ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

CIRCULAR No. 018 de 2021
(23 de agosto)

PARA: DIRECTIVOS DOCENTES, DOCENTES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DISTRITALES Y DIRECTORES LOCALES DE EDUCACIÓN

DE: SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

FECHA: 23 DE AGOSTO DE 2021

ASUNTO: ORIENTACIONES RELACIONADAS CON LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ACCESO Y PERMANENCIA ESCOLAR EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DISTRITALES EN LOS PROCESOS DE PRESENCIALIDAD.

Respetados Rectores y Rectoras, Coordinadores y Coordinadoras, Docentes y Directores y Directoras Locales de Educación.

La Secretaría de Educación del Distrito exalta la labor de cada uno de ustedes para fortalecer las condiciones de acceso y permanencia escolar en las Instituciones Educativas Distritales (IED) y agradece la articulación y disposición frente a cada uno de los siguientes lineamientos para garantizar la adecuada prestación del servicio educativo bajo medidas de bioseguridad, autocuidado y corresponsabilidad.

De conformidad con lo anterior, y ante las inquietudes y observaciones que han surgido en el transcurso del proceso de retorno a la presencialidad bajo medidas de bioseguridad, se efectúan las siguientes aclaraciones, en procura de mejorar continuamente la operación de las distintas estrategias de acceso y permanencia escolar:

1. ALIMENTACIÓN ESCOLAR

En consonancia con la nueva normatividad nacional, en especial la Resolución 777 de 2021, la Directiva 05 del Ministerio de Educación Nacional y la Circular 009 expedida por la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar, todas las entidades territoriales del país, incluyendo Bogotá, debemos retornar a las modalidades regulares del Programa de Alimentación Escolar-PAE establecidas en la Resolución Nacional 29452 de 2017 (Refrigerios Escolares y Servicios Integrales de Desayunos y Almuerzos Escolares). En dicho marco, y como se manifestó en los memorandos generados a propósito del regreso a las modalidades regulares, desde la Secretaría de Educación del Distrito se han llevado a cabo las acciones necesarias para garantizar el desarrollo del PAE como una estrategia de acceso y permanencia, adaptando condiciones que permitan que los estudiantes del sistema oficial tengan acceso a los apoyos alimentarios con calidad nutricional, variados, inocuos y promoviendo prácticas saludables.

A. Solicitud de Servicios:

Las IED podrán reportar las novedades que surjan en el marco de la operación, atendiendo el tiempo establecido para dicho tramité en los formatos establecidos. De igual forma, cabe recordar que conforme a la normatividad vigente, la activación del servicio de alimentación escolar requiere la

solicitud por parte del Rector de la IED, así como la información permanente de las novedades de la institución educativa que afecten la entrega de complementos alimentarios.

Es importante que el ejercicio de planeación se efectúe con base en los estudiantes registrados en el Sistema Integrado de Matrícula – SIMAT y que requieran el servicio, evitando la generación de excedentes de alimentos. Así las cosas, la institución educativa debe garantizar que la solicitud de servicios alimentarios para consumo en las instalaciones del colegio, así como la solicitud de paquetes de refrigerios X 10 y/o la sumatoria de ambas, **no exceda por día, el número de estudiantes según SIMAT:**

-Entrega de Refrigerios, Desayunos o Almuerzos Escolares

El procedimiento de operación de los servicios alimentarios tradicionales y contemplados en la Resolución 29452 de 2017 (refrigerios, desayunos o almuerzos escolares) conforme a las condiciones técnicas y de infraestructura particulares para cada sede educativa, tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

a. La IED debe remitir a través del correo electrónico **pae.novedades@educacionbogota.gov.co**, la solicitud de activación y entrega de servicios en el formato adjunto (ver archivo Excel – Hoja: entrega diaria). Este no debe ser modificado en su estructura (agregando o eliminando columnas) y debe estar diligenciado en su totalidad.

b. Se recuerda que conforme lo establece el artículo octavo de la Resolución 685 de 2018, *"las novedades deben ser reportadas con ocho (8) días hábiles de anticipación y antes de las 5:00 p.m."*. De manera temporal y por efectos de la transición de la operación, mientras logramos superar la situación de la pandemia que estamos afrontando y se retorna a la plena normalidad, **dicho reporte podrá ser efectuado con mínimo 3 días hábiles de antelación a la fecha de entrega, siempre y cuando dichas novedades impliquen ÚNICAMENTE disminución de servicios.**

Cabe anotar que de conformidad con la normatividad y operación del programa, los refrigerios entregados cuentan con un ciclo de más de 30 menús para las diferentes entregas, integrados por variedad de productos y alimentos seleccionados con criterios de calidad nutricional en los componentes de bebidas, néctar y concentrado de fruta, cereales, quesos, frutos secos, postres y frutas naturales, que en su conjunto complementarán la alimentación de los estudiantes, aportando la energía y nutrientes para contribuir en el proceso de acceso y permanencia a la institución educativa.

-Entrega de Paquetes de Refrigerios X 10

En consonancia con las condiciones de prestación del servicio educativo y la existencia de **excepcionalidades** en la presencialidad conforme a la normatividad vigente, mientras logramos superar la situación de pandemia que estamos afrontando y se retorna a la plena normalidad, los rectores o sus delegados podrán solicitar refrigerios en paquetes así:

a. La IED debe remitir a través del correo electrónico **pae.novedades@educacionbogota.gov.co** la solicitud de activación de paquetes por 10 refrigerios **en el formato adjunto (ver archivo**

Excel – Hoja: Excepciones). Este no debe ser modificado en su estructura (agregando o eliminando columnas) y debe estar diligenciado en su totalidad.

b. Se recuerda que conforme lo establece el artículo octavo de la Resolución 685 de 2018, *"las novedades deben ser reportadas con ocho (8) días hábiles de anticipación y antes de las 5:00 p.m.",* por tanto, a partir del día y hora de reporte de la novedad, se deben contar ocho días hábiles para la activación de los servicios. **Sin embargo, de manera temporal y por efectos de la transición de la operación y las circunstancias de la pandemia, se podrán reportar con mínimo 3 días hábiles de antelación a la fecha de entrega, siempre y cuando dichas novedades impliquen UNICAMENTE disminución de servicios.**

c. Es responsabilidad de la institución educativa, y conforme a su respectiva situación, validar que los estudiantes para los cuales se solicite la entrega de paquete de refrigerios X 10, cumplan con una o más de las **excepciones** previstas en la normatividad nacional vigente en relación con su no asistencia presencial a las actividades educativas.

Cabe resaltar que estos paquetes estarán conformados por alimentos de larga vida útil y que no requieren refrigeración dada la importancia de mantener las condiciones de calidad en el proceso de entrega a las familias. Para estos paquetes la variedad de alimentos se reduce a bebidas UHT o larga vida y cereales y acompañantes como galletas, maní, entre otros, integrando así 8 menús que cumplen con dichas características. Considerando el proceso de maduración de la fruta y las medidas que se deben tener en el transporte, almacenamiento y consumo en el mismo día de las frutas naturales, éstas no pueden ser integradas a los paquetes.

Es importante recordar que el total de los **suministros diarios** no podrá sobrepasar el total de la matrícula de la IED por día, por tanto, la IED deberá planificar sus solicitudes teniendo en cuenta el tope diario de matrícula y concertar con la Dirección de Bienestar Estudiantil el respectivo proceso de entrega.

B. Canales de Comunicación

Se recuerda que desde la SED se estableció como canal para reportar la necesidad de suministro en el formato definido y atender todas las inquietudes que surjan del proceso, el correo electrónico **pae.novedades@educacionbogota.gov.co**.

Adicionalmente, aquellas IED que no han enviado la información sobre delegado por el Rector o Rectora para el PAE, les recordamos que se debe remitir al **correo electrónico pae.novedades@educacionbogota.gov.co, el nombre, cargo y teléfono de contacto de la persona designada, por sede y jornada,** en cumplimiento de lo establecido en el numeral 4, inciso c, artículo sexto de la Resolución 0685 de 2018. Es importante que con el delegado se pueda tener una comunicación asertiva para los aspectos relativos a este tema, fortalecer los canales de comunicación para el adecuado desarrollo del programa y coordinar los aspectos logísticos con el acompañamiento que tendremos desde la SED.

NOTA: Quienes a la fecha no hayan solicitado refrigerios, se entiende que ha sido por razones de fuerza mayor y de organización, las cuales consideramos importante sean oficiadas a la SED, con el objeto de realizar el respectivo acompañamiento.

C. Actividades de Apoyo

- Corresponsabilidad de los distintos actores:

La adecuada y oportuna ejecución del PAE es corresponsabilidad de todos los actores que intervienen en la operación del programa, según lo define el Decreto 1852 de 2015. En este contexto, los Rectores y Rectoras o sus delegados deberán concurrir en sus gestiones para que el programa se desarrolle de manera idónea al interior de las IED y conforme a lo reglamentado en la Resolución 0685 de 2018.

De acuerdo con lo establecido en el artículo sexto de dicha Resolución, son responsabilidades del Rector o Rectora, entre otras:

> *"(…)*
> *4) Designar un coordinador del Programa de Alimentación Escolar en la institución educativa por jornada, e informar el nombre de los designados a la Dirección Local de Educación y a la Dirección de Bienestar Estudiantil, al inicio del año escolar. Cualquier cambio en los designados, se deberá informar a las mencionadas dependencias por escrito.*
> *5) Adelantar las acciones necesarias para integrar el equipo docente al Programa de Alimentación Escolar, garantizando acompañamiento permanente a los estudiantes y promoviendo el desarrollo de acciones para el fomento de hábitos saludables en torno a la alimentación escolar.*
> *6) Informar oportunamente a la Dirección de Bienestar Estudiantil las novedades de la institución educativa, que afecten la entrega de complementos alimentarios, ya sea por disminución o aumento del número de estudiantes.*
> *(…)*
> *10) Actualizar oportunamente los registros del Sistema Integrado de Matrícula (SIMAT,) con los cambios en la matrícula de cada institución educativa."*

De igual forma, son responsabilidades del personal designado por el Rector o Rectora para la coordinación del PAE en la IED:

> *"1) Participar en el Comité de Alimentación Escolar, cuando sea requerido por el Rector.*
> *2) Mantener comunicación permanente con el operador del Programa de Alimentación Escolar para facilitar la adecuada prestación del servicio.*
> *3) Recoger periódicamente las observaciones, sugerencias y aportes con relación al servicio y comunicarlos de manera oportuna en el Comité de Alimentación Escolar.*
> *4) Realizar de manera periódica seguimiento a la operación del Programa de Alimentación Escolar.*
> *5) Asistir a las reuniones o capacitaciones que para el efecto convoque la SED.*
> *6) Acoger e implementar las recomendaciones de la Dirección de Bienestar Estudiantil."*

En dicho marco, recordamos que el diligenciamiento del formato de registro de entrega de refrigerios escolares debe suscribirse por el Rector o Rectora o su delegado. De igual manera, en caso de presentarse novedades por calidad y cantidad, debe reportarlas a la Interventoría del Programa de Alimentación Escolar, a través del correo electrónico **pae.novedades@educacionbogota.gov.co.**

Si bien las IED contarán con personal operativo de apoyo, como se detalla en el siguiente acápite, no deben desconocerse las responsabilidades establecidas en la Resolución 0685 de 2018 antes mencionada, por lo que es necesario que dentro de cada IED se cuente con una persona que coordine el PAE, designado por el Rector o Rectora, el cual permitirá articular con los niveles local y central la operación del programa al interior del establecimiento educativo.

- Personal operativo de apoyo:

La presente Administración, en el marco del Plan Distrital de Desarrollo "Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI" viene adelantando diversas acciones orientadas a fortalecer el Programa de Alimentación Escolar en la ciudad. En el marco de estas acciones, y el regreso de las modalidades regulares, la SED, por primera vez desde el funcionamiento del programa, tiene previsto **brindar acompañamiento permanente en todas las IED de la ciudad** y conforme a la respectiva cantidad de raciones que diariamente se distribuyen. Por lo anterior, la SED garantizará, de acuerdo con la presencialidad en las instituciones educativas, un apoyo logístico para las sedes con suministros mayores a 50 refrigerios por jornada.

El personal asignado apoyará a la institución educativa en las siguientes actividades:

- Verificación del descargue de los refrigerios escolares: Verificar hora de llegada dentro de lo previsto para su entrega, jornada de acuerdo con lo autorizado por la SED, estado de limpieza de las canastillas, verificación de condiciones higiénicas del vehículo y el personal del operador logístico.
- Recepción de los refrigerios escolares: Validar las cantidades y calidad de los alimentos, que no presenten ningún tipo de contaminación (física o biológica), verificar empaques primarios de los alimentos, fechas de vencimiento, estado general del refrigerio, calidad de la fruta, estado de limpieza, cantidades, cumplimiento de entrega de variedad de la fruta y verificación del menú recibido.
- Almacenamiento temporal: Verificar que se mantengan las condiciones higiénico-sanitarias del lugar, para el adecuado almacenamiento temporal de los refrigerios escolares en la institución. En el caso de identificar que el área se encuentra en inadecuadas condiciones de limpieza o infraestructura inadecuada, reportar al rector y/o delegado de la IED del PAE las condiciones identificadas.
- Alistamiento de los refrigerios escolares: Contar las cantidades de acuerdo con el número de estudiantes por salón y grupo etario, tipo (A, B, C).
- Distribución de los refrigerios escolares: Se realiza de acuerdo con la dinámica de cada IED, para lo cual la IED debe informar al apoyo cómo está proyectada la logística de entrega, con el fin de que se adapte la misma al proceso definido por la IED.
- Suministro por salón: Realizar acompañamiento al consumo, identificar si se presenta no consumo, si los estudiantes juegan o dan mal uso de los componentes del refrigerio. Una vez finalice el consumo del refrigerio, los estudiantes deben devolver las canastillas al cuarto de almacenamiento temporal de los refrigerios.
- Apoyar la recepción y entrega de los paquetes de refrigerios X 10, de acuerdo con la dinámica coordinada con cada IED para dicha actividad

Las personas encargadas de entregar y distribuir los refrigerios escolares deben acatar las medidas y lineamientos definidos al interior del colegio para disminuir el riesgo de transmisión de SARS-CoV-

2 (Covid-19), durante los procesos de recepción, distribución y consumo de la alimentación escolar en la institución educativa.

Nota. Se precisa que el formato de entrega de suministro no puede ser firmado por el personal de apoyo asignado para la entrega de refrigerios escolares, puesto que dicha actividad es exclusivamente del Rector o Rectora, o quien este expresamente delegue.

2. DOTACIÓN DE ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD

A. Garantías

Para la solicitud de revisión de los elementos de bioseguridad entregados en las IED o Direcciones Locales de Educación por parte de la Dirección de Dotaciones Escolares (lavamanos, base dispensadora de gel antibacterial y/o jabón líquido, dispensadores de toallas, papel), por fallas en su operación, se debe remitir un correo electrónico a las siguientes direcciones: obonillaa@educacionbogota.gov.co; jcuadrosc@educacionbogota.gov.co con copia a aldiazp@educacionbogota.gov.co y creveron@educacionbogota.gov.co.

Se recomienda en la descripción de la solicitud lo siguiente:

- Evidencia fotográfica
- Breve descripción de la novedad
- Sede en la cual está ubicado el elemento, de ser el caso

Para solicitar visita de inspección de los elementos de bioseguridad (lavamanos, base dispensadora de gel antibacterial y/o jabón liquido, dispensadores de toallas, papel) por parte del equipo de calidad de la Dirección de Dotaciones Escolares, es necesario remitir un correo a obonillaa@educacionbogota.gov.co con copia a jcuadrosc@educacionbogota.gov.co.

B. Solicitud de nuevos elementos

Para la solicitud de nuevos elementos de bioseguridad que complementen los ya entregados en cada IED, el Rector o Rectora debe remitir un correo electrónico a kplazas@educacionbogota.gov.co con copia a aldiazp@educacionbogota.gov.co, con la siguiente información:

Elemento	Cantidad	Sede	Dirección de entrega
Dispensador de toallas			
Base para gel y/o jabón			
Tarros para dispensar			
Lavamanos preescolar			
Lavamanos primaria			
Lavamanos bachillerato			

Es importante tener en cuenta que la información recibida será recopilada por la Dirección de Dotaciones para adelantar nuevo(s) proceso(s) de contratación en observancia del principio de planeación.

En lo relacionado con tapabocas para estudiantes, adicionalmente se debe confirmar por parte de la IED que ya se haya efectuado la distribución total de los entregados en el primer semestre de 2021.

3. DOTACIONES GENERALES

La Subsecretaría de Acceso y Permanencia enviará a las Direcciones Locales de Educación el respectivo listado de la dotación que llegará a cada institución conforme a los procesos de 2021.

Para procesos adicionales, la IED deberá realizar la solicitud mediante radicado dirigido a la Dirección de Dotaciones Escolares a fin de que ésta pueda evaluar las necesidades de la IED. Es preciso indicar que la adquisición de elementos que realiza dicha dependencia cuenta con una previa planeación y levantamiento de información, por lo que se hace necesario programar visita virtual o presencial con el fin de corroborar las cantidades requeridas, condiciones técnicas y realizar el levantamiento de necesidades de la IED.

En el marco de la identificación y visitas realizadas, con el objetivo de continuar promoviendo el cuidado y conservación de los bienes muebles de la SED, se formulan las siguientes recomendaciones:

- Las solicitudes de dotación que se realicen para la Institución Educativa deben realizarse en el marco de los procesos de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes, que conlleven al óptimo desarrollo del proceso educativo dentro del PEI de la Institución.
- Se efectuará la verificación de las necesidades de los bienes, teniendo presente el análisis realizado al requerimiento presentado mediante oficio por la IED y el correcto diligenciamiento al formato RADIOGRAFIA INSTITUCIONAL, confrontándolo con los bienes registrados en los sistemas de inventarios de la SED y FSE.
- La visita debe contar con la presencia del Rector o Rectora y el almacenista, previo diligenciamiento de la información solicitada. Es importante la verificación del cumplimiento de la vida útil y el estado de los bienes objeto de reposición, así como verificar su correspondiente depreciación.
- Conocer la resolución DDC000001 del 30 de septiembre de 2019 expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda, en su anexo “Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales”.
- Es importante aclarar que la adquisición de bienes está sujeta a la disponibilidad presupuestal, la priorización de las diferentes IED y el respectivo proceso de verificación de la necesidad planteada. Por tales razones, las solicitudes efectuadas se registrarán en la base de necesidades de la Dirección de Dotaciones Escolares.

4. BAJAS

Se ampliará la frecuencia del proceso de bajas, que se venía realizando una cada semestre. De ahora en adelante se realizará dos veces por semestre. En ese sentido, desde la Subsecretaría de

Acceso y Permanencia, bajo la coordinación de la Dirección de Dotaciones Escolares, se adelantarán dos procesos de baja en el segundo semestre de 2021.

El memorando I-2021-58829 del 27 de julio emitido por la Subsecretaría de Acceso y Permanencia define el cronograma y recepción documental para la segunda resolución de bajas de la vigencia 2021, la cual será recibida por la Dirección de Dotaciones Escolares entre el 1 y 31 de agosto de 2021. Así mismo, en el último trimestre de la vigencia se realizará un nuevo proceso para la recolección de bajas, las fechas para la recepción de documentos se informará oportunamente. Este proceso será aprobado en el Comité de Inventarios para la posterior recolección de los bienes aprobados para la baja definitiva.

Como anexo a la presente Circular **se remite el cronograma de recolección de bajas de los elementos que hacen parte de la primera resolución de la vigencia 2021.**

5. DISPOSITIVOS DE ACCESO – RUTA 100K

La SED, con el objetivo de cerrar las brechas digitales existentes en la ciudad, previó en el marco del Plan Distrital de Desarrollo 2020–2024 "Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI", **beneficiar a 100.000 estudiantes vulnerables con la entrega de dispositivos de acceso y conectividad**, que permitan contribuir al cierre de brechas digitales. Estos dispositivos están particularmente orientados a los estudiantes de educación secundaria y media de las instituciones educativas oficiales de la ciudad (según el Sistema Integrado de Matrícula – SIMAT), quienes se priorizan a partir de los criterios de pobreza, ruralidad y pertenencia a poblaciones de especial protección constitucional (discapacidad, grupos étnicos, víctimas, entre otros).

Es preciso mencionar que los criterios de asignación NO son discrecionales sino que están taxativamente previstos en el Decreto Distrital No.139 del 9 de abril de 2021 *"Por medio del cual se establecen los lineamientos para la entrega de dispositivos electrónicos y de conectividad como parte del kit escolar" el cual tiene como objeto impartir las directrices generales para el cumplimiento de la meta sectorial" y en la* Resolución 614 del 12 de abril de 2021 "*Por la cual se reglamenta la entrega de dispositivos electrónicos y de conectividad como parte del kit escolar a la población matriculada en las instituciones educativas oficiales por parte de la Secretaría de Educación del Distrito y se dictan otras disposiciones*"

Dicha normatividad señala:

> *"Se beneficiarán los estudiantes matriculados en las instituciones educativas oficiales del Distrito Capital incluyendo aquellas que operan bajo la Administración del Servicio Educativo, de los niveles de secundaria y media (grados 6°, 7°, 8°, 9°, 10°, y 11°), debidamente matriculados en el sistema educativo oficial por medio del Sistema Integrado de Matrícula -SIMAT- que deberán cumplir por lo menos con uno (1) de los criterios señalados en el Decreto Distrital No.139 de 2021, que se desarrollan a continuación:*
>
> a. ***Población Rural**: Estudiantes matriculados en instituciones educativas oficiales ubicadas en zonas rurales, las cuales deberán estar identificadas en el marco de la política rural educativa del Distrito Capital.*

b. ***Pobreza****: Estudiantes matriculados en instituciones educativas oficiales, con una incidencia de pobreza multidimensional por encima de 47,0% en el más reciente estudio sobre pobreza de la matrícula de Bogotá realizado por la SED. Estas instituciones educativas oficiales integran los 100 establecimientos con matrícula en secundaria y media que tienen los mayores niveles de pobreza multidimensional de la ciudad.*
c. ***Grupos Étnicos****: Población perteneciente a grupos étnicos que se encuentren registrados según corresponda, en el Sistema Integrado de Matrícula - SIMAT.*
d. ***Población con Discapacidad****: Población con discapacidad que se encuentre registrada en alguna categoría según corresponda, en el Sistema Integrado de Matrícula — SIMAT.*
e. ***Población Víctima del Conflicto Armado con altos niveles de pobreza****: Población reportada en el Registro Único de Víctimas — RUV que tienen un puntaje de SISBEN III por debajo de 35 puntos. En la medida en que la SED disponga de más recursos para la adquisición de equipos adicionales, podrá incluir criterios adicionales para beneficiar a una mayor cantidad de población víctima del conflicto armado.*
f. ***Población con mayores niveles de pobreza****: Población reportada en la base certificada del SISBEN con un puntaje en la metodología III por debajo de 15 puntos. En la medida en que la SED disponga de más recursos para la adquisición de equipos adicionales podrá subir el puntaje requerido para ser incluido en la estrategia.*

Teniendo en cuenta algunas situaciones puntuales evidenciadas en el proceso de entrega, tales como cambios de institución educativa, no asistencia a convocatorias, entre otras; que han impedido la entrega efectiva de algunos dispositivos según la focalización inicial, se hace necesaria una nueva focalización para aquellos dispositivos que no fueron efectivamente reclamados por los estudiantes, con el objetivo de garantizar la entrega del 100% de los equipos a la población beneficiaria de la meta establecida en el Plan de Desarrollo. Por lo anterior, se establece que la SED procederá a realizar una nueva focalización de los dispositivos no reclamados, así:

1. En el caso de los 100 colegios priorizados por pobreza, se realizará la respectiva validación de la población efectivamente matriculada en SIMAT y que cumpliendo las condiciones no se encontraba en la lista de población inicialmente beneficiaria.

2. Para los colegios restantes, las tabletas que definitivamente no fueron reclamadas por los acudientes serán recogidas por el Nivel Central para reasignarlas a otros estudiantes, según las características de priorización de la normatividad vigente.

La SED dispondrá de un punto de atención en el Nivel Central para culminar con la entrega de los dispositivos a los estudiantes beneficiados, que permita dar cumplimiento en la meta establecida en el Plan de Desarrollo Distrital.

6. CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

- Acciones de mejoramiento de la infraestructura existente:

A partir de un trabajo interdisciplinario de las diferentes áreas que intervienen en el proceso de presencialidad, la SED realizó en 2020 visitas a los distintos colegios para la elaboración y diligenciamiento de fichas e inventario de la infraestructura educativa, evaluación de los diferentes

espacios pedagógicos y de aprendizaje, análisis de las unidades sanitarias y áreas exteriores, para determinar: capacidad instalada, mediciones y demarcación de áreas, valoración de la ocupación real de las aulas y espacios pedagógicos, verificación de ventilación, alturas de los espacios y condiciones generales de la infraestructura.

A partir del análisis y diagnóstico descrito, la SED avanzó en el respectivo proceso de demarcación en las aulas de las Instituciones Educativas Distritales y el proceso de señalización en el 99% de éstas. Sumado a lo anterior, en temas de adecuaciones y mejoramientos, durante el 2020 y lo transcurrido de 2021, la SED ha ejecutado 379 intervenciones en 269 sedes, con una inversión superior a los 27 mil millones de pesos.

De igual forma, vale la pena indicar que, conforme a las metas del Plan Distrital de Desarrollo, en las últimas semanas se adjudicó el proceso de licitación SED-LP-DCCEE-006-2021 en el cual se contempla realizar cerca de 200 intervenciones de mejoramiento por un valor cercano a los $93 mil millones y, su respectiva interventoría, prevista mediante el proceso de concurso de méritos SED-CM-A-DCCEE-029-2021 por un valor aproximado de $8 mil millones. Dicho proceso permite continuar avanzando en la meta de intervenir el 100% de las sedes que lo requieren.

Se anexa la respectiva información de las sedes con intervenciones, así como las focalizadas en el nuevo proceso de mejoramientos.

- Gestores territoriales:

En consonancia con las solicitudes de la Mesa Distrital de Rectores y Rectoras, nos permitimos referir las obligaciones de las personas que hacen parte del equipo de gestores territoriales de la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos:

> *1. Asistir a los comités de mantenimiento de las IED y los demás que se requieran con ocasión del seguimiento, apoyo y acompañamiento técnico a los colegios asignados.*
> *2. Apoyar todas las actividades de orden técnico administrativo y financiero para la ejecución de las obras en curso o que sean solicitadas, en la zona asignada.*
> *3. Realizar visitas con la periodicidad establecida en el Manual de Uso, Conservación y Mantenimiento de los colegios de la Secretaría de Educación del Distrito, a fin de establecer el estado de la planta física e informar el mismo para dar inicio a las acciones preventivas, correctivas y de mejoramiento a que haya lugar.*
> *4. Analizar y estructurar las necesidades referentes a intervenciones integrales (Restituciones, Terminaciones) en las sedes de los colegios a cargo.*
> *5. Acompañar la elaboración, planeación y ejecución del Plan de Mantenimiento Escolar de cada Colegio y hacer seguimiento del mismo.*
> *6. Acompañar y realizar seguimiento a las acciones de mantenimiento y conservación que adelanta cada colegio con recursos del Fondo de Servicios Educativos.*
> *7. Orientar a los Directivos docentes en lo referente a aspectos técnicos y presupuestales, al igual que apoyar a la IED en las respuestas a los requerimientos que efectúe la SDS como resultado de sus visitas técnicas.*
> *8. Elaborar fichas o documentos técnicos de actividades de mantenimiento por cada sede asignada.*

9. Analizar e identificar las necesidades de Mantenimiento correctivo que se requieren en las sedes de los colegios a cargo.
10. Realizar las visitas Técnicas y Especializadas que se requieran para cada colegio asignado.
11. Realizar la interlocución con los rectores de los colegios y la comunidad educativa en lo referente a las intervenciones en las sedes a cargo.
12. Mantener comunicación constante con los directores Locales.
13. Realizar el acompañamiento a las sesiones adelantadas por la Junta Administradora Local, Alcaldías locales, entes de control, para brindar información de la infraestructura de las plantas físicas de la zona

En caso de que alguna IED requiera revisión de los respectivos aforos, con base en la normatividad vigente, puede realizar la solicitud al Director de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos: Luis Antonio Pinzón lpinzonp@educacionbogota.gov.co, para su correspondiente gestión.

7. AUXILIARES DE ENFERMERÍA

A la luz de la emergencia de salud pública que se viene presentando y, en consonancia con las metas definidas en el Plan Distrital de Desarrollo, la SED viene asignando a las IED, en el marco del retorno a la presencialidad, apoyos de auxiliares en enfermería que permitan la implementación de las estrategias encaminadas a la prevención del COVID-19 y el fomento de estilos de vida saludable.

Siendo así, cada una de las instituciones educativas contará con una auxiliar en enfermería que liderará las actividades desarrolladas en conjunto con el equipo directivo de los colegios distritales, con el objetivo de dar alcance a las necesidades de la comunidad educativa.

- Actividades a desarrollar:

Cada una de las auxiliares de enfermería realizará las siguientes actividades:

- Apoyar en la adecuada implementación de los protocolos institucionales para el manejo, la prevención, contención y mitigación de la pandemia por COVID-19, la activación de ruta de atención y efectuar bajo la directriz de la IED en el reporte de casos COVID 19 en el formulario publicado en la página institucional de la SED.
- Adelantar acciones pedagógicas efectivas con la comunidad educativa (estudiantes, docentes y personal administrativo) para la prevención del contagio por COVID 19 en las sedes de la IED asignada, durante las fechas y horas acordadas.
- Adelantar acciones pedagógicas efectivas para la promoción en estilos de vida saludable (alimentación saludable, actividad física, movilidad segura, prevención de la accidentalidad y corresponsabilidad por el bienestar) en las sedes de la IED asignada, durante las fechas y horas acordadas.
- Participar en los procesos de capacitación que efectúe la SED para facilitar el desarrollo de sus actividades en la IED asignada y sus respectivas sedes.

- Plan de fortalecimiento de capacidades y actualización:

Semanalmente, la Dirección de Bienestar Estudiantil revisará y actualizará, en horario de 4:00p.m. a 6:00p.m., temas relevantes que beneficien la promoción de la salud y la prevención de enfermedad en sus colegios. A partir del 27 de agosto, el último viernes de cada mes, se realizaran encuentros virtuales o presenciales de 2:00p.m. a 5:00p.m., con el fin de fortalecer el proceso de capacitación.

Agradecemos su atención a las presentes orientaciones.

Cordial saludo,

EDNA CRISTINA BONILLA SEBÁ
Secretaria de Educación del Distrito

Anexos:
Formato en archivo Excel – Hoja: entrega diaria.
Formato en archivo Excel – Hoja: Excepciones.
Cronograma de recolección de bajas de los elementos que hacen parte de la primera Resolución de la vigencia 2021.
Información de las sedes con intervenciones, así como las focalizadas en el nuevo proceso de mejoramientos

Aprobaciones a través de correo electrónico institucional:

NOMBRE	CARGO	LABOR
Ángela María González Lozada	Contratista - Despacho	Revisó
Fernando Augusto Medina Gutiérrez	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Revisó y Aprobó
Carlos Alberto Reverón Peña	Subsecretario de Acceso y Permanencia	Revisó y Aprobó
Deidamia García Quintero	Subsecretaria de Integración Interinstitucional	Revisó y Aprobó
Nasly Jennifer Ruíz González	Subsecretaria de Gestión Institucional	Revisó y Aprobó
Andrés Mauricio Castillo Varela	Subsecretario de Calidad y Pertinencia	Revisó y Aprobó