniciar, a media mañana y al finalizar actividades	Auxiliar de Mantenimiento

¹³ Adaptado de UdeA Biosegura: <http://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/institucional/udea-biosegura>

¹⁴ Cada área incluye paredes, superficies, mesas, sillas, puertas, escritorios y equipos

Aula Múltiple	Diaria, antes de iniciar, a media mañana y al finalizar actividades	Auxiliar de Mantenimiento
Baños Niños	Diaria, antes de iniciar, a media mañana y al finalizar actividades	Auxiliar de Mantenimiento y Auxiliar Docente
Baño de oficina	Diaria, Antes de iniciar y al terminar actividad. NOTA: En caso de utilizarse para cambio de ropa del personal que llegue en transporte publico(eventualidad) deberá aplicarse el protocolo de limpieza y desinfección de este espacio inmediatamente después de haber sido utilizado.	Auxiliar de Mantenimiento
Comedor	Diaria, Antes de iniciar y al terminar actividad.	Auxiliar de Mantenimiento
Patio de juegos	Desinfección, quincenal	Soluciones Quirúrgicas Especializadas
Cancha de fútbol	Desinfección, quincenal	Soluciones Quirúrgicas Especializadas
Ciudadela	Desinfección, quincenal	Soluciones Quirúrgicas Especializadas
Zona verde de acceso limitado	Desinfección, quincenal	Soluciones Quirúrgicas Especializadas
Bodega materiales	Antes de iniciar y al terminar actividad cuando se utilice el espacio	Auxiliar de Mantenimiento
Bodega herramienta	Antes de iniciar y al terminar actividad cuando se utilice el espacio	Auxiliar de Mantenimiento
Laboratorio (Zona de aislamiento)	Antes de iniciar y al terminar actividad cuando se utilice el espacio	Auxiliar de Mantenimiento
Salón Prekinder (Recepción)	Diaria, antes de iniciar y al terminar actividad	Auxiliar de Mantenimiento
Cocina ¹⁵	Diaria, antes de iniciar y al terminar actividad	Auxiliar de Mantenimiento
Cocineta (oficinas)	Antes de iniciar y al terminar actividad cuando se utilice el espacio	Auxiliar de Mantenimiento
Parqueadero interno (para uso pedagógico)	Desinfección, quincenal	Auxiliar de Mantenimiento
Kiosco de artes	Diaria, antes de iniciar y al terminar actividad	Auxiliar de Mantenimiento

¹⁵ Solo se utilizará para refrigeración de refrigerios de niños y personal del jardín y acceso a agua potable

corredores de salones (espacio de circulación)	Diaria, antes de iniciar y al terminar actividad	Auxiliar de Mantenimiento
Material pedagógico	Diario, después de terminadas las actividades	Auxiliar docente
Recipientes y contenedores de residuos	Diario, después de terminadas las actividades	Auxiliar de Mantenimiento
Juegos comunes ¹⁶	Diaria, antes de iniciar, a media mañana y al finalizar actividades	Auxiliar de Mantenimiento

3.1.3 Técnicas de limpieza y desinfección:

Actividad	Técnica
<p>Limpieza</p>	<p>Barrido con escoba. Lavado con detergente o jabón (ver imagen) utilizando trapero, enjuague y secado utilizando trapero.</p> 
<p>Desinfección</p>	<p>Con alcohol al 70%, hipoclorito de sodio de acuerdo al siguiente cuadro o desinfectante a base de amonio industrial cuaternario quinta generación diluido 1 a 100 para utilización directa en superficies. Dejar actuar el tiempo recomendado por el fabricante, enjuagar y secar utilizando trapero.</p>

¹⁶ Gimnasio de madera, canopi, brinca-brinca, triciclos, carro pica piedra, trencito

A continuación se presenta cómo se debe diluir el hipoclorito de sodio cuando viene al 5% o al 12% (sacado de documentos de calidad de la institución):

USOS	TIEMPO DE CONTACTO	CANTIDAD DE AGUA	LIMPIDO AL 5%	LIMPIDO AL 12%
PISOS, PAREDES, TRAPEROS, MESAS DE TRABAJO, POCETAS Y LIMPIONES	Según el uso. Vierta la solución sobre estas superficies y deje secar a temperatura ambiente	5 Litros	20 centímetros cúbicos	8 centímetros cúbicos
SERVICIOS SANITARIOS	5 Minutos	5 Litros	50 centímetros cúbicos	20 centímetros cúbicos
LOZA, CHAROLES, VASOS, EQUIPOS Y MATERIAL DE ACERO INOXIDABLE	10 Minutos	5 Litros	10 centímetros cúbicos	4 centímetros cúbicos
MANOS, HUEVOS, FRUTAS Y VERDURAS	6 Minutos	5 Litros	5 centímetros cúbicos	2 centímetros cúbicos
TANQUE DE AGUA POTABLE	Menor capacidad 15 minutos Mayor capacidad 20-30 minutos	10 Litros	500 ml 400 ml	208 ml 166 ml

Nota: Para realizar adecuadamente las actividades de limpieza y desinfección tendremos en cuenta los siguientes aspectos.

- De lo más limpio a lo más contaminado:** se inicia por los techos, paredes y puertas; luego por el mobiliario, equipos y por último el piso.
- De arriba hacia abajo:** iniciando por techos, paredes, puertas y por último el piso.
- De adentro hacia fuera:** iniciando del lado opuesto a la entrada del área haciéndose en forma sistemática y ordenada.
- Dejar las superficies bien secas:** recordar que la humedad favorece la multiplicación de microorganismos.

3.1.4 Pasos para garantizar la efectividad de la limpieza y desinfección:

- Antes de iniciar estas labores, **lave muy bien sus manos** siguiendo la técnica recomendada, este lavado debe tomar entre 20 a 30 segundos.
- Vestir los demás **equipos de protección personal**. Mientras duren las labores de limpieza y desinfección debe colocar el aviso de precaución: piso mojado.
- Después de terminar las actividades de limpieza y desinfección realizar **enjuague y desinfección** de los insumos como escobas, traperos, trapos, cepillos entre otros.
- Al terminar dicha actividad debe proceder a **bañarse y cambiarse de ropa**.

3.1.5 Protocolo para lavado y desinfección de pisos y superficies:

- Verificar** que en el área no existan derrames, ni elementos que puedan ocasionar lesiones; de ser así aplique todas las medidas de bioseguridad para estos casos.
- Retirar** los residuos ordinarios y recolectar los reciclables.
- Realizar barrido** con el fin de recuperar los residuos sólidos que pueda haber en el sitio, utilizar el recogedor.

- d) **Realizar la limpieza** aplicando detergente (preparado según indicaciones del fabricante) con el trapero o trapo (de acuerdo con lo que este limpiando), realizando fricción en forma horizontal sin pasar dos veces por el mismo lado.
- e) **Retirar el detergente** con el trapero repitiendo varias veces hasta observar que no quedan residuos de jabón.
- f) **Proceder a la desinfección** del área y de la superficie con los productos estipulados por la institución (numeral 3.1.1 del presente documento) y siguiendo las recomendaciones del fabricante, teniendo en cuenta la concentración inicial, utilizando trapero o trapo destinado para esta actividad, aplique la solución de desinfectante en superficies y pisos en forma horizontal sin pasar dos veces por el mismo lado y deje actuar 20 minutos, en las paredes se aplican la misma solución con ayuda de un atomizador.
- g) **Retire el desinfectante** Trapeando el piso con la trapeadora bien seca.
- h) **Diligenciar el registro** de desinfección, indique la fecha y hora de esta actividad firma de responsable y observaciones en caso de tenerlas.

3.1.6 Protocolo para lavado y desinfección de contenedores de residuos:

- a) **Verificar** que los recipientes y contenedores no tenga contenidos al interior
- b) **Utilizar dos cepillos o esponjas:** uno para limpieza y el otro para la desinfección de las superficies.
- c) **Realizar la limpieza primero en el exterior y luego al interior** del recipiente, tenga en cuenta también la tapa (en caso de tenerla), aplicando la solución del detergente (preparado según indicaciones del fabricante) con el cepillo o esponja, realizando fricción en forma horizontal sin pasar dos veces por el mismo lado.
- d) **Retirar el detergente** con abundante agua.
- e) **Verificar si las superficies quedaron limpias** o es necesario repetir el proceso de limpieza.
- f) **Proceder a la desinfección** con los productos estipulados por la institución (numeral 3.1.1 del presente documento) y siguiendo las recomendaciones del fabricante, teniendo en cuenta la concentración inicial utilizando el cepillo o esponja destinado para la desinfección, aplicar la solución de desinfectante por las paredes del recipiente, desde el fondo hasta la superficie, sin pasar dos veces por el mismo lado. Dejar actuar 20 minutos. Retirar el desinfectante con abundante agua.
- g) **Dejar secar** al ambiente.
- h) **Asegúrese de devolver los contenedores** y recipientes al área correspondiente cuando estén completamente secos.
- i) **Diligenciar el registro** de desinfección, indique la fecha y hora de esta actividad firma de responsable y observaciones en caso de tenerlas.

3.1.7 Protocolo para lavado y desinfección de mesas, sillas, chapas e interruptores eléctricos:

- a) **Realizar la limpieza** aplicando la solución jabonosa con el trapo, realizando fricción en forma horizontal sin pasar dos veces por el mismo lado.
- b) **Retirar el detergente** con el trapo. Verificar si las superficies quedaron limpias o si es necesario repetir el proceso de limpieza.

- c) **Proceder a la desinfección** en las superficies lisas con un trapo humedecido con alcohol al 70%, en las demás superficies porosas hágalo espaciándolo con el atomizador.
- d) **Retirar muy bien** la solución desinfectante, recuerde que su poder corrosivo oxida las partes metálicas del mobiliario.
- e) **Diligenciar el registro** de desinfección, indique la fecha y hora de esta actividad firma de responsable y observaciones en caso de tenerlas.

Nota: Las sillas y mesas en poliuretano o plástico y divisiones en acrílico o vidrio permiten limpieza con el trapo empapado, otros materiales como tela, cuero sintético y madera no lo permiten, ambos procesos deben ser con trapo muy escurrido y la desinfección debe hacerse esparciendo alcohol al 70% con el atomizador.

3.1.8 Protocolo para limpieza y desinfección de equipos de oficina:

- a) **Realizar limpieza** con jabón o detergente (preparado según indicaciones del fabricante) con el trapo escurrido, realizando fricción en forma horizontal sin pasar dos veces por el mismo lado.
- b) **Retirar el detergente** o jabón con el trapo bien enjuagado y repetir las veces que sea necesario hasta quitar el jabón.
- c) **Proceder a la desinfección** con un trapo húmedo con alcohol al 70%.
- d) **Diligenciar el registro** de desinfección, indique la fecha y hora de esta actividad firma de responsable y observaciones en caso de tenerlas.

Nota: La limpieza de estos equipos la hará a primera hora por el auxiliar de mantenimiento, de ser necesario hacerla durante el resto del día, estará a cargo del funcionario de ese puesto de trabajo.

3.1.9 Protocolo para lavado y desinfección de baños:

- a) **Verificar** que en el área no existan derrames, ni elementos que puedan ocasionar lesiones; de ser así aplique todas las medidas de bioseguridad para estos casos.
- b) **Realizar barrido**, con el fin de recuperar los residuos sólidos que pueda haber en el sitio, utilice el recogedor.
- c) **Limpiar los dispensadores** de jabón, con un paño impregnado de detergente, enjuagar, secar y pasar solución desinfectante (según indicaciones del fabricante), deje actuar por 20 minutos y enjuague muy bien, finalice pasando un trapo seco.
- d) **Limpiar los espejos** con agua y jabón, retire el jabón con trapo escurrido y seque muy bien.
- e) **Lavar el baño** con escobillón, utilizar esponja para la tapa y superficies, aplicar solución desinfectante (según indicaciones del fabricante), deje actuar por 20 minutos, enjuagar y secar las superficies con un paño limpio.
- f) **Rosear en las paredes** con atomizador el desinfectante estipulado por la institución (numeral 3.1.1) deje actuar mientras continua con los pisos.
- g) **Lavar el piso** con detergente utilizando trapero, secar cuantas veces sea necesario hasta retirar el jabón, limpiar la puerta incluidos los pomos para abrir.
- h) **Rosear con atomizador** alcohol al 70% sobre las llaves del lavamanos.
- i) **Surtir** los insumos que hagan falta.

- j) **Diligenciar el registro de desinfección**, indique la fecha y hora de esta actividad firma de responsable y observaciones en caso de tenerlas.

3.1.10 Protocolo para lavado y desinfección de áreas comunes¹⁷:

- a) **Verificar** que en el área no existan derrames, ni elementos que puedan ocasionar lesiones; de ser así aplique todas las medidas de bioseguridad para estos casos.
- b) **Retirar los residuos** ordinarios y recolectar los reciclables.
- c) **Realizar barrido** con el fin de recuperar los residuos sólidos que pueda haber en el sitio, utilizar el recogedor.
- d) **Realizar la limpieza** aplicando detergente (preparado según indicaciones del fabricante) con el trapero o trapo (de acuerdo con lo que este limpiando), realizando fricción en forma horizontal sin pasar dos veces por el mismo lado.
- e) **Retirar el detergente** con el trapero repitiendo varias veces hasta observar que no quedan residuos de jabón.
- f) **Proceder a la desinfección** del área y de la superficie con los productos estipulados por la institución (numeral 3.1.1 del presente documento) y siguiendo las recomendaciones del fabricante, teniendo en cuenta la concentración inicial, utilizando trapero o trapo destinado para esta actividad, aplique la solución de desinfectante en superficies y pisos en forma horizontal sin pasar dos veces por el mismo lado y deje actuar 20 minutos, en las paredes se aplicará la misma solución con ayuda de un atomizador.
- g) **Retire el desinfectante** Trapeando el piso con la trapeadora bien seca.
- h) **Diligenciar el registro** de desinfección, indique la fecha y hora de esta actividad firma de responsable y observaciones en caso de tenerlas.
- i) **Para las zonas verdes y parqueadero** interno se realizaría desinfección con frecuencia quincenal por parte de la empresa Soluciones quirúrgicas especializadas.

3.1.11 Protocolo para desinfección de juegos comunes¹⁸:

- a) Realizar desinfección de estos espacios utilizando atomizador con alcohol al 70%, hipoclorito de sodio o amonio cuaternario amonio cuaternario siguiendo las recomendaciones del fabricante, con ayuda de un atomizador, y dejar secar a temperatura ambiente.
- b) Tener en cuenta que para volver a utilizar alguno de los espacios se debe verificar que esté totalmente seco.
- c) En caso de utilizarse varias veces en la misma jornada se informará al auxiliar de mantenimiento en el momento de terminar su primer uso para proceder a realizar nuevamente la desinfección para su uso posterior.
- d) Diligenciar el registro de desinfección, indique la fecha y hora de esta actividad firma de responsable y observaciones en caso de tenerlas.

¹⁷ Las áreas comunes incluyen corredores y comedor.

¹⁸ Gimnasio de madera, canopi, brinca-brinca, triciclos, carro pica piedra, trencito.

3.1.12 Protocolo para lavado y desinfección de material didactico y pedagogico:

- Cada docente ubicará el material utilizado en el área de acopio.
- Realizar limpieza del material que no puede ser sometido a lavado utilizando alcohol al 70% aplicado un trapo. Dejar secar de 15 a 20 minutos y ubicar en el lugar donde se guarda.
- Realizar lavado de material plástico llevándolo del área de acopio a la poceta de lavado, este material se depositará en un recipiente con detergente (según indicación del producto) se dejara de 15 a 20 minutos y se procederá a su enjuague verificando que quede sin jabón.
- Desinfectar rociando con un atomizador alcohol al 70% y debe dejar secar o temperatura ambiente.
- Ubicar en el lugar donde se guarda.
- Diligenciar el registro de desinfección, indique la fecha y hora de esta actividad firma de responsable y observaciones en caso de tenerlas.

Nota: se motivará al personal docente a realizar actividades que no requiera uso de material pedagógico, con el fin de usarlo lo menos posible y disminuir el riesgo de contagio. En caso de utilizarlo, debe utilizarse únicamente el material dispuesto por la institución, al cual se le podrán aplicar los protocolos de limpieza y desinfección necesarios.

3.1.13 Formato para registrar actividades de limpieza y desinfección:

Cada área, material o utensilio tendrá su propia protocolo y ficha de registro.

		GESTION HUMANA SST49 FICHA DE REGISTRO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE ESPACIOS U OBJETOS			AGOSTO 2020 VERSIÓN 1 Pagina 1/1	
Tener en cuenta que cada area debe incluir las paredes, superficies, mesas, sillas, puertas, escritorios y equipos que allí se encuentran. Por lo tanto el diligenciamiento de este registro y la firma por fecha de esas areas avalan la limpieza de todo lo que allí se encuentra.						
AREA, MATERIAL O UTENSILIO A DESINFECTAR:						
LIMPIEZA Y DESINFECCION						
FECHA DE EJECUCIÓN	HORA DE EJECUCIÓN			FIRMA DE QUIEN REALIZA LA ACTIVIDAD	OBERVACIONES	
	Hora 1	Hora 2	Hora 3			

3.2 Distanciamiento Físico:

El distanciamiento físico significa mantener un espacio físico entre las personas, para esto se requiere:

3.2.1 Generalidades del distanciamiento físico en el jardín:

- a) Todos los miembros de la comunidad educativa y visitantes, deberán permanecerán **al menos 1,5 metros** de distancia de otras personas cuando se encuentren dentro de nuestras instalaciones.
- b) Se controlará el aforo de personas en el área o recinto de trabajo de acuerdo a la capacidad de las instalaciones (ver numeral 1.2).
- c) Estas mismas condiciones se aplicarán en el sitio donde consumen los alimentos o en los sitios de descanso.
- d) No se permitirán reuniones de grupos en los que no se pueda garantizar la distancia mínima de los **1,5 metros**.
- e) Se harán recomendaciones permanentes para mantener el distanciamiento tanto en el lugar de trabajo como en cualquier lugar donde se pueda tener encuentro con otras personas.



- f) La institución velará por el cumplimiento del aforo de personas de acuerdo a lo establecido. Para ello, cada grupo sera de entre 5 y 8 niños.
- g) Se contará con una asistente de apoyo que permita un acompañamiento óptimo de los niños para cumplir con los lineamientos establecidos.
- h) Cada docente es responsable por generar hábitos de distanciamiento físico entre los niños de manera dinámica y lúdica, además de controlar de manera proactiva a los niños que deben estar siempre bajo su supervisión, facilitando el distanciamiento entre cada uno.
- i) Bajo ninguna circunstancia los niños quedarán solos en ningún espacio de las instalaciones.
- j) Como medida de distanciamiento se tendrán las mesas separadas según el requerimiento y con solo un niño por mesa, de igual manera se demarcaran con círculos de colores en el piso para las actividades que no requieran mesa y continuar así manteniendo el distanciamiento.
- k) Las estrategias para garantizar el distanciamiento en los diferentes espacios del jardín, se especificarán en los capítulos correspondientes a esos espacios.

3.2.2 Saludo y manifestaciones de afecto:

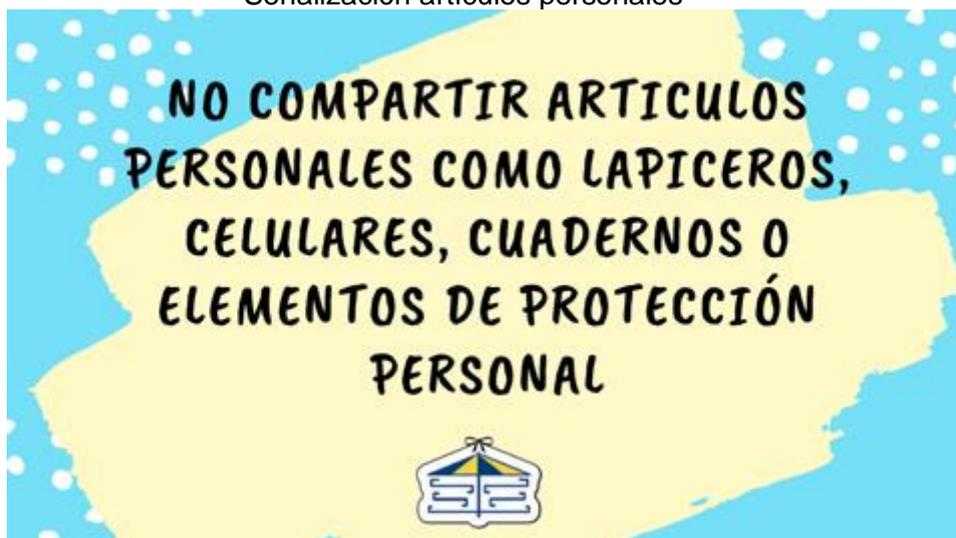
En la primera infancia las manifestaciones de afecto y la interacción son fundamentales para los niños y niñas. Por lo tanto se proponen nuevas formas de relacionarnos, evitando el contacto físico y protegiendo la salud y seguridad de toda la comunidad educativa. A continuación se dan a conocer los saludos que se propondrán desde la institución:



Adaptada de: Freepik (Freepik, s.f.)

3.2.3 Manejo de artículos personales:

- a) Los estudiantes traerán a la institución educativa los **útiles escolares** estrictamente necesarios, no deben ingresar juguetes, agendas, ni otros objetos que no sean indispensables para sus actividades académicas.
- b) **Elementos de Protección Personal** (niños): Los niños traerán a la institución: 2 tapabocas con sus bolsitas respectivas para guardarlos (1 de ellos debe estar puesto).
- c) **Todos los artículos personales de los niños deberán estar marcados.**
- d) En los salones habilitados se tendrán **percheros separados** para que cada uno cuelgue su lonchera evitando que estén en el suelo o que estén en contacto las unas con las otras. Habrá motivación constante en auto-ayuda para que cada niño sea responsable de sacar sus objetos personales.
- e) La asistente, después de realizar protocolo de lavado de manos y ponerse sus guantes, será la encargada de sacar los **alimentos** de las loncheras los cuales marcará con un marcador permanente que solo ella maneje, y los lleve a el mesón que hay en el comedor para proceder a aplicar la desinfección (ver protocolo de alimentación).
- f) El personal docente estará pendiente de **desinfectar** con alcohol al 70% con atomizador las **pertenencias** de los niños antes de depositarlas en la maleta (saco).
- g) Ni los adultos ni los niños podrán **compartir artículos personales** como lapiceros, juguetes, materiales, celulares, cuadernos o elementos de protección personal.
- h) Para facilitar el cumplimiento de esta medida, se utilizarán **señalizaciones** en diferentes sitios de la institución que generen recordación en los adultos.



- i) Las docentes serán las encargadas de garantizar que esta medida se cumpla entre los niños.
- j) Los elementos de protección personal de los adultos se especifican en el capítulo correspondiente del presente documento.

3.3 Protocolo de Transporte:

3.3.1 Personal del jardín:

- a) El transporte del personal será realizado por el conductor oficial **en el microbús del jardín**, partiendo del 50% de la capacidad permitida. En este caso el microbús tiene capacidad de 17 personas incluido el transportador, por lo tanto, se podrían transportar hasta 7 empleados, para iniciar retorno escolar bajo modelo de alternancia la cantidad de personal transportado hacia la institución será de 3 personas (dos docentes y una asistente).
- b) En caso de tener que utilizar el **transporte público**, el personal utilizará tapabocas y en la medida de lo posible guantes, mantendrá la distancia mínima de 1 metro entre las personas al interior del vehículo y portará una muda adicional de ropa para cambiarse al ingresar a la institución según protocolo de ingreso.
- c) En algunas ocasiones dos de las docentes se desplazarán **en moto**, teniendo en cuenta los cuidados y protocolos requeridos y garantizando que el recorrido será desde su casa hacia el lugar donde prestará el servicio y de retorno nuevamente hacia su casa, sin realizar paradas previas o en el receso entre desplazamiento.
- d) El transporte escolar **de la institución garantizará que el vehículo se encuentre limpio y desinfectado** con alcohol mínimo al 60% sobre todo en las superficies con las cuales los empleados van a tener contacto (manijas de las puertas, ventanas, cinturones de seguridad, asientos entre otros).
- e) El procedimiento se hará nuevamente una vez terminada la ruta y nuevamente cuando las docentes retornen a casa en el mismo vehículo.
- f) Se evitará realizar **paradas** no autorizadas o innecesarias cuando se encuentre realizando el recorrido con el personal hacia la institución o hacia el retorno a sus hogares
- g) En el microbús habrá **gel antibacterial** con concentración de alcohol mínimo al 70% o alcohol mínimo al 70%, para que los trabajadores se apliquen a la subida y bajada

del transporte, es importante mantener la ventilación natural constante durante el recorrido.

- h) Se prohíbe el uso de **calefacción o aire acondicionado** que recirculan el aire dentro del microbus.
- i) Se guardará una silla de **distancia** entre persona y persona dentro del microbus.
- j) Al momento de llegar a las instalaciones, **el microbús no entrará al parqueadero interno**, al contrario, el personal se desplazará desde el parqueadero exterior hacia la entrada donde se aplicará el protocolo de ingreso. (ver protocolo de ingreso a la institución)
- k) Tanto el vehículo escolar que transporta a los empleados o las motos propias o vehículos propios deberán quedar en el **parqueadero externo**.

Parqueadero externo e interno



NOTA: en caso de permitir el acceso de cualquier vehículo a las instalaciones (parqueadero interno), se realizará desinfección del mismo bien sea particular o escolar roseando con los productos estipulados por la institución (numeral 3.1.1 del presente documento) listos para usar en sus llantas, y al personal que allí llegue se le aplicará el protocolo al instante mismo de bajarse del vehículo (ver protocolo de ingreso).

3.3.2 Niños:

Partiendo de la encuesta diligenciada por los padres de familia el pasado mes de junio, donde de los 20 padres que manifestaron interés en iniciar presencialidad, 17 de ellos indican poder hacer recorrido para transportar a sus hijos en **transporte particular**. Inicialmente, se utilizará transporte particular para cada uno donde se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Cada niño será transportado en vehículo particular en el cual no podrán estar más de dos personas incluyendo el niño, exceptuando el caso donde sean personas que conviven en la misma casa.
- b) Los vehículos no entrarán al parqueadero interno. Llegarán solo hasta la entrada peatonal donde se recibirá el niño a quien se le aplicará el protocolo de ingreso a la institución. Los vehículos que lleguen posteriormente, deberán esperar a que se mueva el vehículo anterior para realizar el mismo procedimiento.

Imágenes entrada peatonal desde adentro y desde afuera



- c) Los familiares no ingresarán a la institución, a no ser que tengan una cita previa, para la cual sea estrictamente necesaria su presencia y no se pueda llevar a cabo la cita de manera virtual. En este caso se aplicará el protocolo de ingreso a la institución o en casos fortuitos en los que se requiera la presencia de los padres dentro de la institución por algún motivo de fuerza mayor.
- d) En caso de requerirse, se ofrecerá transporte escolar teniendo en cuenta que debe definirse la distribución de personas en el vehículo, de tal manera que se garantice el distanciamiento físico de **al menos un metro**. Esto se puede lograr alternado el uso de sillas y disponiendo a los pasajeros en zigzag. Una vez llegada la ruta a la institución educativa, debe garantizarse el pronto ingreso de los estudiantes guardando las medidas de distanciamiento físico con el fin de evitar aglomeraciones.

3.4 Protocolo de Ingreso y Salida:

PROTOS DE INGRESO Y SALIDA DE PROVEEDORES	
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
PROGRAMACIÓN DE VISITA DEL PROVEEDOR	El proveedor deberá comunicarse previo a la prestación del servicio con la coordinación para establecer fecha, hora de vista e información sobre los Elementos de Protección Personal (EPP) que debe portar según el servicio a prestar, incluyendo la solicitud de portar sus propios elementos tales como (lapicero, cuaderno, etc) esta información quedara consignada directamente en la ficha de control de proveedores.
INGRESO DE PROVEEDOR	La persona que ingrese deberá proporcionar los datos que se piden en la ficha de control de proveedores, y deberá cumplir con el protocolo de desinfección en la entrada. Se informara cual es el espacio de aislamiento en caso de presentar síntomas relacionados con COVID-19 al ingresar en las instalaciones.

PROTOCOLO DESINFECCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desinfección en manos con alcohol minino al 70% o gel antibacterial minino al 70% 2. Desinfección de zapatos en tapete destinado para tal fin con los productos estipulados por la institución (numeral 3.1.1 del presente documento) 3. Toma de temperatura con termómetro digital. 4. Diligenciamiento del formato SST51 FICHA DE REGISTRO DE INGRESO DE PROVEDORES
RESPONSABLES	Las personas responsables de aplicar los protocolos de desinfección y tomar el registro en la ficha serán la coordinadora y en su ausencia el aux. de mantenimiento.
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)	Los proveedores cualquiera sea su función deberán portar mascarillas durante toda su estadía en las instalaciones y deberá hacerse el lavado de manos recurrente. Es importante que si se solicitó un EPP diferente al tapabocas se controle su uso al llegar.
SALIDA	Al momento de terminar el servicio se informará a la coordinadora o auxiliar de mantenimiento quien deberá diligenciar la información requerida para la salida en la ficha de control de proveedores.
ASEO Y/O DESINFECCIÓN DEL LUGAR U OBJETO INTERVENIDO	Se procederá a realizar aseo y/o desinfección con alcohol minino al 70% (esto en caso de desinfección) y desinfectante, jabón y/o límpido (en caso de aseo), eso se determinara según el servicio prestado y quedara consignado en el registro SST49 FICHA DE REGISTRO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE ESPACIOS U OBJETOS



FICHA DE REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE PROVEDORES										
PROVEEDOR	SERVICIO QUE PRESTA	FECHA DE ACTIVIDAD	TEMPERATURA		HORARIO			AREA U OBJETO A INTERVENIR	SINTOMAS ASOCIADO AL COVID-19	EPP
			INGRESO	SALIDA	PROGRAMADO	ENTRADA	SALIDA			

PROTOCOLOS DE INGRESO, ALMACENAMIENTO Y ENTREGA DE INSUMOS	
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
INGRESO DE INSUMOS Y/O PRODUCTOS	<p>El proveedor o persona encargada de entregar los insumos y/o productos a la institución, no ingresara a las instalaciones, estos serán recibidos por los responsables en la zona de recepción establecida.</p> <p>NOTA: en caso de que la persona deba ingresar se le aplicara el protocolo para el ingreso de proveedores o personal de la institución según sea el caso.</p>
RESPONSABLES	Las personas responsables de recibir los insumos y/o productos serán la coordinadora y en su ausencia el aux. de mantenimiento
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)	Quien reciba los insumos y/o productos portará mascarilla y careta. Quien entregue como mínimo, deberá portar mascarilla.
DESINFECCIÓN	Se procederá a realizar desinfección con alcohol minino al 70% utilizando una toalla o limpión, el cual deberá ser lavado en el momento de terminar la desinfección de los insumos y/o productos.
INVENTARIOS	Al tener los productos y/o insumos desinfectados en su totalidad se procederá a ingresarlos en el formato R28 ENTREGA DE MATERIAL - ENTRADA Y SALIDA DE BODEGA en caso de ser material común para el desarrollo de actividades pedagógicas y en el caso de insumos para desinfección, limpieza y epp se incluirán en el SST55 INVENTARIOS INSUMOS COVID-19
ALMACENAMIENTO	Los productos y/o insumos serán almacenados según lo especificado en el registro SST52 FICHA DE REGISTRO DE INGRESO DE INSUMOS
ENTREGA DE INSUMOS AL PERSONAL	El personal será dotado de insumos de desinfección y aseo y/o epp, en el momento que lo requieran, dicha entrega quedara consignada con firma de recibido en el formato SST28 FORMATO CONTROL ENTREGA ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL
TENER EN CUENTA	No reenvasar insumos o productos en envases que puedan confundir al personal de servicio generales o colaboradores. En caso de hacer reenvase se debe hacer rotulado de las diluciones preparadas con fechas de vencimiento que traiga el producto original.



FICHA DE REGISTRO DE INGRESO DE INSUMOS							
PROVEEDOR O NOMBRE DE QUIEN INGRESA LOS PRODUCTOS	FECHA DE RECEPCIÓN	HORARIO		LUGAR DE RECEPCIÓN	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	PROTOCOLO DE DESINFECCIÓN Y/O ASEO	
		PROGRAMADO	RECIBIDO			ACTIVIDAD	RESPONSABLE
				ENTRADA PEATONAL			
				ENTRADA PEATONAL			
				ENTRADA PEATONAL			
				ENTRADA PEATONAL			
				ENTRADA PEATONAL			
				ENTRADA PEATONAL			

PROTOCOLOS DE INGRESO Y SALIDA DE CLIENTES (NIÑOS FAMILIAS)	
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
INFORMACION ANTERIOR A LA ASISTENCIA	Las familias deberán informar desde la noche anterior a la actividad en el jardín si el niño(a) ha tenido síntomas asociados al COVID-19, siendo esta información parte del registro de control de ingreso, en caso de manifestar síntomas se le informara que el niño no podrá asistir al jardín hasta confirmar que su estado de salud óptima.
INGRESO DE NIÑOS Y/O FAMILIAS	Los estudiantes traerán a la institución educativa los útiles escolares estrictamente necesarios, no ingresarán juguetes, ni otros objetos que no sean indispensables para sus actividades académicas. 1. El ingreso de los niños se dividirá en dos grupos, el primer grupo ingresara de 8:45 a 9:00am y el segundo de 9:00 a 9:15 am
PROTOCOLO DE INGRESO	1. Desinfección en manos con alcohol minino al 70% o gel antibacterial minino al 70% 2. Desinfección de suela de zapatos en tapete destinado para tal fin los productos estipulados por la institución (numeral 3.1.1 del presente documento) 3.Toma de temperatura con termómetro digital 4. diligenciamiento del formato SST48 FICHA DE REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA A LA INSTITUCION CLIENTES
RESPONSABLES	Las personas responsables de aplicar los protocolos de desinfección y tomar el registro en la ficha serán la coordinadora y en su ausencia el auxiliar de mantenimiento.
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)	Los niños y visitantes, sin excepción, deberán portar tapabocas durante toda su estadía en las instalaciones. Los niños deberán llevar uno de repuesto en sus maletas, ambos con sus respectivas bolsitas para colocarlos en caso de retirarselos y deberá hacerse el lavado de manos recurrente (mínimo cada 3 horas).
SALIDA	Al momento de terminar la jornada los niños deberán realizar el protocolo de lavado de manos para proceder a completar los datos de salida en el formato SST48 FICHA DE REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA A LA INSTITUCION CLIENTES, con el acompañamiento de la docente encargada.

	La salida se llevara a cabo de igual manera en dos grupo, el grupo que ingreso a las 8:45 saldrá a las 11:30 y el que ingreso a las 9:00 saldrá a las 11:45
ASEO Y/O DESINFECCIÓN DEL ESPACIO Y MATERIAL UTILIZADO	Se procederá a realizar aseo y/o desinfección con alcohol minino al 70% (esto en caso de desinfección) y desinfectante, jabón y/o límpido (en caso de aseo), eso se determinara según el servicio prestado y quedara consignado en el registro SST49 FICHA DE REGISTRO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE ESPACIOS U OBJETOS

		GESTION HUMANA				JULIO 2020		
		SST48 FICHA DE REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA A LA INSTITUCION CLIENTES				VERSIÓN 1		
						Pagina 1/1		
RESPONSABLE: Coordinadora y/o Aux. mantenimiento								
Datos para el ingreso y salida al Hogar Infantil Carrusel de Ideas (clientes niños-familias)								
FECHA D/MA	HORA		TEMP. °C		NOMBRE COMPLETO	CEDULA (si aplica)	SINTOMAS RELACIONADOS CON COVID-19	ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD
	INGRESO	SALIDA	INGRESO	SALIDA				

PROTOCOLOS DE INGRESO Y SALIDA DE EMPLEADOS	
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
INGRESO DE EMPLEADOS	Llegada personal administrativo: 8:00am (cuando sea necesario) Llegada personal docente: 8.15am
PROTOCOLO DE INGRESO	En la zona peatonal procederán a: 1. Desinfección en manos con alcohol minino al 70% o gel antibacterial minino al 70% 2. Desinfección de zapatos en tapete destinado para tal fin con los productos estipulados por la institución (numeral 3.1.1 del presente documento) 3. Toma de temperatura con termómetro digital 4. diligenciamiento del formato SST48 FICHA DE REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA A LA INSTITUCION EMPLEADOS 5. En caso de haber llegado en transporte público o un transporte diferente al transporte particular o al proporcionado por la institución (bus escolar), deberán proceder a realizar cambio de ropa después de haber pasado por el protocolo de desinfección inicial en la zona de cambio (baño ubicado en zona de oficinas).
RESPONSABLES	Las personas responsables de aplicar los protocolos de desinfección y tomar el registro en la ficha serán la coordinadora y en su ausencia el aux. de mantenimiento.
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)	Los empleados sin excepción deberán portar mascarilla durante toda su estadía en las instalaciones y deberán tener uno de repuesto en sus maletas y deberá hacerse el uso adecuado del

	mismo, según lineamientos establecidos y el lavado de manos recurrente (mínimo cada 3 horas).
SALIDA	Al momento de terminar la jornada los empedados deberán realizar el protocolo de lavado de manos para proceder a completar los datos de salida en el formato SST48 FICHA DE REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA A LA INSTITUCION EMPLEADOS. La salida se llevara a cabo a las 12:15 del personal docente, el personal encargado del aseo de material saldrá al haber terminado sus funciones.
ASEO Y/O DESINFECCIÓN DEL ESPACIO Y MATERIAL UTILIZADO	Se procederá a realizar aseo y/o desinfección con alcohol minino al 70% (esto en caso de desinfección) y desinfectante, jabón y/o límpido (en caso de aseo), eso se determinara según el servicio prestado y quedara consignado en el registro SST49 FICHA DE REGISTRO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE ESPACIOS U OBJETOS

		GESTION HUMANA				JULIO 2020 VERSIÓN 1 Pagina1/1		
		SST48 FICHA DE REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA A LA INSTITUCION						
RESPONSABLE: coordinadora y/o aux. mantenimeinto								
Datos para el ingreso y salida al Hogar Infantil Carrusel de Ideas (empleados)								
FECHA D/MA	HORA		TEMP. °C		NOMBRE COMPLETO	CEDULA	SINTOMAS RELACIONADOS CON COVID-19	ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD
	INGRESO	SALIDA	INGRESO	SALIDA				

4. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP), INSUMOS Y QUÍMICOS

4.1 Generalidades Elementos de Protección Personal:

- a) Todos de los EPP serán utilizados de manera personal, bajo ninguna circunstancia serán prestados a terceros, ni serán utilizados por fuera del espacio donde se desarrolla la actividad, esto con excepción del tapabocas que será utilizado siempre y en cualquier espacio (se hará cambio inmediato del mismo en caso de estar sucio, roto o húmedo).
- b) Los EPP no desechables serán lavados y desinfectados antes de ser almacenados en un área limpia y seca. Recordar que son de uso personal. (para esto se recomienda utilizar bolsas con selle o tula anti-fluido para depositarlos mientras cada trabajador llega a su casa).
- c) Se instalarán recipientes adecuados para el destino final de los elementos de protección personal desechables, con bolsa roja en el baño de los niños y docentes y en el área de recepción, lugar donde se almacenarán todos los elementos de protección personal como lo son (guantes, tapabocas, jabón líquido, gel antibacterial, alcohol, cofias, entre otros).
- d) Cada docente y asistente, tendrá su propio spray de alcohol para utilizarlo en diferentes espacios durante el día cada que sea necesario.
- e) Ningún trabajador usara la dotación o elementos de protección personal suministrados por la institución en actividades que no sean laborales.
- f) La entrega de los elementos e insumos de bioseguridad serán llevados en el registro SST28 FORMATO CONTROL ENTREGA EPP:

		GESTIÓN HUMANA SST28 FORMATO CONTROL ENTREGA ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL										NOVIEMBRE 2019 VERSIÓN 1 Página 1/1				
GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD LABORAL																
Fecha de entrega	Colaborador	Cedula	Elementos entregados										Proceso / Cargo	Firma recibido		

Convenciones:

(TOI) Tapa oídos de Insercion	(LSF) Lentes de seguridad con filtro	(P) Polainas
(TOC) Tapa oídos en copa	(GN) Guantes nitrilo	(TB-mp) tapa bocas(material particulado)
(LS) Lentes de seguridad	(C) Casco de seguridad	(O) Overol
(CS) Careta de Seguridad	(TB fb) Tapabocas (filtración bacteriana)	(GL) Guantes latex
(CF) Cofia	(EYA) Eslinga en Y con Absorvedor	(BP) Botas con puntera reforzada
(GI) Guantes Ingeniero	(M) Mandil o peto	(GC) Guantes en Caucho
(GC) Guantes de vaqueta	(A) Arnes	(BPA) Botas Plastica antideslizante
(AL) Alcohol	(G-AB) Gel Antibacterial	(JB) Jabon liquido apra manos
(AC) Aonio cuaternario		

- g) Los responsables del sistema de gestión de seguridad salud y trabajo de la institución definen como EPP y elementos de bioseguridad para el inicio de presencialidad bajo modelo de alternancia los siguientes elementos:

Termómetro digital: Se cuenta con dos termómetros digitales, de los cuales se utilizará uno para llevar a cabo la toma de temperatura de al ingreso y salida de la institución



Tapete de desinfección: Se utilizará un tapete en la entrada peatonal, la cual es la zona designada para realizar protocolo de ingreso a las instalaciones, las medidas de este son: 80cm X 50cm.



Mascarillas: se permitirá el uso de mascarillas de tela anti-fluido que cumpla con las indicaciones del Ministerio de Salud y Protección Social (Ministerio de Salud y Protección Social, 2020). En caso de emergencia, se permitirá el uso de mascarillas desechables.



Cofia: será utilizada por el personal docente y asistente en el momento de alimentación de los niños.



Monogafas: serán utilizadas por el auxiliar de mantenimiento para llevar a cabo las actividades de desinfección.



Delantal: será utilizado por el auxiliar de mantenimiento para las actividades de aseo y desinfección.



Guantes quirúrgicos o de nitrilo: El uso de guantes se hará si se van a realizar actividades de aseo o si se van a manipular alimentos. Para las otras actividades se recomienda lavado de manos.



Alcohol: En concentración mínimo al 70% y máximo al 95%. El cual será utilizado en el protocolo de ingreso a las instalaciones y será dispuesto en los espacios habilitados para trabajo con los niños (ver mapa de la institución en el numeral 1.2.4)



Gel antibacterial: En concentración mínima de alcohol al 70% los cuales estarán ubicados, uno en el ingreso a las instalaciones en estructura de pedal portátil, otro en estructura de pedal fijo en la salida del baño y se dispondrán dispensadores en las 2 aulas habilitadas y en los espacios habilitados para trabajo con los niños (ver mapa de la institución en el numeral 1.2.4).



Toallas de papel: las cuales serán de un solo uso y estarán disponibles en los baños, cocina y cocineta de oficina y en el lavamanos del comedor



Uniforme: cada docente y asistente contará con 2 Uniformes anti-fluido, los cuales serán utilizados por el personal para acompañar las actividades de presencialidad.



Jabón líquido: El cual estará dispuesto en los lugares destinados para lavado de manos como lo son los baños de los niños y docentes, baños de oficina, lavamanos del comedor, lavamanos de entrada del patio hacia los salones.



4.2 Técnica para uso de guantes:

4.2.1 Técnica para ponerse los guantes:

- Lávese las **manos** con jabón y abra el paquete de guantes.
- Tome el primer guante por su cara interna, es decir, la que estará en contacto directo con su mano.
- Colóquese el primer guante sin tocar la cara externa.
- Tome el segundo guante con la mano ya enguantada, cogiéndolo por su cara externa, es decir, por el pliegue del puño.
- Acomódese ambos guantes sin tocar la cara que está en contacto con la piel.

4.2.2 Técnica para retirarse los guantes:

- Para retirar el primer guante, tome el borde por la cara externa y dé vuelta completamente el guante.
- Para retirar el segundo guante, tómelo del puño, dé vuelta completamente el guante y deseche según norma.
- Lave y seque sus **manos**.



Sacado de: <https://papelmatic.com/como-quitarse-los-guantes-de-forma-segura/>

4.3 Manejo de mascarilla:

4.3.1 Generalidades para uso de mascarilla:

- a) El uso de mascarilla es obligatorio en transporte público y en áreas con afluencia masiva de personas, por lo tanto, los trabajadores deberán portarlo todo el tiempo.
- b) Se fortalecerá y fomentará en los trabajadores, el uso correcto de los tapabocas, siendo este fundamental para evitar el contagio, así mismo el retiro de este, para evitar el contacto con zonas contaminadas y o dispersión del agente infeccioso.
- c) Se garantiza que el mascarilla de tela a utilizar cumplirá con las indicaciones de Ministerio de salud y protección social.
- d) Para la colocación y uso del mascarilla se debe tener en cuenta las indicaciones del fabricante.



4.3.2 Pasos para la colocación y retiro de mascarilla:

- a) Lavarse las manos antes y después de colocarse el mascarilla.
- b) Ajustar el mascarilla si tiene elásticos por detrás de las orejas, si es de tiras se debe atar por encima de las orejas en la parte de atrás de la cabeza y las tiras de abajo por debajo de las orejas y por encima del cuello.

- c) En caso de utilizar mascarilla convencional o desechable, se tendrá en cuenta que la cara del mascarilla impermeable (de color) debe mantenerse como cara externa, ya que de lo contrario podrá acumular humedad y podrá contaminarse fácilmente.
- d) La colocación será sobre la nariz y por debajo del mentón, si el tapabocas tiene banda flexible, esta ira en la parte superior y se moldeara sobre el tabique nasal.
- e) No toque el mascarilla durante su uso y si debe hacerlo lávese las manos antes y después de su manipulación.
- f) La mascarilla se puede usar durante un día de manera continua, siempre y cuando no esté roto, sucio o húmedo, en cualquiera de estas condiciones debe retirarse, eliminarse y colocar uno nuevo.
- g) Cuando se retire la mascarilla hágalo desde las cintas elásticas nunca toque la parte externa de la mascarilla, una vez retirada doble el mascarilla con la cara externa hacia dentro y deposítela en una bolsa de papel o basura si es desechable, si es reutilizable deposítelo en el empaque destinado para tal fin.
- h) No reutilice la mascarilla si este es desechable.
- i) Inmediatamente después del retiro la mascarilla realice lavado de manos de acuerdo al protocolo.
- j) La mascarilla se mantendrá en su empaque original o en bolsa sellada si no se va a utilizar. No se guardará sin empaque en el bolso o bolsillo, porque se puede contaminar, romper o dañar.
- k) Las mascarillas no se dejarán sin protección encima de cualquier superficie como mesas, repisas, escritorios, equipos entre otros.

Nota: Los niños también deben seguir este mismo protocolo.



4.4 Jornada y Protocolo de Clases:

A continuación se dan a conocer las medidas que se implementarán para el cumplimiento de los lineamientos durante el desarrollo de las clases.

4.4.1 Horario:

En el siguiente certificado se especifica el horario que se implementará durante la presencialidad bajo el modelo de alternancia:

MARIA DEL PILAR SALAZAR PRIETO
HOGAR INFANTIL CARRUSLE DE IDEAS
NIT 42.051.529

CERTIFICA QUE:

A partir del primer día del retorno a la prespecialidad bajo el modelo de alternancia, el horario que se implementará será:

Llegada personal administrativo: 8:00am, aplicación de protocolo de ingreso de 8:00 a 8:15
Llegada personal docente: 8.15am, aplicación de protocolo de ingreso de 8:15 a 8:30
Llegada Grupo 1 8.45 am, aplicación de protocolo de ingreso de 8:45 a 9:00
Desplazamiento a el salón de hormigas, ubicación de loncheras y actividades de rutina (asistencia, ida al baño y lavado de manos) de 9:00 a 9:15am
Primera actividad (trabajo de las 5 dimensiones del desarrollo, socia-afectiva, cognitiva, motora fina, motora gruesa y comunicativa): 9:15 a 10-20am. Se debe aclarar que la actividad fisica se encuentra implícita en la dimensión motora gruesa.
Lavado de manos: 10:20am (antes de tomar refrigerio).
Refrigerio: 10.30-11.00am
Lavado de manos: 11:00am (después de tomar refrigerio).
Segunda actividad (lectura de un cuento, canción, algo corto para hacer conclusión del día y Preparamos para salir): 11:10-11:30am
Salida Grupo 1 11:30am, aplicación de protocolo salida 11:30-11:45am

Llegada Grupo 2 aplicación de protocolo de ingreso: **9:00-9:15am**
Desplazamiento a el salón de arco-iris, ubicación de loncheras y actividades de rutina (asistencia, ida al baño y lavado de manos)
Primera actividad (trabajo de las 5 dimensiones del desarrollo, socia-afectiva, cognitiva, motora fina, motora gruesa y comunicativa): 9:15-10.30am. Se debe aclarar que la actividad fisica se encuentra implícita en la dimensión motora gruesa.
Lavado de manos: 10:35 am (antes de tomar refrigerio).
Refrigerio: 10.45-11.15am
Lavado de manos: 11:15am (después de tomar refrigerio).
Segunda actividad (lectura de un cuento, canción, algo corto para hacer conclusión del día y preparamos para salir): 11:25-11:45am
Salida Grupo 2 aplicación de protocolo salida 11:45am-12:00m

Salida de personal docente: 12:15pm
Salida administrativos: 12:15pm
Desinfección de material y preparación de material del día siguiente de 12:45 a 3:00pm


MARIA DEL PILAR SALAZAR PRIETO
Representante Legal
Directora

4.4.2 Desarrollo de actividades físicas:

Para el desarrollo de las actividades físicas (dimensión motora gruesa) se tendrá en cuenta utilizar las zonas verdes utilizando herramientas como aros para demarcación de 5 metros entre un niño y otro que garantice el distanciamiento físico. No se realizarán a cabo actividades de este tipo en espacios cerrados (Ministerio de Educación Nacional, 2020).

4.4.3 Distanciamiento físico durante las clases:

A continuación se da a conocer cómo se dispondrán los diferentes espacios que se podrán utilizar para velar por el distanciamiento físico durante el desarrollo de clases:

a) Distanciamiento físico en la ciudadela:



 Niños(as)

 Docente

b) Distanciamiento en las aulas de clase habilitadas:



c) Distanciamiento en los juegos de madera:



 Niños(as)

d) Distanciamiento en la mini-cancha de fútbol:



e) Distanciamiento en el brinca brinca: Para este espacio se dispondrán unos círculos con llanta demarcando el distanciamiento para espera del turno, entre cada turno se roseará con atomizador alcohol al 70%



- f) Distanciamiento en el gimnasio de madera: Para este espacio se dispondrán unos círculos con llanta demarcando el distanciamiento para espera del turno, entre cada turno se procederá a desinfectar con atomizador alcohol al 70% los lugares por donde se suban al juego según la actividad (baranda de la escalera, la maya)



- g) Distanciamiento en el aula multiple: Para garantizar el distanciamiento en este espacio de dispondrán aros para espera de turno de manera que se respete el distanciamiento y entre turno y turno se preverá trapo humedecido con alcohol al 70% apra limpieza.



4.5 Protocolo Toma de Refrigerio:

El horario para tomar el refrigerio será escalonado el primer grupo saldrá 10:20am (protocolo de lavado de manos) 10:30am a 11:00am en el comedor y el segundo a las 10:35 am (protocolo de lavado de manos) 10:45am a 11:15am y se procederá de la siguiente manera:

- a) La asistente de las docentes realizara desinfección de los alimentos crudos o procesados que envíen en las loncheras, así como la limpieza adecuada de termos, recipientes, utensilios y demás elementos para contener o consumir los alimentos, con jabón y/o desinfectándolos con alcohol al 70% con trapo según sea el caso, esto se hará previo a la llegada de los niños al comedor.
- b) La asistente de las docentes ubicará los alimentos crudos o procesados que envíen en las loncheras, los termos, recipientes y utensilios sobre las mesas en los lugares habilitados para que los niños se sienten. Estos estarán previamente marcados. La asistente debe lavarse las manos antes de manipular alimentos y usar guantes.
- c) Realizar protocolo de lavado de manos tanto docentes como niño(as).
- d) Desplazarse hacia el lugar de comedor y ubicarse en las mesas teniendo en cuenta la ubicación de su refrigerio y la señalización en las sillas que no están disponibles manteniendo el distanciamiento requerido.

Disposición de los niños en el comedor para toma de refrigerio



- e) Las docentes acompañantes se colocarán la cofia y continuarán todo el tiempo portando el tapabocas, en caso de tener que manipular algún alimento se colocarán guantes.
- f) Quitarse el tapabocas como lo indica el protocolo y ponerlo en la bolsita correspondiente (los niños lo harán con el apoyo de las docentes y su bolsita debe estar marcada). Pueden colocar su bolsita con el tapabocas en la banca donde estarán sentados.
- g) Al terminar se desplazarán a realizar protocolo de lavado de manos para luego colocarse el tapabocas y continuar con la siguiente actividad.
- h) Los residuos no serán devueltos a las casas ya que no es permitido que los niños coman en casa las porciones de los alimentos que no hayan consumido en la institución educativa.
- i) Realizar protocolo de limpieza y desinfección del espacio del comedor.

Nota: No se prestará servicio de alimentación por parte del jardín. Tanto los niños como el personal del jardín deben llevar sus alimentos. A continuación se adjunta certificado:

MARIA DEL PILAR SALAZAR PRIETO
HOGAR INFANTIL CARRUSLE DE IDEAS
NIT 42.051.529

CERTIFICA QUE:

A partir del primer día del retorno a la prespecialidad bajo el modelo de alternancia, no se prestará el servicio de alimentación por parte del Hogar Infantil Carrusel de Ideas, sin embargo, el espacio de cocina se utilizará para guardar los alimentos que traigan los niños(as) o el personal y deban ser refrigerados, como también para acceder a agua potable, ya que en este espacio se encuentra el filtro de agua.

El espacio del comedor será habilitado para la toma de refrigerios teniendo en cuenta la capacidad que la infraestructura permite para el distanciamiento físico requerido, y se alternará el horario para tomar los alimentos de manera que la ubicación de los niños en el espacio no genere contacto entre ellos mientras se desplazan hacia o desde ese lugar.


MARIA DEL PILAR SALAZAR PRIETO
Representante Legal
Directora

4.6 Protocolo de Limpieza y desinfección de manos:

4.6.1 Protocolo para lavado de manos:

- Disponer insumos como agua limpia, jabón y toallas de un solo uso.
- Disponer de alcohol al 70% en lugares de acceso fácil y frecuente por parte de los trabajadores y usuarios del servicio.
- Disponer de lavamanos cerca del espacio de trabajo.
- Realizar lavado con periodicidad **mínimo cada 3 horas**, en donde el contacto con el jabón dure de 20 a 30 segundos.



- La higiene de manos con alcohol al 70% o gel antibacterial con concentración mínima de alcohol al 70% debe hacerse siempre y cuando las manos estén visiblemente limpias.
- Se tendrá recordatorio de técnica de lavado de manos en la zona en la cual se realiza dicha actividad.



- Para el lavado de manos de los niños, la docente será la encargada de abrir y cerrar las llaves donde ellos se lavarán las manos. Se tendrá dispuesto el espacio de manera que se conserve la distancia establecida (1,5m) inhabilitando una llave de por medio en el lavamanos de los niños. Antes de abrir y después de cerrar las

llaves, la docente deberá desinfectar las mismas con su atomizador de alcohol personal.

Lavamanos de los niños



- h) Para el control del lavado de manos de los niños y docentes se llevará un registro de dicha actividad.

		GESTIÓN HUMANA FICHA DE REGISTRO DE LAVADO DE MANOS				AGOSTO 2020 VERSIÓN 1 Pagina 1/1	
FECHA	DOCENTE ENCARGADA	CANT. NIÑOS QUE REALIZARON LAVADO DE MANOS	HORA 1	HORA 2	HORA 3	HORA 4	

4.6.2 Disposición de espacios para lavado de manos y utensilios:

La institución cuenta con 10 espacios (lava manos o lavavajillas) los cuales se encuentran dispuestos así:

- a) Uno en la oficina para lavado de manos el cual se encuentra en proceso de adaptación con pedal.



b) Uno en la cocineta de la oficina para el lavado de utensilios.



c) Un lavamanos múltiple para lavado de manos de los niños y docentes (este espacio cuenta con 5 llaves de las cuales 2 se inhabilitaran y demarcaran con la señalética adjunta para cumplir con el distanciamiento requerido.



d) Uno para lavado de alimentos o loncheras ubicado al interior de la cocina.



e) Uno para lavado de manos en el área del comedor (el cual se encuentra en proceso para adaptación de pedal).



f) Uno para lavado y desinfección de utensilios de aseo.



- g) Uno portátil en proceso de cotización para ubicar en la entrada de la zona verde hacia los salones.



- h) Uno para limpieza y desinfección de material didáctico.



Nota: ver cotizaciones disponibles en Anexo 7.

4.7 Ventilación:

La institución educativa, cuenta con una sede campestre con diseño que garantiza una ventilación adecuada de manera natural. En algunos espacios, se cuenta con ventiladores, los cuales serán **inhabilitados** recogiendo el cable de conexión, colocándole a cada uno un forro en tela antifluido o plástico negro y cada uno contará con señalización que indique que está fuera de servicio. En la institución no se cuenta con aire acondicionado.



4.8 Trabajo de Oficina:

4.8.1 Trámites Administrativos:

Se procurará realizar el 100% de trámites administrativos de manera virtual, como se ha realizado durante estos meses de trabajo en casa. Se cuenta con posibilidad de pago de manera virtual a través de la página web y la solicitud de certificados se puede hacer de manera virtual vía correo electrónico.

Pagos por página web del jardín



En caso eventual de requerir realizar algún trámite de manera presencial, se deberá programar una cita previamente y la persona deberá cumplir con los protocolos establecidos para visitantes.

4.8.2 Distanciamiento en oficinas:

Como medida de distanciamiento en las tres oficinas del segundo piso se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Para acceso a la secretaría se podrán máximo dos personas, una estará ubicada en una silla en la entrada a la oficina y la otra en la sala de espera que se encuentra continua.



- b) Para el caso de coordinación se recibirá máximo una persona la cual estará ubicada en una silla al frente, separada por el muro bajo que allí se encuentra.



- c) Para la dirección se recibirá máximo 2 personas, las cuales podrán estar simultáneamente en la oficina en ambos extremos de la misma al frente del escritorio de la directora.



5. CAPACITACIÓN A PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO

5.1 Capacitaciones realizadas:

Se han realizado tres capacitaciones con el personal relacionadas con

Capacitación 1:

Tema: Capacitación virtual por plataforma zoom - Prevenga COVID-19 en el lugar de trabajo.

Fecha: 30 de mayo de 2020

Encargado: Eliudh Murillo (Asesor SGSST)

Capacitación 2:

Tema: Socialización de Protocolos de Bioseguridad para Programa de Profe en Casa basados en Decreto 000666

Fecha: 05 junio de 2020

Encargada: Angélica María López E. (Coordinadora)

Capacitación 3:

Tema: Capacitación en estrategias virtuales de estimulación

Fecha: 04 de junio de 2020

Encargada: Experta en estimulación (Carolina Rivera)

Evidencias en Anexo 8

5.2 Cronograma de capacitaciones:

Después de recibir la aprobación por parte de los entes competentes del presente documento, se llevará a cabo el siguiente plan de capacitaciones.

- Socialización con todo el personal de aplicabilidad de protocolos para el inicio de presencialidad bajo modelo de alternancia, con énfasis en los lugares donde puede haber riesgo de exposición.
- Capacitación para auxiliar de mantenimiento en la ejecución de actividades de aseo y desinfección.
- Continuar capacitación al personal docente en metodologías educativas basadas en el nuevo entorno y modalidad escolar.

Fechas pendientes por asignar dependiendo de fecha de inicio.

6. ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y EDUCACIÓN CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA

6.1 Matriz de comunicaciones:

A continuación, se proporciona información de matriz de comunicaciones relacionada con temas de COVID-19 y temas asociados a las medidas implementadas para regresar a la presencialidad bajo el modelo de alternancia:

(Anexo 9)

Como se evidencia en la matriz, se ha mantenido una **comunicación permanente con padres de familia** a través de diferentes canales: correo electrónico, Whatsapp, etc. Se han realizado diferentes escuelas de familia, reuniones de padres y entregas de informes de manera virtual, lo cual ha facilitado la comunicación con los padres de familia para dar continuidad a las actividades institucionales.

Ejemplo de material de difusión por correo electrónico:



6.2 Señalética:

6.2.1 Instalada:



6.2.2 Por instalar:



**ZONA
DESINFECCIÓN
DE MATERIAL
PEDAGÓGICO**



**ZONA
LIMPIEZA
UTENSILIOS DE
ASEO**



**ZONA DE
AISLAMIENTO**



**ZONA
PROTOCOLO DE
DESINFECCIÓN**



**NO COMPARTIR ARTICULOS
PERSONALES COMO LAPICEROS,
CELULARES, CUADERNOS O
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN
PERSONAL**



**RECUERDA
LAVARTE LAS
MANOS
CONSTANTEMENTE
AL MENOS CADA 3
HORAS**

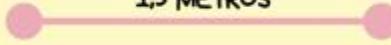


**ZONA DE
CAMBIO**



**CONSERVA TU DISTANCIA
es más seguro**

1,5 METROS





USO DE TAPABOCAS
Carrusel de Ideas



- 

1

LAVATE LAS MANOS CON AGUA Y JABÓN ANTES DE PONERTE EL TAPABOCAS
- 

2

REVISAS QUE EL TAPABOCAS SE ENCUENTRE EN BUEN ESTADO, SI NO ES ASÍ CÁMBIALO
- 

3

REVISAS QUE EL TAPABOCAS SE ENCUENTRE DEL LADO CORRECTO
- 

4

SUJETA EL TAPABOCAS ALREDEDOR DE LAS OREJAS
- 

5

LA COLOCACIÓN DEBE SER SOBRE LA NARIZ Y DEBAJO DEL MENTÓN
- 

6

REEMPLAZA EL TAPABOCAS SI SE HUMEDECE O DETERIORA
- 

7

NO TOQUES EL TAPABOCAS, MIENTRAS LO USAS, SI LO HACES LAVATE INMEDIATAMENTE
- 

8

QUITATE EL TAPABOCAS DESDE ATRÁS Y CON LAS MANOS LIMPIAS
- 

9

LUEGO DE USARLO LAVALO INMEDIATAMENTE, SI ES DESECHABLE DEPOSITALO EN LA BASURA
- 

10

Y POR ÚLTIMO LAVATE LAS MANOS CON AGUA Y JABÓN

¡CUIDEMONOS ENTRE TODOS!

6.3 Educación:

6.3.1 Reuniones con padres de familia:

Se han desarrollado 2 reuniones con los padres de familia para socializar temas asociados a las estrategias que se han estado implementando desde que inició la pandemia, realizar acuerdos de pago, generar conciencia y brindar apoyo frente a las nuevas dinámicas de vida y nuevas formas de relacionarnos. Las reuniones se han desarrollado por cada grupo.

Nota: en caso de requerir evidencia, por favor solicitarla a la institución.

6.3.2 Actividades pedagógicas para los niños:

Las docentes han realizado actividades pedagógicas con los niños para aprender nuevas formas de relacionarnos desde el distanciamiento social y que faciliten la comprensión de la situación que estamos viviendo desde el lenguaje de los niños, utilizando imágenes, cuentos y el juego como herramientas principales.



6.4 Campañas en redes sociales:

Se han realizado campañas por redes sociales desde el inicio de la pandemia para generar conciencia de autocuidado y cuidado de los otros:



7. FLEXIBILIZACIÓN DE ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS Y SERVICIOS

7.1 Actividades en casa:

Además de la presencialidad bajo el modelo de alternancia, se continuarán realizando las siguientes actividades en casa:

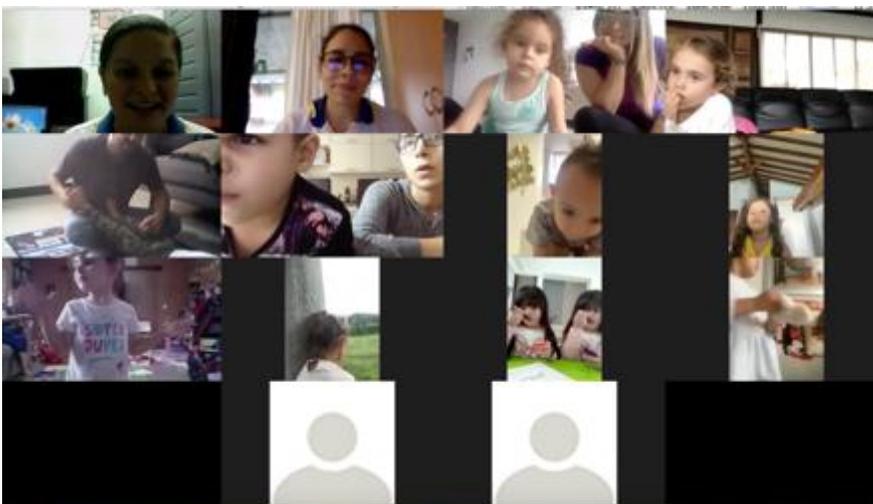
7.1.1 Profe en Casa:

Atendiendo a las necesidades de nuestra comunidad educativa, tomamos la decisión de iniciar la prestación de un servicio de atención domiciliaria con protocolos avalados por la Alcaldía de Pereira. Este se continuará ofreciendo durante la presencialidad bajo el modelo de alternancia a los padres de familia que todavía no se encuentren preparados para retornar a las instalaciones del jardín.



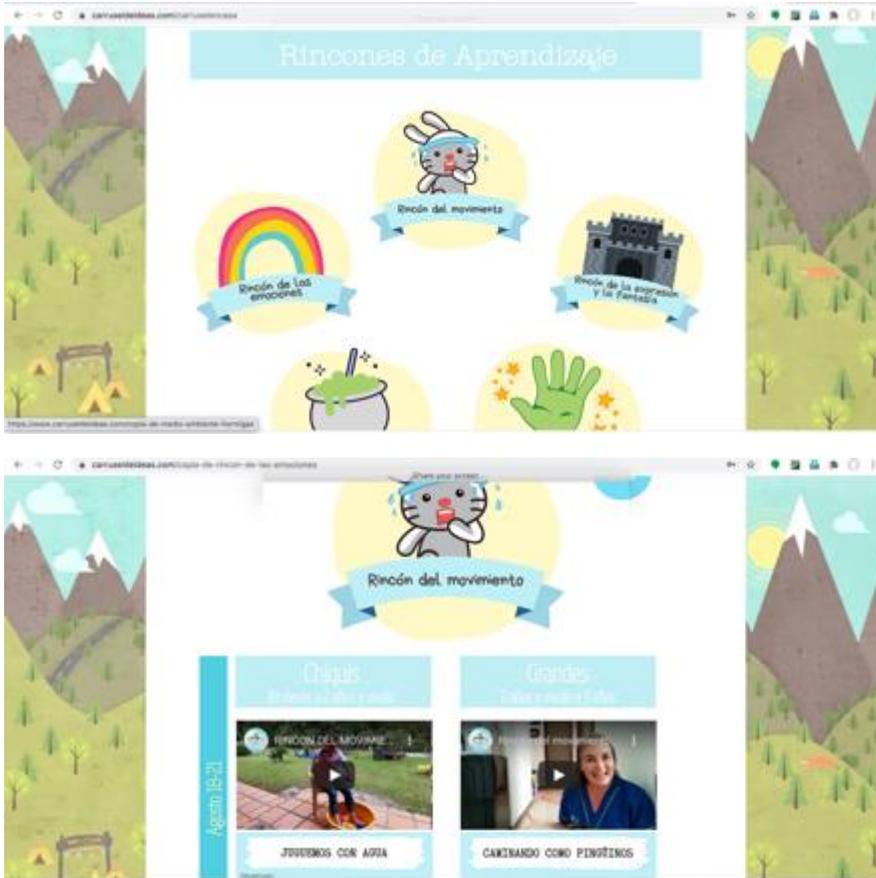
7.1.2 Actividades en tiempo real:

Seguiremos utilizando la plataforma Zoom y videollamadas de whatsapp para continuar desarrollando clases en tiempo real de manera virtual:



7.1.3 Actividades grabadas (en la página web):

Seguiremos realizando actividades grabadas a través de nuestra página web, de manera que le permita a los padres de familia acceder a actividades del jardín en cualquier momento del día, ya que muchos de ellos trabajan y en ocasiones se les dificulta conectarse todos los días a la misma hora:



7.2 Actividades de apoyo:

Por otro lado, se seguirán ofreciendo servicios de acompañamiento a las familias como escuelas de familia virtuales y acompañamiento en temas de crianza y control de esfínteres de manera telefónica o por videoconferencia, el cual ha demostrado ser efectivo:

Escuela de familia en convenio con Nueve Lunas Pereira:

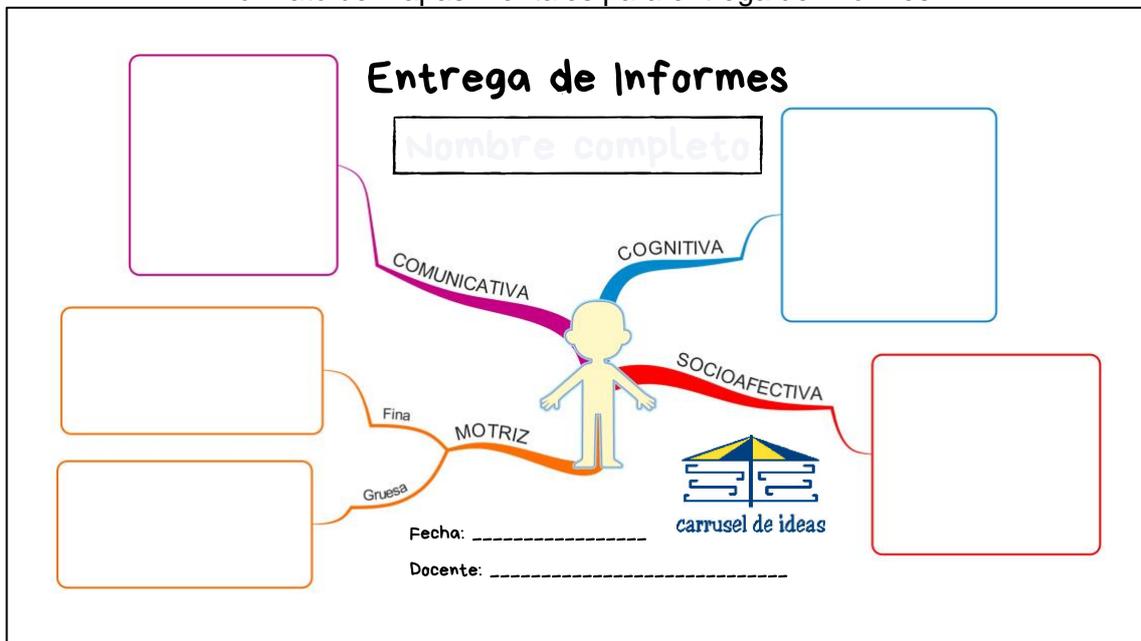




7.3 Evaluación:

Se diseñó una nueva forma de evaluación colaborativa, la cual se sistematizó a través de mapas mentales y a partir de la cual se eligieron objetivos a trabajar durante el próximo periodo con las familias y sus hijos. Para esto, se llevó a cabo capacitación con el personal.

Formato de mapas mentales para entrega de informes



8. RUTA DE ATENCIÓN EN CASO DE SOSPECHA DE CONTAGIO

La decisión de inicio de presencialidad bajo el modelo de alternancia y los protocolos de bioseguridad correspondientes, se informarán a la ARL y prestadores de servicios de salud para definir canales oficiales de comunicación en doble vía.

Desde la responsabilidad del SG-SST se cuenta con una matriz que contiene las características del trabajador (estado de salud, edad y sexo) y las condiciones de salud del mismo (hábitos y estilo de vida, factores de riesgo asociados a la susceptibilidad del contagio), y tendrá presente las condiciones reportadas por las docentes de sus lugares de trabajo.

MATRIZ CARACTERIZACION DEL PERSONAL (ver anexo 6)

El reporte diario que los empleados realizan lo hacen a través del drive empresarial en formato virtual SST43 CONTROL DIARIO ESTADO DE SALUD Y TEMPERATURA que diligencian de manera diaria. Para el inicio de alternancia lo continuarán haciendo de manera física en el momento de ingresar a la institución en el registro SST48 FICHA DE REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA A LA INSTITUCION EMPLEADOS. y de manera virtual para quienes continúan con trabajo en casa.

Lo anterior permitirá evidenciar características propensas a la exposición de contagio.

 CARRUSEL DE IDEAS		GESTIÓN HUMANA SST43 CONTROL DIARIO ESTADO DE SALUD Y TEMPERATURA				JUNIO 2020 VERSIÓN 1 Pagina1/1		
FECHA:	CEDULA	NOMBRE	CARGO	FORMA DE TRABAJO		PRESENTA ALGUN SINTOMA COMO DOLOR DE CABEZA, SECRECIÓN NASAL, TOS, DOLOR MUSCULAR O FIEBRE	TEMPERATURA	
				PROFE EN CASA	VIRTUAL		INICIO JORNADA	FINAL JORNADA

8.1 Protocolo para una persona con síntomas compatibles con covid-19:

- a) Comunicar al área administrativa la presencia de síntomas compatibles o contacto con caso positivo para COVID-19 para que se tomen las medidas necesarias.
- b) En caso de estar en el lugar de trabajo se verificará que esté usando tapabocas de manera adecuada y se ubicará en una zona de aislamiento identificada previamente y se procederá a llamar a los entes competentes para recibir instrucciones.
- c) En el caso de los niños se informará a los padres de familia después de haber recibido las instrucciones comunicándoles paso a seguir.

- d) Si la instrucción es permanecer en el jardín entonces deberá permanecer en la zona de aislamiento hasta que la recoja la ambulancia. (niños(as) o empleados)
- e) Si la instrucción es el desplazamiento a casa, en el caso de los niños(as) se le pedirá al padre de familia que recoja al niño tomando todas las precauciones necesarias.
- f) Para el caso de los empleados el área administrativa proveerá un transporte exclusivo que cuente con todas las medidas de bioseguridad para el transporte de la docente desde la institución hasta el lugar de residencia, donde quedará atenta a el proceso siguiente por parte de la EPS
- g) Si el trabajador se encuentra en su casa y presenta síntomas de fiebre, tos, dificultad para respirar o un cuadro gripal se contactará telefónicamente con la directora para ponerla en conocimiento de la situación. Los trabajadores reportaran el caso a la línea de atención que corresponda según la ciudad en que viva y acatar las directrices de dicha llamada.
- h) Se realizará una lista con todas las personas que han estado en contacto estrecho (a menos de 2 metros por más de 15 minutos) con el caso confirmado en los últimos 10 días. Dicha lista se entregará a la secretaría de salud correspondiente para dar seguimiento y los contactos identificados estarán en el aislamiento preventivo por 14 días este grupo de personas deberá reportar el cambio de su condición en la aplicación CoronApp.
- i) Se procederá a limpiar y desinfectar con alcohol al 70% de manera frecuente todas las superficies, los puestos de trabajo, espacios comunes y todas las áreas del lugar donde haya estado esta persona, como pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones muebles, sillas y todos aquellos elementos con los cuales las personas tienen contacto constante y directo, como computadores, teclados, mouse, teléfonos, auriculares en especial las superficies con las que ha estado en contacto el paciente.
- j) Las áreas como pisos, baños y cocinas se lavarán con detergente común para luego desinfectar.
- k) En caso de tener personal de limpieza encargado para el aseo, este utilizara equipo de protección individual adecuado dependiendo del nivel de riesgo que se considere en cada situación.

9. CONDICIONES PARA INICIO DE LA PRESENCIALIDAD BAJO EL MODELO DE ALTERNANCIA

9.1 El comportamiento de la epidemia en el territorio:

La decisión de inicio de presencialidad bajo el modelo de alternancia, se tomará teniendo en cuenta el comportamiento de la epidemia en el territorio, velando por la salud y seguridad de toda la comunidad educativa.

9.2 Voluntad de las Familias:

Solo se regresará a la presencialidad bajo el modelo de alternancia con las familias que tomen la decisión de hacerlo. Las familias que no deseen iniciar con la presencialidad bajo el modelo de alternancia, podrán continuar desarrollando las actividades en casa.

ANEXOS

ANEXO 1: Normograma

Instructivo del documento

El Normograma es un elemento de apoyo, en el cual se describe la normatividad que será implementada para el desarrollo de los protocolos de bioseguridad dentro de la institución educativa **Hogar Infantil Carrusel de Ideas**.

Con este documento se indicará en qué momento se implementa y su clasificación al momento de su diligenciamiento en los procesos con su respectivo procedimiento, en el desarrollo de las actividades diarias dentro de la organización.

La información en la que estableció el desarrollo de este documento, se encuentra apoyado bajo los lineamientos y protocolos establecidos por del gobierno nacional, Mini Salud, Mini Educación, OMS, OPS, Unicef y las entidades territoriales.

Se propone el manejo normativo del regreso a las actividades académicas, siguiendo *“las recomendaciones para prevención, manejo y control de la infección respiratoria aguda por el nuevo Coronavirus, en el entorno educativo” según la circular 011 del 29 de mayo 2020 y la directiva 011 del 29 de mayo 2020 “Orientaciones para la prestación del servicio educativo en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19”*.

Por medio de esta normatividad se puede establecer y solicitar orientaciones sobre los conceptos y consideraciones de la resolución 385 del 12 marzo 2020 *“Declaración de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus”*. Permitiendo generar estrategias para la toma de decisiones como lo son canales de comunicación, el manejo de la prevención, protocolos de bioseguridad.

Para cumplir con los requerimientos se desarrolla un manual de procedimientos necesarios para la reapertura, los cuales se elaboran por una descripción, manejo y protocolo por sectores, formatos y fichas. que permitan el monitoreo además de la evaluación constante de los protocolos exigidos por la norma.

Orientaciones Nacionales

NORMOGRAMA												
Proceso		Procedimiento		Tipo de norma/ Documento	Número de identificación	Título del documento	Tema específico	Fecha de expedición	Artículo	Estado		
Código	Nombre	Código	Nombre							Vigente	Derogado Parcial	Total
Ps. MEN 0001	Orientación para un retorno gradual y progresivo	Pt. MEN 0001	Medidas de Bioseguridad	Directiva	011	“Orientaciones para la prestación del servicio educativo en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19”.	medidas para asegurar la prestación del servicio educativo se incluyeron acciones relacionadas con modificaciones al calendario académico	24-04 2020		X	X	
Ps-MIS₁₉ 0002	<i>Declaración de la emergencia sanitaria.</i>	Pt. MIS ₂₀ 0002	<i>emergencia sanitaria por causa del Coronavirus</i>	Resolución	385	“ <i>Declaración de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus</i> ”.	<i>Declaración de la emergencia Coronavirus</i>	12.03.2020.	1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7	X		

¹⁹ Ps-MIS: Proceso de documentación del min salud modificable. Esto puede cambiar según las directrices territoriales

²⁰ Pt-MIS: Procedimiento de documentación del min salud modificable. Esto puede cambiar según las directrices territoriales

Orientaciones Nacionales

				NORMOGRAMA								
Proceso		Procedimiento		Tipo de norma/ Documento	Número de identificación	Título del documento	Tema específico	Fecha de expedición	Artículo	Estado		
Código	Nombre	Código	Nombre							Vigente	Derogado Parcial	Total
Ps MIS₂₁ 0003	Medidas de bioseguridad	Pt MIS₂₂ 0003	Medidas de bioseguridad	Decreto Legislativo	539	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	Medidas de bioseguridad	13-04-2020	1,2,3	X		

²¹ Ps-MIS: Proceso de documentación del min salud modificable. Esto puede cambiar según las directrices territoriales

²² Ps-MIS: Proceso de documentación del min salud modificable. Esto puede cambiar según las directrices territoriales

Marco Normativo Sector Educación

				NORMOGRAMA								
Proceso		Procedimiento		Tipo de norma/ Documento	Número de identificación	Título del documento	Tema específico	Fecha de expedición	Artículo	Estado		
Código	Nombre	Código	Nombre							Vigente	Derogado Parcial	Total
Ps. MEN 0001	Proceso de educación	Pt. MEN 0001	Proceso de educación	Ley	115	<i>“Por la cual se expide la Ley General de Educación”</i>	disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros	1994	<i>1 al 222</i>	X	X	

Marco Normativo Sector Educación

				NORMOGRAMA								
Proceso		Procedimiento		Tipo de norma/ Documento	Número de identificación	Título del documento	Tema específico	Fecha de expedición	Artículo	Estado		
Código	Nombre	Código	Nombre							Vigente	Derogado Parcial	Total
Ps. MEN 0002	Prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.	Pt. MEN 0002	Prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.	Ley	715	<i>“Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.”</i>	disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros	21-12 2001		X	X	

Marco Normativo Sector Educación



NORMOGRAMA

Proceso		Procedimiento		Tipo de norma/ Documento	Número de identificación	Título del documento	Tema específico	Fecha de expedición	Artículo	Estado		
Código	Nombre	Código	Nombre							Vigente	Derogado Parcial	Total
Ps. MEN 0003	Infancia y adolescencia	Pt. MEN 0003	Infancia y adolescencia	Ley	1098	<i>Por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia.</i>	Código de la Infancia y la Adolescencia	8- 11- 2006	1 al 217	X	X	
Ps. MEN 0004	Primera Infancia de Cero a Siempre	Pt. MEN 0004	Primera Infancia de Cero a Siempre	Ley	1804	<i>Por la cual se establece la política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia de Cero a Siempre y se dictan otras disposiciones.</i>	Desarrollo Integral de la Primera Infancia de Cero a Siempre y se dictan otras disposiciones.	2 -08- 2016	1 al 28	X		

Marco Normativo Sector Educación

NORMOGRAMA												
Proceso		Procedimiento		Tipo de norma/ Documento	Número de identificación	Título del documento	Tema específico	Fecha de expedición	Artículo	Estado		
Código	Nombre	Código	Nombre							Vigente	Derogado Parcial	Total
Ps. MEN 0005	Primera Infancia de Cero a Siempre	Pt. MEN 0005	Primera Infancia de Cero a Siempre	Ley	1804	<i>Por la cual se establece la política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia de Cero a Siempre y se dictan otras disposiciones.</i>	Desarrollo Integral de la Primera Infancia de Cero a Siempre y se dictan otras disposiciones.	2 -08-2016	1 al 28	X		
Ps. MEN 0006	Evaluación y promoción	Pt. MEN 0006	Evaluación y promoción	Decreto	1290	<i>Por el cual se reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación Básica y Media.</i>	evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación Básica y Media	16-04-2009	1al 19	X	X	

Marco Normativo Sector Educación



NORMOGRAMA

Proceso		Procedimiento		Tipo de norma/ Documento	Número de identificación	Título del documento	Tema específico	Fecha de expedición	Artículo	Estado		
Código	Nombre	Código	Nombre							Vigente	Derogado Parcial	Total
Ps. MEN 0007	Evaluación y promoción	Pt. MEN 0007	Evaluación y promoción	Decreto	1290	<i>Por el cual se reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación Básica y Media.</i>	evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación Básica y Media	16-04-2009	1al 19	X	X	
Ps. MEN 0008	Sector de educación	Pt. MEN 0008	Sector de Educación	Decreto	1075	<i>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.</i>	Reglamentario del Sector Educación	26-05-2015	1.1.1.1 al 3.1.2	X		

Marco Normativo Sector Educación



NORMOGRAMA

Proceso		Procedimiento		Tipo de norma/ Documento	Número de identificación	Título del documento	Tema específico	Fecha de expedición	Artículo	Estado		
Código	Nombre	Código	Nombre							Vigente	Derogado Parcial	Total
Ps. MEN 0010	Nombramiento y otras disposiciones	Pt. MEN 0010	Nombramiento provisional. Se determinan otras disposiciones	Resolución	016720	<i>Ministerio de Educación, por la cual se dispone el funcionamiento del aplicativo para la provisión transitoria de vacantes definitivas de cargos docentes mediante nombramiento provisional y se determinan otras disposiciones</i>	Disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros	27-12-2019	1 al 16	X	X	

Marco Normativo de Alimentación



NORMOGRAMA

Proceso		Procedimiento		Tipo de norma/ Documento	Número de identificación	Título del documento	Tema específico	Fecha de expedición	Artículo	Estado	
Código	Nombre	Código	Nombre							Vigente	Derogado Parcial Total
Ps, D 0001	Herramientas a las entidades territoriales	Pt.D 0001	Ejecución del Programa de Alimentación Escolar	Decreto	470	<i>Por el cual se dictan medidas que brindan herramientas a las entidades territoriales para garantizar la ejecución del Programa de Alimentación Escolar y la prestación del servicio público de educación Preescolar, Básica y Media, dentro del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.</i>	Programa de Alimentación Escolar	24- 03- 2020	1 al 4	X	

Marco Normativo de Alimentación



NORMOGRAMA

Proceso		Procedimiento		Tipo de norma/ Documento	Número de identificación	Título del documento	Tema específico	Fecha de expedición	Artículo	Estado		
Código	Nombre	Código	Nombre							Vigente	Derogado Parcial	Total
Ps. D 0002	Medidas para garantizar la ejecución del Programa de Alimentación	Pt. D 0002	Ejecución del Programa de Alimentación Escolar	Decreto	533	<i>Por el cual se adoptan medidas para garantizar la ejecución del Programa de Alimentación Escolar y la prestación del servicio público de educación Preescolar, Básica y Media, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica</i>	Programa de Alimentación Escolar	9-04-2020	1 al 4	X		

Marco Normativo Calendario Educativo



NORMOGRAMA

Proceso		Procedimiento		Tipo de norma/ Documento	Número de identificación	Título del documento	Tema específico	Fecha de expedición	Artículo	Estado		
Código	Nombre	Código	Nombre							Vigente	Derogado Parcial	Total
Ps. MEN 0001	Medidas relacionadas con el calendario académico para la prestación del servicio educativo	Pt. MEN 0003	el calendario académico	Decreto	660	<i>Por el cual se dictan medidas relacionadas con el calendario académico para la prestación del servicio educativo, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica</i>	medidas relacionadas con el calendario académico	13-04-2020	1 al 4	X		

Marco Normativo de Ayuda Nacional para la Educación



NORMOGRAMA

Proceso		Procedimiento		Tipo de norma/ Documento	Número de identificación	Título del documento	Tema específico	Fecha de expedición	Artículo	Estado	
Código	Nombre	Código	Nombre							Vigente	Derogado Parcial Total
Ps. MEN 0004	Fondo Solidario para la Educación y	Pt. MEN 0004	Mitigar la deserción	Decreto	662	<i>Por el cual se crea el Fondo Solidario para la Educación y se adoptan medidas para mitigar la deserción en el sector educativo provocada por el Coronavirus COVID-19, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica”.</i>	Fondo Solidario para la Educación y se adoptan medidas para mitigar la deserción	14-04-2020	1 al 4	x	

Resoluciones del Ministerio de Educación



NORMOGRAMA

Proceso		Procedimiento		Tipo de norma/ Documento	Número de identificación	Título del documento	Tema específico	Fecha de expedición	Artículo	Estado		
Código	Nombre	Código	Nombre							Vigente	Derogado Parcial	Total
Ps. MEN 0001	Suspensión de los términos legales dentro de las investigaciones Administrativas	Pt. MEN 0001	Mitigar la deserción	Resolución	003963	<i>Por la cual se suspenden los términos legales dentro de las investigaciones Administrativas adelantadas por el Ministerio de Educación en contra de las Instituciones de Educación Superior por motivos de salubridad pública</i>	Se suspenden los términos legales dentro de las investigaciones Administrativas	18-04-2020	1 al 4	x		
Ps. MEN 0002	Suspensión los términos de trámites Administrativos del Ministerio de Educación	Ps. MEN 0002	Términos de trámites Administrativos del Ministerio de Educación	Resolución	004193	<i>Por medio de la cual se suspenden los términos de trámites Administrativos del Ministerio de Educación</i>	términos de trámites Administrativos del Ministerio de Educación	19-03-2020	1 al 4	x		

Resolución del Ministerio de Salud – Educación las Medidas y Protocolos



NORMOGRAMA

Proceso		Procedimiento		Tipo de norma/ Documento	Número de identificación	Título del documento	Tema específico	Fecha de expedición	Artículo	Estado		
Código	Nombre	Código	Nombre							Vigente	Derogado Parcial	Total
Ps-MIS 0001	<i>Declaración de la emergencia sanitaria.</i>	Pt-MIS 0001	<i>emergencia sanitaria por causa del Coronavirus</i>	Resolución	385	<i>“Declaración de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus”.</i>	<i>Declaración de la emergencia Coronavirus</i>	12.03.2020.	1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7	X		
Ps -MIS 0002	<i>Medidas preventivas sanitarias en el país</i>	Pt -MIS 0002	<i>Medidas preventivas sanitarias</i>	Resolución	0000380	<i>Por la cual se adoptan medidas preventivas sanitarias en el país, por causa del coronavirus COVID2019 y se dictan otras disposiciones</i>	<i>Medidas preventivas sanitarias</i>	10.03.2020	2, 3, 4	X		
Ps -MIS 0003	<i>Protocolo de bioseguridad para mitigar, controlar</i>	Pt-MIS 0003	<i>Protocolo general de bioseguridad</i>	Resolución	000666	<i>Promedio del cual se adopta el protocolo de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus Covid-19”</i>	<i>Protocolo de bioseguridad</i>	24.04.2020	1, 2, 3 y 4	X		

Resolución del Ministerio de Salud – Educación las Medidas y Protocolos



NORMOGRAMA

Proceso		Procedimiento		Tipo de norma/ Documento	Número de identificación	Título del documento	Tema específico	Fecha de expedición	Recomendación	Estado		
Código	Nombre	Código	Nombre							Vigente	Derogado Parcial Total	
Ps-MIS 0004	<i>Orientación con ocasión a la declaratoria de emergencia</i>	Pt-MIS 0004	Recomendaciones para la prevención, manejo y control en el entorno educativo	Circular	19	<i>“Orientación con ocasión a la declaratoria de emergencia sanitaria provocada por el Covid 19</i>	<i>Orientación de la emergencia Coronaviruses</i>	14.03.2020.	1,2,3	X		
Ps –MIS 0005	<i>Medidas preventivas sanitarias en el país</i>	Pt-MIS 0005	Manejo de la emergencia por covid - 19 en los establecimientos educativos privados	Directiva	3	<i>Orientaciones para el manejo de la emergencia por covid - 19 por parte de los establecimientos educativos privados</i>	<i>Medidas preventivas sanitarias</i>	10.03.2020	2, 3, 4	X		

Circulares del Ministerio de Educación



NORMOGRAMA

Proceso		Procedimiento		Tipo de norma/ Documento	Número de identificación	Título del documento	Tema específico	Fecha de expedición	Lineamientos	Estado		
Código	Nombre	Código	Nombre							Vigente	Derogado Parcial	Total
Ps. MEN 00001	Recomendaciones para prevención	Pt. MEN 00001	Manejo y control de la IRA ²³	Circular	011	<i>Recomendaciones para prevención, manejo y control de la infección respiratoria aguda por el nuevo Coronavirus, en el entorno educativo.</i>	Recomendaciones para prevención, manejo y control de la IRA, en el entorno educativo.	9-03-2020	1, 2, 3	X		
Ps. MEN 00002	<i>Orientaciones con ocasión a la declaratoria de emergencia</i>	Pt. MEN 00002	<i>Medidas preventivas sanitarias en el país</i>	Circular	019	<i>Orientaciones con ocasión a la declaratoria de emergencia sanitaria provocada por el coronavirus COVID-19</i>	Orientaciones con ocasión a la declaratoria de emergencia	14-03-2020	1, 2, 3	X		
Ps. MEN 00003	<i>Orientación del protocolo general de bioseguridad</i>	Pt. MEN 00003	<i>Protocolo general de bioseguridad</i>	Circular	020	<i>Medidas adicionales y complementarias para el manejo, control y prevención del Coronavirus (COVID-19)</i>	Medidas adicionales y complementarias	14-03-2020	1, 2, 3 y 4	X		

²³ IRA: Infección Respiratoria Aguda

Normatividad del Ministerio Educación Planeación Pedagógica



NORMOGRAMA

Proceso		Procedimiento		Tipo de norma/ Documento	Número de identificación	Título del documento	Tema específico	Fecha de expedición	Artículo	Estado	
Código	Nombre	Código	Nombre							Vigente	Derogado Parcial Total
Ps. MEN 00004	Asistencia técnica	Pt. MEN 00001	Mesa de ayuda del MEN.	Circular	021	<p><i>Orientaciones para el desarrollo de los procesos de planeación pedagógica y trabajo académico como medida para la prevención de la propagación del coronavirus COVID19.</i></p> <p><i>Manejo de personal docente, directivo y administrativo</i></p>	Orientaciones de la comunidad educativa y entidades territoriales	17-03-2020	1 al 6	X	
Ps. MEN 00005	Orientación procesos administrativos	Pt. MEN 00005	Medidas preventivas sanitarias en el país	Circular	023	<i>Manejo excepcional y temporal de trámites ante la Secretaría General</i>	Manejos administrativos con carácter excepcional	19-03-2020	1 al 8	X	

ANEXO 2: Certificado Aprobación Protocolos Servicio Profe en Casa



ALCALDIA DE PEREIRA

CERTIFICA QUE:

Ha validado que el día **3 de Junio de 2020**, el Establecimiento de Comercio **Carrusel de Ideas**, registrado con código CIU **8890**, actividad comercial: **Otras actividades de asistencia social sin alojamiento**, identificado con Nit: **42051529**, ha realizado Registro de Actividades Empresarial y señalado bajo la gravedad del juramento que ha implementado los Protocolos de Bioseguridad correspondiente a su sector, con el fin de evitar el contagio del coronavirus COVID- 19, ordenados por el Ministerio de Salud.

El código generado para su establecimiento es: **009798859885**. Tenga en cuenta que este código podrá ser solicitado por las autoridades encargadas de realizar la inspección, para verificar la autenticidad de este documento .

El presente certificado le permite a su establecimiento la apertura. El Gobierno de la Ciudad realizará una visita sin previo aviso con el fin de verificar el cumplimiento los protocolos de bioseguridad.



Certificado generado manualmente por medio del sistema

ANEXO 3: Acta de Consejo Directivo – Manifestación de Interés



DIRECCIONAMIENTO
ACTA DE REUNIÓN

Abril 2011
Versión 1
Página 1/2

Fecha: Junio 25 de 2020	Acta No: 4	Hora de Inicio: 8:00pm	Hora Fin: 10:00pm
Lugar: Zoom (Meeting ID: 820 2116 5329)			
Dirigente de Reunión: María del Pilar Salazar P.			
Elaborado por: Luisa Fernanda Arce			

ORDEN DEL DÍA	1.	Regreso a clases de manera presencial
	2.	Situación con el servicio de Profe en Casa
	3.	Socialización de situación actual del jardín y ayudas económicas (ICETEX)
	4.	Proposiciones y varios

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

La directora da la bienvenida a los asistentes y realiza breve introducción a la reunión.

1. Regreso a clases de manera presencial:

Se contextualiza al consejo sobre la situación actual, indicando que se han revisado diferentes posturas como la de FECODE y otros actores frente al retorno a clases de manera presencial bajo la modalidad de alternancia. La directora presenta panorama aproximado de cómo sería el retorno de acuerdo a la información que se tiene hasta el momento. La directora informa que debemos tomar una decisión como consejo directivo de si enviar o no una carta manifestando intención de retorno de manera progresiva de acuerdo a circular enviada por Alcaldía de Pereira. Se presenta postura desde la dirección: teniendo en cuenta los beneficios que podría representar para algunas familias y niños, que se controlarían los riesgos al máximo y que la invitación al retorno progresivo bajo el modelo de alternancia, sería de manera voluntaria y ninguna familia estaría obligada a asistir, se considera desde la dirección que debemos enviar la carta manifestando la intención de retornar de manera progresiva a la presencialidad a partir del 01 de Agosto del 2020.

Anita Zafra (Madre de familia pregunta): ¿Cómo sería programa para los niños que no asisten? ¿seguirían clases virtuales y profe en casa? ¿Cada cuánto iría cada niño al jardín en caso de retornar a la presencialidad?

Respuesta de la directora: Depende de las necesidades de los padres y recursos disponibles del jardín para ofrecer el servicio. En el momento se piensa que serían máximo 2 veces a la semana. Mientras estemos en esta situación, habrá acompañamiento de clases virtuales. El servicio de profe en casa, depende del número de niños, ya que tenemos un personal limitado y debemos cubrir los servicios virtuales, profe en casa y a esto se le sumaría actividad presencial en el jardín.

Catalina Díaz C. (madre de familia): Manifiesta que consultó opinión con el pediatra. No recomienda retorno por lo menos por este año. Con otras madres de familia de colegio han encontrado misma respuesta. Ella no lo haría, pero piensa en otras familias. Si hay otros papás que tienen la necesidad de hacerlo, que lo puedan hacer.

Votación:

Anita Zafra Gómez (madre de familia): vota que sí se envíe la carta. Hace salvedad de que los padres de familia asuman el transporte de los niños.

Catalina Díaz C. (madre de familia): vota que sí se envíe la carta. Garantizando el cumplimiento riguroso de los protocolos. Ella no enviaría a su niña.

Ana Milena Valdés Q. (madre de familia): manifiesta misma postura de dos madres de familia anteriores. Por el momento no enviaría a su hija.

Cristina Vera Nieto (madre de familia): manifiesta misma postura que las otras madres de familia. Voto positivo pero no enviaría a su niña.

Se concluye por unanimidad que se enviará manifestación de interés en retornar de manera progresiva a la presencialidad bajo el modelo de alternancia.

2. Situación servicio profe en casa:

Directora pregunta: ¿Qué hacer con solicitud de profe en casa de algunas familias que no se inscribieron a tiempo? La directora informa situación actual del servicio de Profe en Casa. Hay solicitud de mamás de servicio de Profe en casa, pero no nos alcanza el personal que tenemos actualmente con la frecuencia que se está ofreciendo el servicio para ofrecerlo en más casas.

Catalina piensa que se debe volver a hacer el censo y reestructurar horarios y servicio.

Cristina propone que las profes se bañen en la casa de las familias. Se informa que los protocolos ya están estructurados y aprobados de esa manera.

La directora dice que sí se volverá a pasar la propuesta, reestructurando el servicio de profe en casa y se informan costos de visitas adicionales. Se informa cuál sería el valor para padres vinculados al jardín y padres no vinculados al jardín hasta el momento. Una mamá dice que le parece justo el precio. Se aprueban estos costos por parte del consejo.

Una mamá propone que se hagan visitas más cortas y más visitas al día. La directora informa que debido a que las profes se deben bañar entre visita y visita y almorzar, no daría el tiempo. Las mamás proponen que solo se cambien el uniforme o se pongan trajes anti-fluidos desechables. Para hacer 4 visitas al día, cada visita con un uniforme diferente. Luego, una mamá propone que sea 1 visita en la mañana y 2 en la tarde. Se advierte que primero se deben volver a pasar los protocolos a la alcaldía.

Conclusión: buscar una estrategia que facilite las cosas pero que no ponga en riesgo las familias y las profes.

3. Socialización de situación actual del jardín y Ayudas económicas para pensiones (ICETEX):

La directora informa cuántos niños están vinculados y cuántos se están subsidiando para dar a conocer panorama financiero. Se informa disminución que se tuvo que hacer reducción en pago que se le hace a las profes. Se propone que las familias que están siendo subsidiadas por el jardín, apliquen a ese crédito para poder continuar con las actividades y hacer pagos justos a las profes por el trabajo que están realizando. La directora propone lluvia de ideas para que en la medida que se vayan recuperando, los padres de familia vayan pagando el valor completo de pensión: una mamá propone enviar circular contando situación por la que está pasando el jardín porque algunos no van a pagar por cuenta propia. Otra mamá propone incentivos económicos como dar 50% de matrícula para volverse a integrar al jardín. Directora aclara: las familias que ya se fueron motivarlas con ayuda del ICETEX. Los que han tenido dificultades son otro caso diferente, con esos es la lluvia de ideas para motivarlos a que inicien pagos a medida que vaya mejorando su situación. Otra propuesta: enviar invitaciones de manera general, le preocupa que la situación ahora se va a poner peor, cada vez el tema se complica más. Otra mamá propone hablar directamente con esas personas para preguntar si pueden ir reactivando pagos. **Conclusión:** se puede enviar invitación a utilizar beneficio del ICETEX. Se invita a las madres de familia a que motiven a otros padres a hacer uso de ese recurso en las reuniones de padres que se agendarán en los próximos días.

4. Se abre espacio para proposiciones y varios. No hay ningún tema que se proponga de manera adicional.



DIRECCIONAMIENTO
ACTA DE REUNIÓN

TAREAS	RESPONSABLE
Evaluar estrategia de profe en casa, replantear para inicio en agosto	Institución
Trámite de manifestación de interés en retornar al jardín de manera progresiva a Secretaría de Educación.	Institución
Hacer sondeo con papás que están subsidiados para invitarlos a usar crédito del ICETEX	Institución
Agendar reuniones con padres de familia	Institución



DIRECCIONAMIENTO
ACTA DE REUNIÓN

**ASISTENCIA A REUNIÓN CONSEJO DIRECTIVO
ACTA No. 4**

Fecha: Junio 25 de 2020 - Hora: 8:00pm (Reunión por Zoom)

	NOMBRE	CARGO	NO. DE CÉDULA	TELÉFONO
1	María del Pilar Salazar P.	Directora	42051529	3108928162
2	Luisa Fernanda Arce T.	Asistente (representante de las docentes)	42163684	3148307423
3	Anita Zafra Gómez	Madre de familia	43985167	3164637074
4	Catalina Díaz C.	Madre de familia	1088254866	3103836959
5	Ana Milena Valdés Q.	Madre de familia	42156531	3105318824
6	Cristina Vera Nieto	Madre de familia	1088258474	3128258145

ANEXO 4: Carta solicitud de reapertura y cédula representante legal

Hogar Infantil Carrusel de Ideas

"Una escala entre la cuna y la vida"

Pereira, agosto 31 de 2020

Señores
SECRETARIA DE EDUCACIÓN
La Ciudad

Cordial Saludo,

Por medio de la presente, me permito solicitar la re-apertura de las instalaciones de nuestra institución: Hogar Infantil Carrusel de Ideas, para iniciar la presencialidad bajo el modelo de alternancia. Esto, comprometiéndonos a no agotar esfuerzos en el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el gobierno nacional y local dispuestos para este fin.

A continuación, relacionamos la información requerida por ustedes:

Dirección de Notificaciones: Calle 8 Bis No.15-51 Apto. 401, Edificio Parque Central (Barrio Los Alpes)

Correo electrónico: jcarruseldeideas@gmail.com

Número telefónico de contacto: 31089281062 ó 3148884406

Anexo: copia cédula de ciudadanía de representante legal

Agradecemos su atención.

Atentamente,



MARIA DEL PILAR SALAZAR PRIETO

CC. 42051529

Directora y Representante Legal

Hogar Infantil Carrusel de Ideas
Vía Cerritos, Entrada 16, La Cadena - El Tigre
Tel. +57 (6) 3132689 - 314 8884406
email. jcarruseldeideas@gmail.com
[@carruseldeideas](https://www.instagram.com/carruseldeideas)



FECHA DE NACIMIENTO **21-DIC-1959**
PEREIRA
 (RISARALDA)
 LUGAR DE NACIMIENTO
1.65
 ESTATURA **O+** **F**
 G.S. RH SEXO
05-SEP-1978 PEREIRA
 FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
 REGISTRADORA NACIONAL
 ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

INDICE DERECHO

A-2400100-54116191-F-0042051529-20031105 01249033080 01 133852751

REPUBLICA DE COLOMBIA
 IDENTIFICACION PERSONAL
 CEDULA DE CIUDADANIA
42.051.529
 NUMERO
SALAZAR PRIETO
 APELLIDOS
MARIA DEL PILAR
 NOMBRES
 del Pilar Salazar
 FIRMA



ANEXO 5: Cotización Proceso de Desinfección Inicial

**Soluciones Quirúrgicas
Especializadas SAS**
NIT. 900.654.686

Cra 8 # 32-04 Esquina Local 43 Centro Comercial Calle Real
Pereira, Risaralda



**Soluciones Quirúrgicas
Especializadas
Dispositivos Médicos**

JARDIN INFANTIL CARRUSEL DE IDEAS

Teniendo en cuenta todos estos aspectos para nosotros será un gusto poner a su disposición y servicio nuestro personal, equipos y conocimiento para brindar la mayor seguridad de su INSTITUCION EDUCATIVA

Tenemos esta propuesta para usted y su entorno

- 4 OFICINAS**
- 4 SALONES**
- 1 AULA MAYOR**
- 1 RESTAURANTE**
- 1 COCINA**

1 DESINFECCION UNICA \$ 350.000+IVA

4 DESINFECCIONES PLAN MENSUAL \$ 700.000 (4 Visitas incluye plan básico de limpieza)

Se entrega certificado de la Desinfección y factura correspondiente

Atentamente,

www.solucionesquirurgicasespecializadas.com

 Soluciones Quirúrgicas Especializadas SAS  solucionesqx

Soluciones Quirúrgicas
Especializadas SAS
NIT. 900.654.686-3

Cra 8 # 32-04
P. 101
Comercial Calle Real




Soluciones Quirúrgicas
Especializadas
Dispositivos Médicos


Cristian Felipe del valle



Soluciones Quirúrgicas
Especializadas
Dispositivos Médicos

www.solucionesquirurgicasespecializadas.com



Soluciones Quirúrgicas Especializadas SAS



solucionesqx

ANEXO 6: Caracterización del personal

GESTIÓN HUMANA CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJADOR (COMORBILIDADES)

GESTIÓN HUMANA CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJADOR (COMORBILIDADES)													
INFORMACIÓN LABORAL					INFORMACIÓN PERSONAL								
ACTIVO	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	EPS	SEXO (M/F)	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD EN AÑOS	MESES	DÍAS	TELÉFONO	ACTIVIDADES EXTRALABORALES (HÁBITOS)	COMORBILIDADES PERSONALES	COMORBILIDADES FAMILIARES
X	42113244	ALBA NUBIA SERNA ABREO	Cocinera	SOS	F	12/18/73	46	8	13	3128608278 - 3206241		NINGUNA	NO
X	42143110	ANGELA MARIA ACOSTA RAMIREZ	Docente	SALUD TOTAL	F	12/23/80	39	8	8	3125824868	lectura y películas	NINGUNA	NO
X	42134894	ANGELICA MARIA LOPEZ ESCOBAR	Coordinadora	SURA	F	8/26/79	41	0	5	3183620429	actividades manuales	NINGUNA	NO
X	1088249958	ANYILI VIVIANA LOPEZ ARISTIZABAL	Docente	SALUD TOTAL	F	5/5/87	33	3	26	3168401060 - 3461035	ama de casa	NINGUNA	NO
X	42091252	ASTRID RODRIGUEZ ZULETA	Asistente	SOS	F	6/1/69	51	2	30	3206193011		NINGUNA	NO
X	1088268161	DANIELA ROZO SALAZAR	Asistente	COLSANITAS	F	2/3/89	31	6	28	3113666957	Gimnasio, ama de casa, descanso, trabajo	NINGUNA	NO
x	9940092	ELMER MANSO BATERO	Aux. mantenimiento	NUEVA EPS	M	11/14/83	36	9	17	3205560184	descansa	NINGUNA	NO
X	9867474	FREDY ORBEY TRIANA CASTILLO	Transportador	MEDIMAS	M	6/24/82	38	2	7	3005063876	ejercicio y descanso	NINGUNA	NO
X	1088006439	LAURA ANGELICA MARQUEZ DURAN	Docente	SALUD TOTAL	F	4/28/91	29	4	3	3206398246	Clases particulares a niños	NINGUNA	NO
X	42163684	LUISA FERNANDA ARCE TAMAYO	Asistente	COOMEVA	F	1/19/85	35	7	12	3148307423		NINGUNA	NO
X	1088282674	MARIA DEL PILAR HERNANDEZ GUERRERO	Asistente	SALUD TOTAL	F	9/29/90	29	11	2	3116087031		NINGUNA	ENFERMEDADES PULMONARES CRONICAS (HIJO)
X	42051529	MARIA DEL PILAR SALAZAR PRIETO	Directora	SANITAS	F	12/21/59	60	8	10	3108928162	gimnasio, compras, atencion adulto mayor	NINGUNA	NO
X	30310525	MONICA LILIANA PARRA AVENDAÑO	Secretaria	SALUD TOTAL	F	12/4/68	51	8	27	3148884406 - 3147355	gimnasio dos veces a la semana, hidroterapia los sábados, ama de casa,	NINGUNA	OBESIDAD SEVERA EL ESPOSO
X	42105547	NIDIA PATRICIA HERNANDEZ LOPEZ	Docente	SALUD TOTAL	F	17/12/71	48	8	14	3116776856 - 3274253	Deporte, ama de casa	NINGUNA	NO

ANEXO 7: Certificado Profesional SGSST

Pereira, agosto 31 de 2020

Señores
Alcaldía De Pereira
Ciudad

Cordial Saludo

Por medio de la presente certifico que he participado en la elaboración del **PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA EL REGRESO GRADUAL Y PROGRESIVO A CLASES BAJO EL MODELO DE ALTERNANCIA** del **HOGAR INFANTIL CARRUSEL DE IDEAS**, y he verificado el cumplimiento de este basado en la Normatividad legal Vigente, con el objetivo de proteger la salud tanto de trabajadores como estudiantes y demás personas involucradas en los procesos.

Así mismo seguiré como hasta ahora acompañando todos los procesos desde el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo como asesora externa velando por el cumplimiento de lo dispuesto en dicho protocolo.

Atentamente,

Viviana Murillo
VIVIANA ANDREA MURILLO TORRES
Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo
C.C. 1.088.273.419
LPSST- 449 15
Cel: 3113243678
Email: prof.seguridadysalud@gmail.com

ANEXO 8: Evidencia de capacitaciones



GESTIÓN HUMANA ASISTENCIA A CAPACITACIÓN O ACTIVIDAD

FEBRERO 2017
VERSION 2
Página: 1/1

FECHA: 4 junio 2020

TEMAS O ACTIVIDAD: capacitación en estrategias virtuales de estimulación.

NOMBRE	CARGO	FIRMA
ANGELA MARÍA ACOSTA RAMIREZ	DOCENTE	N.A
NIDIA PATRICIA HERNANDEZ ORTIZ	DOCENTE	N.A
ANGELICA MARIA LOPEZ ESCOBAR	COORDINADORA	N.A
ANYILI VIVIANA LÓPEZ ARISTIZABAL	DOCENTE	N.A
LUISA FERNANDA ARCE TAMAYO	ASISTENTE	N.A
MARIA DEL PILAR HERNANDEZ G.	ASISTENTE	N.A
DANIELA BARBOSA CÁCERES	DOCENTE	N.A
LAURA ANGÉLICA MÁRQUEZ DURAN	DOCENTE	N.A
MARIA DEL PILAR SALAZAR PRIETO	DIRECTORA	N.A

FIRMA DE QUIEN DIRIGE: CAROLINA RIVERA





**GESTIÓN HUMANA
ASISTENCIA A CAPACITACIÓN O ACTIVIDAD**

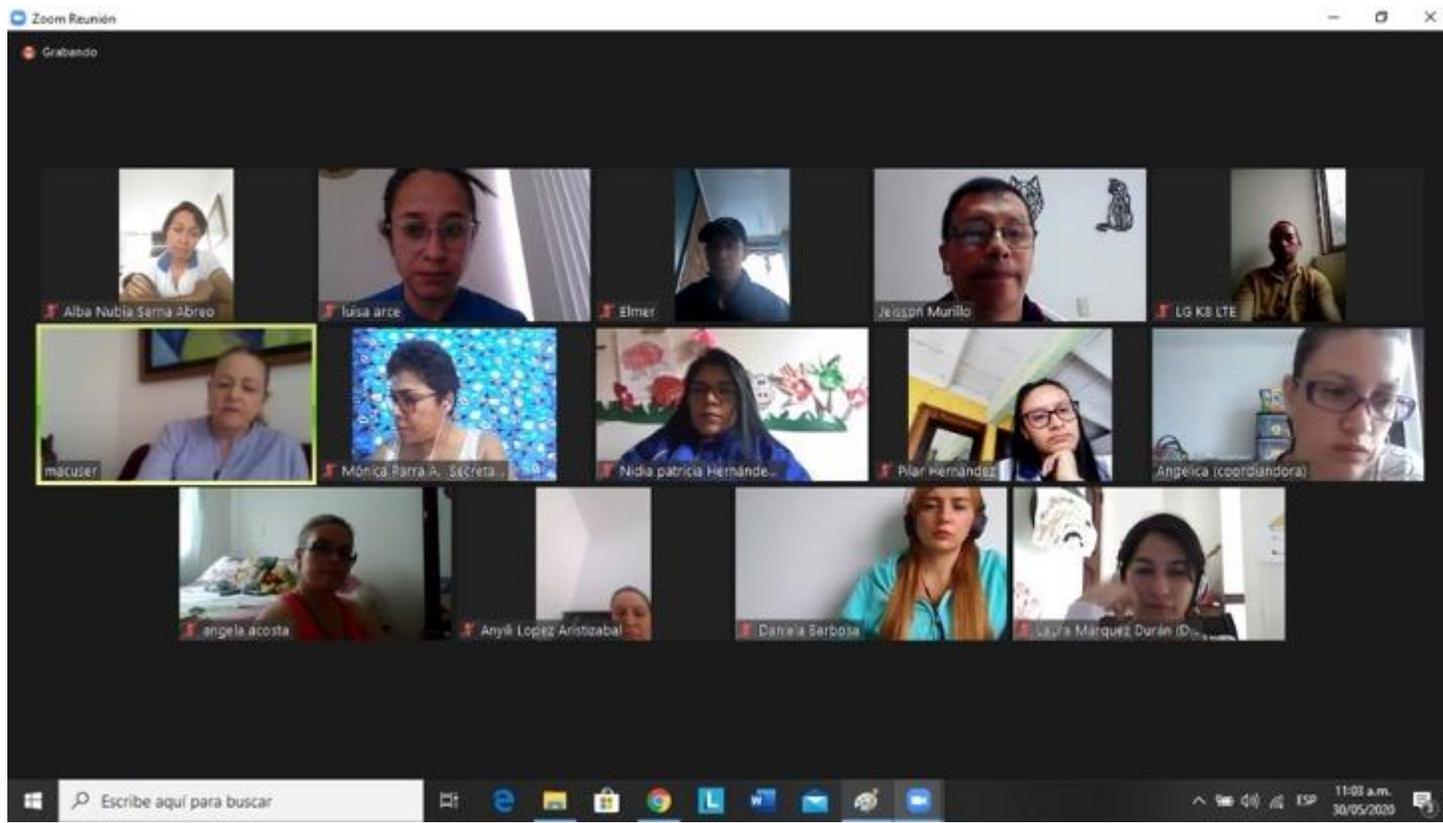
FEBRERO 2017
VERSION 2
Página: 1/1

FECHA: 30 mayo de 2020

TEMAS O ACTIVIDAD: capacitación virtual por plataforma zoom - Prevenga COVID-19 en el lugar de trabajo

NOMBRE	CARGO	FIRMA
ANGELA MARÍA ACOSTA RAMIREZ	DOCENTE	N.A
NIDIA PATRICIA HERNANDEZ ORTIZ	DOCENTE	N.A
ANGELICA MARIA LOPEZ ESCOBAR	COORDINADORA	N.A
ELMER MANSO BATERO	AUX. MANTENIMIENTO	N.A
ANYILI VIVIANA LÓPEZ ARISTIZABAL	DOCENTE	N.A
ALBA NUBIA SERNA ABREO	<i>COCINERA</i>	N.A
MONICA LILIANA PARRA AVENDAÑO	SECRETARIA	N.A
LUISA FERNANDA ARCE TAMAYO	ASISTENTE	N.A
MARIA DEL PILAR HERNANDEZ G.	ASISTENTE	N.A
DANIELA BARBOSA CÁCERES	DOCENTE	N.A
LAURA ANGÉLICA MÁRQUEZ DURAN	DOCENTE	N.A
FREDY ORBEY TRIANA CASTILLO	TRANSPORTADOR	N.A
ASTRID RODRIGUEZ ZULETA (conectada por audio con ayuda de Nidia Patricia Hernández)	ASISTENTE	N.A
MARIA DEL PILAR SALAZAR PRIETO	DIRECTORA	N.A

FIRMA DE QUIEN DIRIGE: ELIUDH MURILLO (En zoom aparece como Jeison Murillo)





**GESTIÓN HUMANA
ASISTENCIA A CAPACITACIÓN O ACTIVIDAD**

FEBRERO 2017
VERSION 2
Página: 1/1

FECHA: 30 mayo de 2020

TEMAS O ACTIVIDAD: capacitación virtual por plataforma zoom - Prevenga COVID-19 en el lugar de trabajo

NOMBRE	CARGO	FIRMA
ANGELA MARÍA ACOSTA RAMIREZ	DOCENTE	N.A
NIDIA PATRICIA HERNANDEZ ORTIZ	DOCENTE	N.A
ANGELICA MARIA LOPEZ ESCOBAR	COORDINADORA	N.A
ELMER MANSO BATERO	AUX. MANTENIMIENTO	N.A
ANYILI VIVIANA LÓPEZ ARISTIZABAL	DOCENTE	N.A
ALBA NUBIA SERNA ABREO	<i>COCINERA</i>	N.A
MONICA LILIANA PARRA AVENDAÑO	SECRETARIA	N.A
LUISA FERNANDA ARCE TAMAYO	ASISTENTE	N.A
MARIA DEL PILAR HERNANDEZ G.	ASISTENTE	N.A
DANIELA BARBOSA CÁCERES	DOCENTE	N.A
LAURA ANGÉLICA MÁRQUEZ DURAN	DOCENTE	N.A
FREDY ORBEY TRIANA CASTILLO	TRANSPORTADOR	N.A
ASTRID RODRIGUEZ ZULETA (conectada por audio con ayuda de Nidia Patricia Hernández)	ASISTENTE	N.A
MARIA DEL PILAR SALAZAR PRIETO	DIRECTORA	N.A

FIRMA DE QUIEN DIRIGE: ELIUDH MURILLO (En zoom aparece como Jeison Murillo)



**DIRECCIONAMIENTO
ACTA DE REUNIÓN**

Abril 2011
Versión 1
Página 1/2

Fecha: 6 agosto 2020	Acta No: 11	Hora de Inicio: 7:30	Hora Fin:
Lugar: virtual –ZOOM-			
Dirigente de Reunión: Maria del Pilar Salazar - Directora			
Elaborado por: Angelica Maria Lopez Escobar			

ORDEN DEL DIA	1.	- Reconocer lealtad con la institución y agradecer.
	2.	Propuestas y varios
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	
	7.	
	8.	
	9.	

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DIA
1. Agradecimiento al personal por la entrega y la responsabilidad que muestran día a día, por el tiempo sin límite para realizar las actividades y por la lealtad porque aunque se les han ofrecido otras propuestas siguen desinteresadamente con carrusel
PROPUESTAS Y VARIOS:
CAMPAÑA AUTO-CUIDADO Cuidados por fuera del jardín y manejo de redes sociales (riesgo contagio) (Autocuidado) motivación a cuidarnos sobre todo en estos tiempos donde el pico está más alto. Tener en cuenta que la familia también requiere cuidados y también podrían contagiarnos o ser contagiados.
Motivación a no caducar en los cuidados en el uso de tapabocas, continuar con el distanciamiento social.
ACTIVIDADES PEDAGOGICAS DE AUTOCUIDADO: Se indaga con el personal como van las actividades donde se le da participación a los niños y/o se implementan campañas para el uso constante de tapabocas y lavado de manos, esto como estrategia para el futuro ingreso al jardín, convirtiéndose esto en parte o requisito indispensable para poder volver a compartir con los amiguitos. A lo que las docentes manifiestan estar realizando actividades de saludo sin contacto físico, motivando a los niños a través de juegos al uso de tapabocas aun estando en casa, al lavado de manos.
ENTREGA DE INFORMES: Hacer borrador muñeco de entrega de informes. Decirles cómo nos lo imaginamos y recoger ideas.



**DIRECCIONAMIENTO
ACTA DE REUNIÓN**

NIVELACIONES: Nivelación niños (actividades niños: zoom, actividades grabadas, profe en casa) y apropiación del grupo niños nuevos y niños antiguos. Seguimiento al proceso de sus niños. Constante comunicación con profesoras que les dan clases, constante comunicación con padres de familia, cómo van, cómo se han sentido, cómo va el proceso del niño. Qué dificultades han tenido, etc.

ENTREGA DE INFORMES: Articulación de trabajo para logro de objetivos.

- Cómo manejar adaptación con profe en casa
- Evaluar horarios de profe en casa (1 hora por día) Nubia, transporte, etc.
- Clases grabadas (¿podemos distribuirlas de una manera más equitativa?)
- Incluir mamás del consejo a administradores grupos. Cómo manejar mejor comunicación con padres de familia. Crear grupos de whatsapp donde solo hable administrador, incluirme a mí en todos los grupos para yo seguir enviándoles la info directamente. Alguna info si es importante que las profes la envíen directamente. ¿Mantener grupos de difusión para algunas cosas? Ideas... no tiene que hacerse así.
- Aeiotu: <https://aprendiendo.aeiotu.com/login/index.php>
- Seguimiento clases virtuales. Recordéis enviar materiales y programación desde el viernes anterior con programación general. Quiénes están participando de encuentros de zoom.
- Pino Verde propuesta trabajo en parques con poquitos niños (incluir en los protocolos)

EVALUACION DE ACTIVIDADES:

No se seguirán haciendo las evaluaciones ya que el tiempo no está siendo optimo y no les esta alcanzando.

DIA DE LA FAMILIA: 7. - Día de la familia: 1. Saludo de bienvenidos

2. la hora de ser feliz (reforzar en clases virtuales).

3. La reina manda. (Laura y Nidia)

Torre más alta de objetos (angela y Angelica)

Que le pongan ropa a los niños (Luisa y Pili)

Escondites.

Baile (Anyili y Dani)

4. pizza



**DIRECCIONAMIENTO
ACTA DE REUNIÓN**

ASISTENCIA A REUNIÓN VIRTUAL

ACTA No. 11

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1.	ANGELA MARÍA ACOSTA RAMIREZ	DOCENTE	
2.	NIDIA PATRICIA HERNANDEZ ORTIZ	DOCENTE	
3.	ANGELICA MARIA LOPEZ ESCOBAR	COORDINADORA	
4.	ASTRID RODRIGUEZ ZULETA	ASISTENTE	
5.	ANYILI VIVIANA LÓPEZ ARISTIZABAL	DOCENTE	
6.	ALBA NUBIA SERNA ABREO	<i>COCINERA</i>	
7.	MONICA LILIANA PARRA AVENDAÑO	SECRETARIA	
8.	LUISA FERNANDA ARCE TAMAYO	ASISTENTE	
9.	MARIA DEL PILAR HERNANDEZ G.	ASISTENTE	
10.	LAURA ANGÉLICA MÁRQUEZ DURAN	DOCENTE	
11.	DANIELA ROZO SALAZAR	APOYO INTERNO	
12.	FREDY ORBEY TRIANA CASTILLO	TRANSPORTADOR	
13.	ELMER MANSO BATERO	AUX. MANTENIMIENTO	
14.			
15.			
16.			

ANEXO 9: Matriz de Comunicaciones

 GESTION DE CALIDAD MATRIZ DE COMUNICACIONES							
FECHA DE ACTUALIZACION	Jun-20						
INTERNAS							
TIPO DE COMUNICACIÓN	A QUIEN SE COMUNICA	QUE COMUNICAR	QUIEN COMUNICA	CUANDO COMUNICAR	COMO COMUNICAR	SEGUIMIENTO A LA COMUNICACIÓN	EFICACIA DE LA COMUNICACIÓN
Organizacional	Personal vinculado a la institución	fechas y actividades a desarrollar	Coordinadora	Anual	Cronograma Interno (Medio físico)	Reunión institucional	Cumplimiento y ejecución de actividades programadas
Formal	Personal vinculado a la institución	Cambios, Tomas de decisiones, Actividades, cronograma de actividades, etc.	Coordinadora	Mensual	Boletín Informativo (medio físico y whats app) y/o en reunión institucional. Y según directriz de dirección se hace de manera verbal.	Verificación de mensaje recibido en el WhatsApp y/o lista de asistencia a la reunión	Ejecución de las directrices o actividades allí mencionadas
Organizacional	Personal vinculado a la institución	Resultados de evaluación de desempeño	Directora	Anual	De manera personal	Evaluación Institucional	Firma de recibido de ambas partes
Organizacional	Personal vinculado a la institución	Contratación y condiciones salariales	Contadora	Anual	De manera personal (medio físico)	N.A	Firma del contrato
Formal	Directora	Pedido de granos y abarrotos	Cocinera	semanal	medio físico o WhatsApp	recibimiento de pedido	verificación de pedido según los requerimientos
Formal	Empleados	Resultados de encuesta de satisfacción	La coordinadora	Semestral	Vía email y/o en reunión institucional	Firma de asistencia a la reunión	N.A
Organizacional	Personal vinculado a la institución	plan de auditoria Interna	coordinadora	Anual	medio físico en cartelera	N.A	disposición para recibir al auditor
Formal	docentes, coordinación y dirección	Proceso individual de los niños(as)	Docentes	Cuando se requiera	Observador del alumno	Firma de Dirección mensual	aplicación de ajustes o medidas implementadas para favorecer el proceso de desarrollo de los niños
Organizacional	Al personal en general	actividades de riesgos psicosociales y ambiente laboral	COCOLA	En el momento que se requiera	WhatsApp	Cumplimiento y participación con las actividades	A través de la rendición de cuentas en la revisión por la dirección
Organizacional	Al personal en general	actividades de seguridad y salud en el trabajo	COPASST	En el momento que se requiera	WhatsApp	Cumplimiento y participación con las actividades	A través de la rendición de cuentas en la revisión por la dirección
Organizacional	Al personal en general	Documentos de Seguridad y Salud en el Trabajo	Directora Coordinadora	Anual	Reunión institucional Inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo	Firmas de asistencia a la reunión	A través de la rendición de cuentas en la revisión por la dirección
formal	Personal vinculado a la institución	Cambios en calendario académico	Comité de calidad	Al iniciar actividades virtuales y cuando se requiera	Por medio de correo electrónico y/ llamadas telefónicas	N.A	Seguimiento a las actividades según nuevo calendario
formal	Personal vinculado a la institución	cambios en los servicios a raíz de Pandemia	Comité de calidad	En el momento que se requiera	Reunión virtual institucional	Asistencia	N.A
Formal	Personal vinculado a la institución	Información general relacionada con covid-19	Líder SST	En el momento que se requiera	Por medio de capacitación virtual	Asistencia fotográfica	A través del auto-cuidado
Formal	Personal vinculado a la institución	Protocolo basados en decreto 000666	Coordinadora	En el momento que se tenga listo y de ahí en adelante cuando se requiera	Por medio de capacitación virtual	Cumplimiento a los protocolos y consignación de toma de temperatura en drive	Ausencia de contagio COVID-19
Formal	Personal vinculado a la institución	Motivación a cumplimiento de protocolos básicos (lavado de manos, uso tapabocas, distanciamiento social)	Comité de calidad	Mensual	En reuniones institucionales	N.A	Ausencia de contagio COVID-20

EXTERNAS							
TIPO DE COMUNICACIÓN	A QUIEN SE COMUNICA	QUE COMUNICAR	QUIEN COMUNICA	CUANDO COMUNICAR	COMO COMUNICAR	SEGUIMIENTO A LA COMUNICACIÓN	EFICACIA DE LA COMUNICACIÓN
Organizacional	Padres de familia	Desarrollo y rendimiento de los niños	Docentes	trimestral	Cuadernillo de Informes	Asistencia de los padres de familia	Firma en la hoja de asistencia
Formal	posibles proveedores	Solicitar cotizaciones, condiciones comerciales y/o fichas técnicas	Coordinador o secretaria	En el momento de solicitar cotización	e-mail	respuesta a la solicitud	recibir cotización
Formal	posibles proveedores	Resultado de evaluación de proveedores y/o confirmación de vinculación	Coordinador o secretaria	En el momento de tener resultado de evaluación de cotizaciones	e-mail	comunicación de resultado	No aplica, en caso de vinculación el cumplimiento al producto y/o servicio contratado
Formal	Proveedores	resultado de re-evaluación	Secretaria	anual (o antes si se considera necesario)	Oficio, vía E-mail o llamada telefónica	Respuesta de recibido	Evidenciar mejora del proveedor a través de la reevaluación.
Masiva	Comunidad en general	Portafolio de servicios	Directora	Cuando se solicite la información	pagina web, volanteo, e-mail, telefónicamente	visita de las familias a las instalaciones	Toma de decisión si matriculan o no
Formal	Proveedor de frutas y verduras	Pedido	Cocinera	semanal	Medio telefónico	recibimiento de pedido	recibimiento de pedido según los requerimientos
Formal	Padres de familia	fechas y actividades a desarrollar	Coordinadora	Anual	Cronograma (vía e-mail)	N.A	Cumplimiento, asistencia y acato a las actividades o información allí presentada
Formal	Padres de familia	Notas, citas a reuniones, comunicados, invitaciones	Secretaria	Cuando se requiera	E-mail, agendas, WhatsApp	N.A	Cumplimiento, asistencia y acato a las actividades o información allí presentada
Interpersonal	Padres de familia	Información importante sobre los niños(as). (accidentes, acontecimientos, alimentación, entre otros)	Las docentes	En el momento que se requiera	De manera escrita	Agenda de cada niño	Firma de ambas partes
Formal	Padres de familia	Resultados de encuesta de satisfacción	La coordinadora	Semestral	Vía email	N.A	N.A
Organizacional	Padres de familia	Artículo de interés, cronograma de actividades, cumpleaños, artículo cultural y clasificados	Directora y Coordinadora	Trimestralmente	Vía email	N.A	Asistencia a las actividades comunicadas, observaciones ante el artículo publicado
Organizacional	Padres de familia	Como funciona servicio de transporte y de pagos en carrusel	Apoyo interno y secretaria	semestral	Vía email	N.A	N.A
Formal	Padres de familia	Menú	Secretaria	Trimestral	e-mail	N.A	N.A
Formal	Docentes extracurriculares	solicitar informe de los niños	Coordinadora	trimestral	e-mail	recibimiento de informe	entrega a los padres de familia
Organizacional	Partes interesadas	Información solicitada del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Directora y Coordinadora	Cuando sea requerida por partes interesadas	e-mail	Respuesta por parte de la quien solicita	Correo electrónico con respuesta a solicitud
Formal	Padres de familia	programación semanal de actividades virtuales	Apoyo interno o coordinadora	Semanal	e-mail y/o WhatsApp	N.A	participación de los padres de familia y niños(as) en las diferentes actividades
formal	Padres de familia y Proveedores	Cambios en calendario académico	Comité de calidad	Al iniciar actividades virtuales y cuando se requiera	Por medio de correo electrónico y/ llamadas telefónicas	N.A	Seguimiento a las actividades según nuevo calendario
formal	Padres de familia	cambios en los servicios	Comité de calidad	Al iniciar la prestación de los servicios y en el momento que se requiera para nuevas vinculaciones	Por medio de reuniones virtuales por grupo	Asistencia a las reuniones virtuales	Continuidad en la vinculación al jardín.
formal	Padres de familia	Protocolo basados en decreto 000666	Coordinadora	En el momento que se tenga listo y de ahí en adelante cuando se requiera	Por medio de reuniones virtuales por grupo	Asistencia a las reuniones virtuales	Continuidad en la vinculación al jardín.
formal	Padres de familia	Motivación a cumplimiento de protocolos básicos (lavado de manos, uso tapabocas, distanciamiento social)	Comité de calidad	Mensual	Por medio de visitas de acompañamiento (profe en casa)	Indagación con el personal de seguimiento a las normas	Ausencia de contagio

ANEXO 10. Caracterización de estudiantes

GESTIÓN HUMAN

5T47 CARACTERIZACIÓN DE CONDICIONES POBLACIONALES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (POBLACIÓN ESTUDIANTIL)



COMORBILIDADES

NOMBRE	EDAD	COMORBILIDADES	CONDICIONES DE BIODIVERSIDAD	ESQUEMA DE VACUNACIÓN	NIVEL EDUCATIVO	DISTANCIA ENTRE EL HOGAR Y LA INSTITUCIÓN	POSICION FAMILIAR FRENTE AL RTORNO A CLASES EN ALTERNANCIA	SITUACIONES DE REZAGO EN EL APRENDIZAJE DEL NIÑO(A) POR IMPOSIBILIDAD DE PARTICIPAR EN CLASES VIRTUALES	COMORBILIDADES DE ALGUN MIEMBRO DE LA FAMILIA

