

REGISTRO OFICIAL

Administración del Sr. Lcdo. Lenín Moreno Garcés
Presidente Constitucional de la República

EDICIÓN ESPECIAL

Año I – N° 72

Quito, miércoles 30 de
agosto de 2017

LEXIS

CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

Art. 107.- Materia no protegible.- No son objeto de protección las disposiciones legales y reglamentarias, los proyectos de ley, las resoluciones judiciales, los actos, decretos, acuerdos, resoluciones, deliberaciones y dictámenes de los organismos públicos, y los demás textos oficiales de orden legislativo, administrativo o judicial, así como sus traducciones oficiales.

Tampoco son objeto de protección los discursos políticos ni las disertaciones pronunciadas en debates judiciales. Sin embargo, el autor gozará del derecho exclusivo de reunir en colección las obras mencionadas en este inciso con sujeción a lo dispuesto en este Capítulo.

Art. 116.- ...

La información y el contenido de las bases de datos producto de las investigaciones financiadas con recursos públicos serán de acceso abierto. Las instituciones o entidades responsables de tales investigaciones deberán poner a disposición dicha información a través de las tecnologías de la información.

REGISTRO OFICIAL: Órgano del Gobierno del Ecuador marca registrada de la Corte Constitucional.



Ministerio
de Inclusión
Económica y Social

Construyendo juntos una vida de oportunidades



MINISTERIO DE INCLUSIÓN
ECONÓMICA Y SOCIAL

ACUERDO MINISTERIAL
N° 009

EXPÍDESE Y APRUÉBESE EL
MANUAL DE PROCESO:
"GESTIÓN DEL SERVICIO
DE CENTROS DE
DESARROLLO INFANTIL"



No. 009

Dr. José Iván Espinel Molina
MINISTRO DE INCLUSIÓN
ECONÓMICA Y SOCIAL

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 154 numeral 1, determina que les corresponde: *"A las Ministras y Ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requieran su gestión"*;

Que, el artículo 35 de la Norma Suprema, dispone que las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado;

Que, el artículo 44 de la Carta Magna, prescribe que Estado, la sociedad y la familia promoverán de forma prioritaria el desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes, y asegurarán el ejercicio pleno de sus derechos; se atenderá al principio de su interés superior y sus derechos prevalecerán sobre los de las demás personas;

Que, el artículo 46 de la Norma Ibídem, establece que el Estado adoptará medidas de atención a menores de seis años, que garantice su nutrición, salud, educación y cuidado diario en un marco de protección integral de sus derechos;

Que, el numeral 1, del artículo 154 de la Constitución, faculta a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

Que, la Norma Suprema, en lo concerniente al Régimen del Buen Vivir, puntualiza en el artículo 341, que el Estado generará las condiciones para la protección integral de sus habitantes a lo largo de sus vidas, que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución, en particular la igualdad en la diversidad y la no discriminación, y priorizará su acción hacia aquellos grupos que requieran consideración especial por la persistencia de desigualdades, exclusión, discriminación o violencia, o en virtud de su condición etaria, de salud o de discapacidad;

Que, el artículo 363 de la Carta Magna, señala que el Estado el responsable de brindar cuidado especializado a los grupos de atención prioritaria, establecidos en la Constitución;

Que, el artículo 17 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, establece que los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 000080, publicado en el Suplemento del Registro Oficial N. 329, de 19 de junio del 2015, el Ministerio de Inclusión Económica y Social, emitió su Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, en el que se establece que tiene como misión la de definir y ejecutar políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y servicios de calidad y con calidez, para la inclusión económica y social, con énfasis en los grupos de atención prioritaria y la población que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad, promoviendo el desarrollo y cuidado durante el ciclo de vida, la movilidad social ascendente y fortaleciendo a la economía popular y solidaria;

Que, el artículo 9 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del MIES, determina como atribuciones de esta Cartera de Estado, la de ejercer la rectoría de las Políticas Públicas en materia de protección, inclusión y movilidad social y económica para: primera infancia, juventud, adultos mayores, protección especial al ciclo de vida, personas con discapacidad, aseguramiento no contributivo, actores de la economía popular y solidaria; con énfasis en aquella población que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad, y los grupos de atención prioritaria;

Que, mediante Acuerdo Interministerial Nro. 001-16, de fecha 11 de enero del 2016, el Ministerio de Inclusión Económica y Social y el Ministerio de Educación, emitieron la *"Normativa para la Autorización de Creación y Funcionamiento de la Prestación de Servicios de Desarrollo Integral para la Primera Infancia que Ofertan Atención a Niñas y Niños de 0 a 5 Años de Edad para Entidades Particulares, Fiscomisionales y Públicas"*;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 016, de 10 de noviembre de 2016, el Ministerio de Inclusión Económica y Social, expidió el Instructivo de Regularizaciones y Estándares de Aplicación para los Servicios Institucionalizados de Desarrollo Integral para la Primera Infancia, SIDIP-2016;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 8, de 24 de mayo de 2017, el Presidente Constitucional de la República, designó al Dr. José Iván Espinel Molina, como Ministro de Inclusión Económica y Social;

Que, mediante Memorando No. MTES-VIS-2017-0154-M, de fecha 15 de junio de 2017, la Viceministra de Inclusión Social, dirigido a la Máxima Autoridad, remitió la ficha técnica y el informe técnico, en el que se argumenta la necesidad de emitir un Acuerdo Ministerial que expida el Manual de Proceso: Gestión del Servicio de Centros de Desarrollo Infantil y sus instrumentos anexos: Protocolo de Seguridad para los Centros Infantiles del Buen Vivir - CIB V, Protocolo de Riesgos y Emergencias para Centros Infantiles del Buen Vivir - CIBV, Protocolo de la Externalización del Servicio de Alimentación para los Centros Infantiles del Buen Vivir - CIBV; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere los artículos 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador y 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,



Registro Oficial - Edición Especial N° 72 Miércoles 30 de agosto de 2017 - 3

Acuerda:

Artículo 1.- Expedir y aprobar el Manual de Proceso: "Gestión del Servicio de Centros de Desarrollo Infantil", mismo que se refleja como anexo y forma parte del presente Acuerdo Ministerial.

"ANEXO 1: Manual de Proceso: "Gestión del Servicio de Centros de Desarrollo Infantil". "

Artículo 2.- Aprobar los Protocolos de: Seguridad, Riesgos y Emergencias, Externalización del Servicio de Alimentación, adjuntos al Manual mencionado en el artículo precedente, los cuales constan como anexos y forma parte del presente Instrumento:

"ANEXO 2: Protocolo de Seguridad para los Centros Infantiles del Buen Vivir -CIBV.

ANEXO 3: Protocolo de Riesgos y Emergencias para Centros Infantiles del Buen Vivir - CIBV.

ANEXO 4: Protocolo de la Externalización del Servicio de Alimentación para los Centros Infantiles del Buen Vivir - CIBV"

DISPOSICIÓN GENERAL PRIMERA.- La/el Subsecretaria/o de Desarrollo Infantil Integral, a fin de promover un proceso de mejora continua en los procesos y actividades reguladas a través de los instrumentos anexos aprobados, realizará una evaluación de su eficiencia y efectividad en un plazo máximo de tres meses a partir de la suscripción del presente Acuerdo Ministerial, y en lo posterior de manera bimensual.

Subsecuentemente la mencionada Subsecretaría, de manera bimensual realizará una evaluación de su eficiencia y efectividad respecto de los procesos y actividades reguladas por los instrumentos anexos aprobados y remitirá un informe de seguimiento y evaluación, incluidas sus conclusiones y recomendaciones, a la/el Viceministra/o de Inclusión Social, quien en el término de 5 días, enviará a la Máxima Autoridad del MIES, un informe final

consolidado, incluyendo sus observaciones, conclusiones y recomendaciones a los mismos.

La Máxima Autoridad del MIES, remitirá el documento final elaborado por la/el Viceministra/o de Inclusión Social, a las Coordinaciones Zonales y a las Direcciones Distritales, para su cumplimiento inmediato.

Las Coordinaciones Zonales y las Direcciones Distritales, en el término máximo de 15 días, comunicarán y remitirán a la Máxima Autoridad del MIES, un informe de cumplimiento de las observaciones, conclusiones y recomendaciones, de manera pormenorizada y detallada, adjuntando los documentos de sustento.

DISPOSICIÓN GENERAL SEGUNDA.- De la ejecución del presente Acuerdo Ministerial se encargará el/la Viceministro/a de Inclusión Social, el/la Subsecretaria/o de Desarrollo Infantil Integral, el/la Director/a de Centros de Desarrollo Infantil, los/las Coordinadores/as Zonales y los/as Directores/as Distritales del Ministerio de Inclusión Económica y Social, conforme sus competencias.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.- Deróguese todas las normas de igual o menor jerarquía que se opongan a la ejecución del presente Acuerdo.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 13 de julio de 2017.

f.) Dr. José Iván Espinel Molina, Ministro de Inclusión Económica y Social.

MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL.-
Secretaría General.- el fiel copia del original.-Lo certifico.- f.)
Ilegible.- 25 de julio de 2017.



Vigencia	Código
14 JUN. 2017	MIES 2.1-SDII-DSCDI-P03

***MANUAL DE PROCESO
GESTIÓN DEL SERVICIO DE CENTROS DE
DESARROLLO INFANTIL***

CONTENIDO

1	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
1.1	FICHA DEL PROCESO
1.2	ALCANCE DEL PROCESO..... -
1.3	POLÍTICAS DEL PROCESO..... ,
1.4	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.....
1.5	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO
2	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....
2.1	ABREVIATURAS,
2.2	DEFINICIONES..... ,
3	MAPA DE INTERPELACIÓN DE PROCESOS
A	DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS
4.1	SUBPROCESO REGISTRO DE NIÑAS Y NIÑOS EN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALIZADOS DE DESARROLLO INTEGRAL PARA LA PRIMERA INFANCIA SIDIPI - CIBV.....
4.1.1	FICHA DEL SUBPROCESO.....
4.1.2	POLÍTICAS DEL SUBPROCESO
4.1.3	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO
4.1.4	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO.....
4.2	SUBPROCESO DE JORNADA DIARIA EN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALIZADOS DESARROLLO INTEGRAL PARA LA PRIMERA INFANCIA SIDIPI - CIBV
4.2.1	FICHA DEL SUBPROCESO
4.2.2	POLÍTICAS DEL SUBPROCESO
4.2.3	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO
4.2.4	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO.....
4.3	SUBPROCESO DE PARTICIPACIÓN FAMILIAR Y COMUNITARIA EN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALIZADOS DE DESARROLLO INTEGRAL PARA LA PRIMERA INFANCIA SIDIPI - CIBV
4.3.1	FICHA DE SUBPROCESO
4.3.2	POLÍTICAS DEL SUBPROCESO.....
4.3.3	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO.....
4.3.4	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO.....

44	SUBPROCESO DE EGRESO DE NIÑAS Y NIÑOS EN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALIZADOS DE DESARROLLO INTEGRAL PARA LA PRIMERA INFANCIA SIDIPI - CIBV.....
4.4.1	FICHA DEL SUBPROCESO.....
4.4.2	POLÍTICAS DEL SUBPROCESO.....
4.4.3	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO.....
4.4.4	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO.....
5	PROCEDIMIENTOS.....
6	INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO.....
7	ANEXOS..... ,

PROCESO DE GESTIÓN DE SERVICIO DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL

1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1.1 FICHA DEL PROCESO

Macroproceso: Gestión de Inclusión Social

Proceso: Gestión de Servicio de Centros de Desarrollo Infantil

Código del Proceso: MIES 2.1 - SDII-DSCDI-P03

PROPÓSITO:

- ♦ Promover el desarrollo infantil integral de la primera infancia (acciones de salud preventiva, alimentación saludable y educación) para niñas y niños de 1 a 3 años de edad de manera equitativa y de calidad que garantice y respete sus derechos, la diversidad cultural y lingüística, el ritmo natural de crecimiento y aprendizaje que fomente valores fundamentales, incorporando a la familia y a la comunidad, y en articulación intersectorial en el marco de una concepción inclusiva,

DISPARADOR:

- ♦ Requerimiento de atención integral para niñas y niños de 1 a 3 años de edad.

ENTRADAS:

Descripción: ♦ Minas y niños que requieren atención en el SIDIPI - CIBV.

SUBPROCESOS:

1. Registro de niñas y niños en los Servicios Institucionalizados de Desarrollo Integral para la Primera Infancia SIDIPI - CIBV
2. Jornada diaria en los Servicios Institucionalizados de Desarrollo Integral para la Primera infancia SIDIPI - CIBV
3. Participación Familiar y Comunitaria en los Servicios institucionalizados de Desarrollo Integral para la Primera infancia SIDIPI - CIBV
4. Egreso de niñas y niños en los Servicios Institucionalizados de Desarrollo integral para la Primera Infancia SIDIPI - CIBV.

PROCEDIMIENTOS:

No Aplica

Productos/Servicios del Proceso: Niñas Y niños que alcanzan el Desarrollo Infantil Integral de acuerdo a su edad en los SIDIPI - CIBV

Tipo de Proceso: Sustantivo

Responsable del Proceso: Coordinadora/or del SIDIPI - CIBV
Educativa/or del SIDIPI - CIBV

Tipo de cliente: Externo

- Constitución de la República del Ecuador Art., 44,46 numeral 1
 - Código de la niñez y Adolescencia Art. 4, 11 - 13, 15, 20, 24, 26, 27 numeral 29, 33 - 49
 - Estrategia Nacional de la Primera infancia
 - Política Pública de Desarrollo infantil
 - Currículo Educación Inicial 2014
 - Acuerdo Interministerial No. 0001-16 (De fecha 11 de enero del 2016) entre el Ministerio de Educación y el Ministerio de Inclusión Económica y Social.
- Marco Legal:**
- Acuerdo interministerial No. 00010 - Norma técnica de articulación intersectorial entre Ministerio de Salud Pública (MSP) y Ministerio de Inclusión Económica Y Social (MIES) para la atención en salud y nutrición de niñas y niños de 0 A 3 años de edad atendidos a través de CIBV y CNH.
 - Acuerdo Ministerial 0016 (De 10 de noviembre de 2016), Instructivo de Regulaciones y Estándares de aplicación para los Servicios Institucionalizados de Desarrollo Integral para la Primera infancia - SIDIPI.

1.2 ALCANCE DEL PROCESO

Desde el momento del registro de las niñas y niños en los Servicios institucionalizados de Desarrollo integral para la Primera Infancia SIDIPI - CIBV, hasta el egreso de las niñas y niños del servicio.

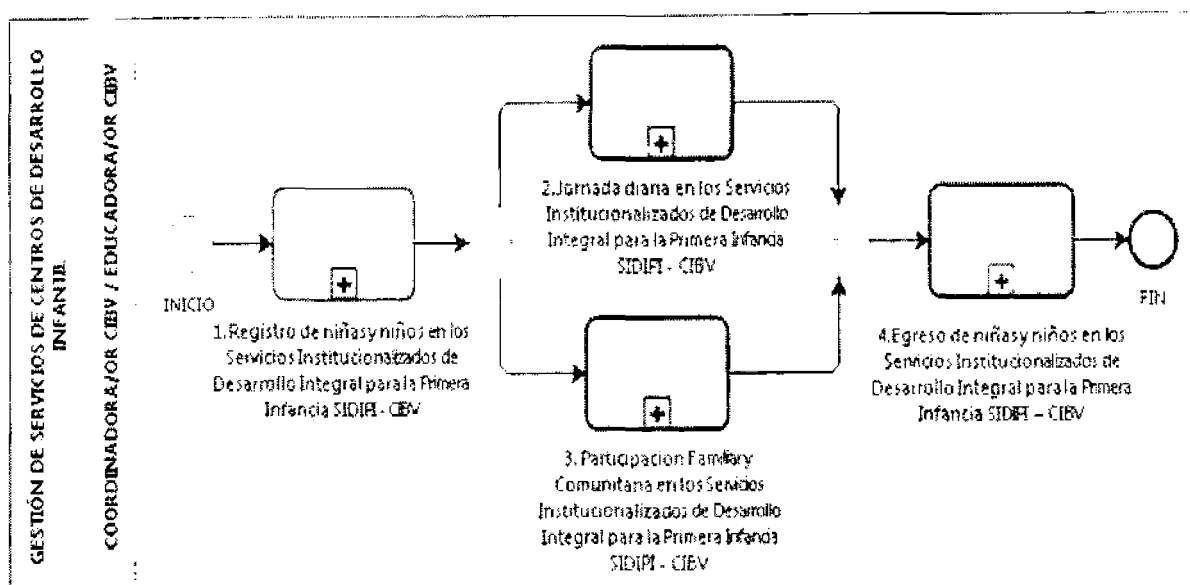
1.3 POLÍTICAS DEL PROCESO

El proceso de Gestión de Servicios de Centros de Desarrollo Infantil prioriza los siguientes aspectos:

- ♦ Los Servicios institucionalizados de Desarrollo Integral para la Primera Infancia SIDIPI - CIBV atienden a niñas y niños de 1 a 3 años de edad priorizando a la población infantil en condiciones de pobreza y/o vulnerabilidad y beneficiarios del Bono de Desarrollo Humano.
- ♦ Los Servicios institucionalizados de Desarrollo Integral para la Primera Infancia SIDIPI – CIBV puede ejecutarse mediante la administración directa o de convenios, incluye acciones de salud preventiva, alimentación saludable y educación, en corresponsabilidad con la familia y la, comunidad.

- ❖ Los Servicios institucionalizados de Desarrollo integral para la Primera infancia SIDIP - CIBV no podrán funcionar con cobertura menor a 40 niñas y niños; sólo para casos con excepción, tras un informe técnico de "Excepcionalidad" sustentado y aprobado, mediante un informe del distrito - zona y autorizado por la Subsecretaría de Desarrollo Infantil.
- ❖ Por cada Servicio Institucionalizado de Desarrollo Integral para la Primera infancia SIDIPS - CIBV se designa una Coordinadora o Coordinador y se asigna una Educadora o Educador de Desarrollo infantil por cada 10 niñas y niños.

1.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



1.5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

La descripción de las actividades de este proceso, se detallan en cada ficha de los subprocesos compuestos según se señala en el diagrama de flujo.

2 GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS 2.1

ABREVIATURAS

- **SIDIP:** Servicios Institucionalizados de Desarrollo Integral para la Primera infancia
- **CIBV:** Centros Infantiles del Buen Vivir
- **MINEDUC:** Ministerio de Educación
- **GAD:** Gobierno Autónomo Descentralizado
- **OSC:** Organizaciones de la Sociedad Civil
- **N/A:** No Aplica

2.2 DEFINICIONES

Veedores del Desarrollo infantil Integral: personas *que* se involucran y garantizan el cumplimiento de las actividades programadas para el buen funcionamiento de la Unidad de Atención.

Corresponsabilidad: es la responsabilidad compartida entre dos o más personas hacia objetivos comunes que comparten una obligación o compromiso.

Desarrollo infantil Integral: es el resultado de la interacción permanente e indisoluble de las tres dimensiones humanas: biológica, psíquica y social. es un proceso de cambios continuo por el que atraviesan las niñas y niños desde su concepción que, en condiciones normales, garantizan el crecimiento, la maduración y la adquisición progresiva de las complejas funciones humanas como el habla, la escritura, el pensamiento, los afectos, la creatividad. es un proceso multifactorial en el que influyen aspectos internos (biológicos) y externos y en el que intervienen múltiples actores. es por esto *que* el desarrollo depende de la calidad de las condiciones sociales, económicas y culturales en las que nacen, crecen y viven las niñas y niños, de las oportunidades que el entorno que les ofrece y de la efectiva garantía de derechos por parte del Estado y la sociedad. (Fuente; Norma técnica para los Servicios Institucionalizados de Desarrollo integral para la Primera Infancia)

Jornada Diaria: Es aquella que incluye de manera organizada todos los momentos educativos que contribuyen a la formación integral de niñas y niños

Planificación educativa: es el proceso de orientación racional y sistemática de actividades y proyectos a desarrollar asignando adecuadamente los recursos existentes para lograr excelencia educativa.

Ejes de desarrollo y aprendizaje: Son campos generales de desarrollo y aprendizaje, que responden a la formación integral de los niños y orientan las diferentes oportunidades de aprendizaje,

Ámbitos de desarrollo y aprendizaje: Son espacios curriculares más específicos, que se derivan de los ejes de desarrollo y aprendizaje que identifican, secuencian y organizan los objetivos de aprendizaje y las destrezas en cada uno de los subniveles de Educación inicial.

Organolépticas; De las propiedades de las sustancias orgánicas e inorgánicas que pueden apreciarse por los sentidos.

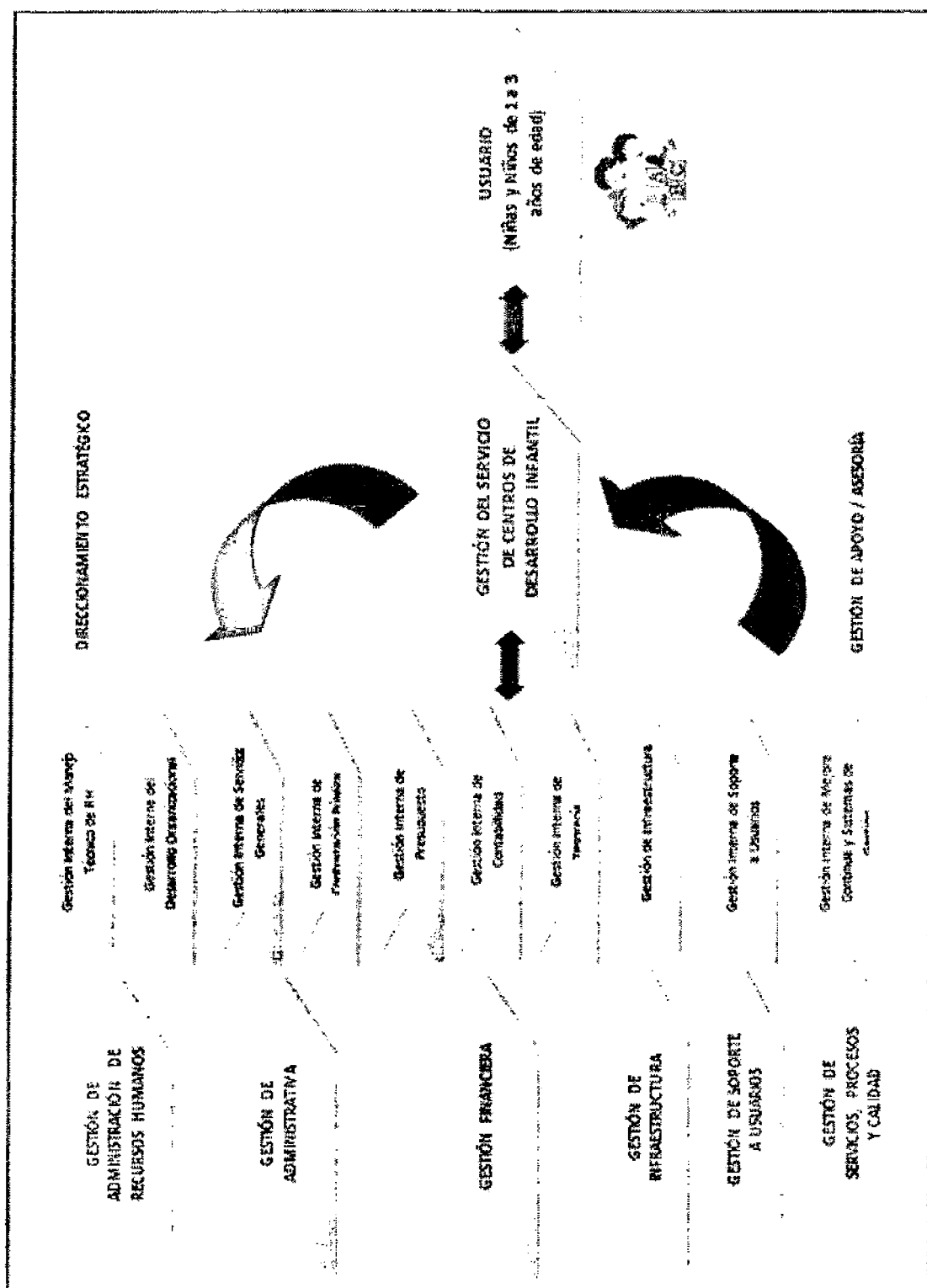
Vulnerabilidad: Se entiende por grupos vulnerables a todos aquellos que, ya sea por su edad, etnia, condición económica, cultural, o capacidad para adaptarse a las exigencias

del entorno social, se encuentran en mayor riesgo de que sus derechos sean violentados, siendo por ejemplo, niñas - niños que viven en situación de abandono, aislamiento, inseguridad, sin protección.

Rincones: Son los diferentes espacios o ambientes de aprendizaje, estrategia metodológica para promover los aprendizajes significativos.- Los rincones de juego, pueden ser creados dentro o fuera del aula, dependiendo del objetivo que se persiga, Generalmente se ubican en espacios estratégicos a fin de promover la concentración en la actividad que se realiza, (Fuente: El Currículo de Educación Inicial, Subnivel 1, - MINEDUC, 2014)

Portafolio: Consiste en un álbum tamaño papelote, con la evidencia de las actividades plasmadas en papel según la planificación educativa desarrollada que ha realizado cada niña o niño; mostrando el proceso de los aprendizajes y destrezas adquiridas por las niñas y niños, para ello, cada trabajo seleccionado debe ir con la fecha de ejecución y con los comentarios hechos por la/el Coordinadora/or. (Fuente; El Currículo de Educación Inicial, subnivel 1, -MINEDUC 2014)

3 MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS



4 DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS

4.1 SUBPROCESO REGISTRO DE NIÑAS Y NIÑOS EN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALIZADOS DE DESARROLLO INTEGRAL PARA LA PRIMERA INFANCIA SIDIPI -CIBV.

4.1.1 FICHA DEL SUBPROCESO

Subproceso: Registro de niñas y niños en los Servicios Institucionalizados de Desarrollo integral para la Primera Infancia SIDIPI-CIBV.

PROPÓSITO:

- ❖ Priorizar la atención de niñas y niños de 1 a 3 años de edad, en situación de pobreza, o vulnerabilidad y beneficiarios del Bono de Desarrollo Humano en los Servicios Institucionalizados de Desarrollo integral para la Primera Infancia SIDIPI-CIBV, en corresponsabilidad con la familia, la comunidad y en articulación intersectorial.

DISPARADOR;

- ❖ Solicitud escrita de Atención para niñas y niños de 1 a 3 años de edad.

ENTRADAS:

- Descripción-
- ❖ Solicitud para el servicio SIDIPI - CIBV.
 - ❖ Cédula de ciudadanía y/o Partida de nacimiento / de la niña o niño. (Original solo para verificar datos)
 - ♦ Cédula de madre, padre, o adulto responsable. (Original solo para verificar datos)
 - ❖ Copia actualizada del Carnet de Control de Salud o Datos de Evaluación del Estado Nutricional que incluya Peso y Talla (con vigencia no mayor a 10 días previo al ingreso al Servicio)
 - ❖ Copia de un servicio (suministro luz)
 - ❖ Firma de Carta de Compromiso
 - ❖ Certificado de Registro Social

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

1. Explicar a la familia el servicio que brinda el SIDIPI -CIBV.
2. Recibir y revisar los documentos habilitantes para ingreso
3. Solicitar y orientar a la familia sobre los documentos faltantes.
4. Realizar registro de la niña o niño en el sistema.
5. Incluir a la niña o niño en el grupo de edad correspondiente y organizar la atención por grupo de edad.

Productos/Servicios del Subproceso: Niñas y niños registrados en el SIDIPI - CIBV.

Responsable del Coordinadora/or del SIDIPI - CIBV

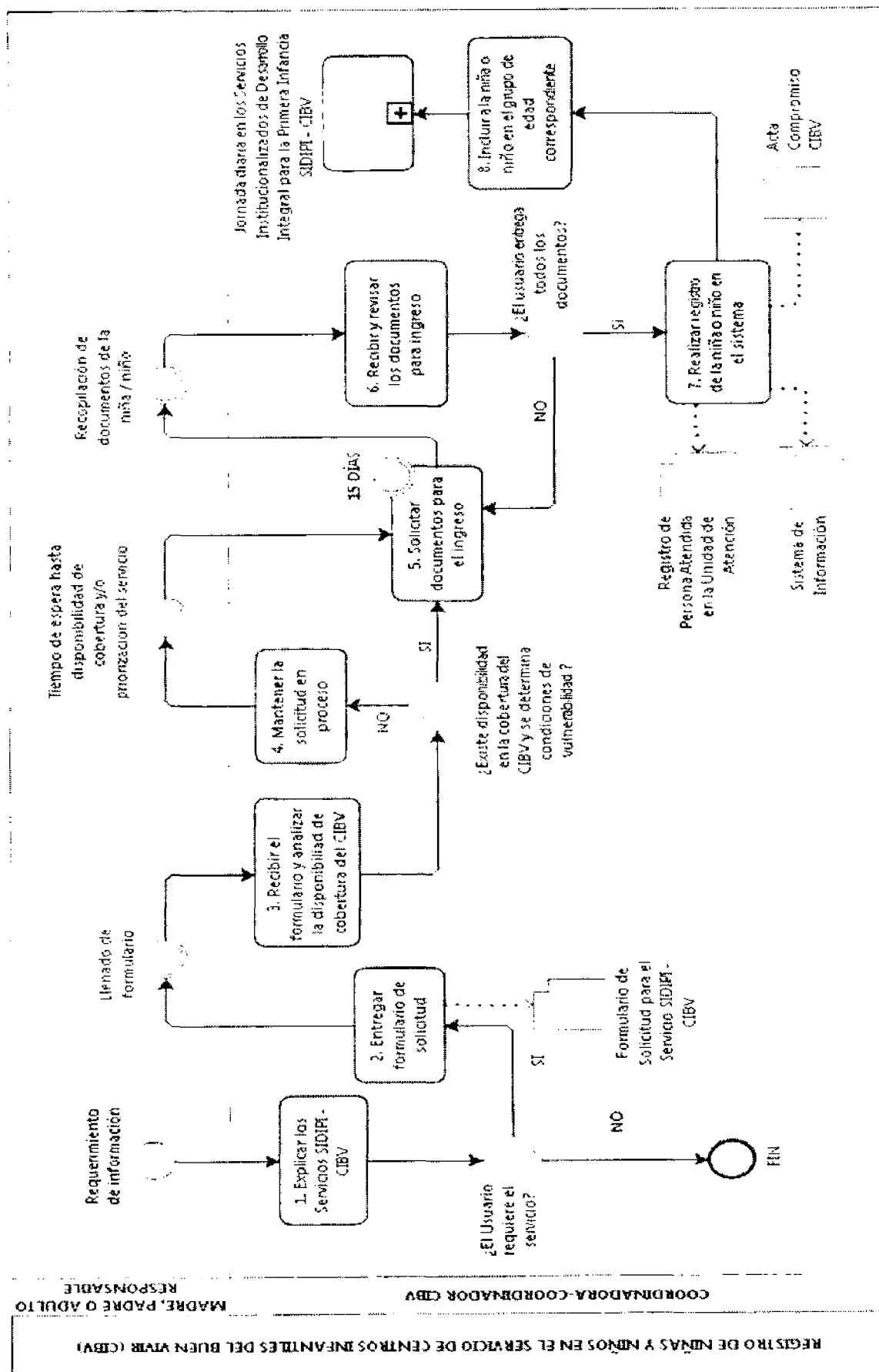
Subproceso:

Tipo de cliente: Externo

4.1.2 POLÍTICAS DEL SUBPROCESO

- ♦ La/EL Coordinadora/or CIBV deberá abrir la carpeta con los documentos de la niña o niño de acuerdo a su grupo de edad.
- ♦ La/El Coordinadora/or CIBV deberá orientar a la familia sobre la obtención de los documentos necesarios para el ingreso al CIBV.

4.1.3 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO



4.14 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

Responsable	Nro.	Actividad	Descripción de Actividad	Registro
Coordinadora/or del SIDIPI - CIBV	1	Explicar los Servicios SIDIPI - CIBV	La/El Coordinadora/or CIBV, explica al solicitante la importancia de estimular el Desarrollo Integral de su hija o hijo y de cómo lograrlo con su participación en las todas las actividades que fueran requeridas (salud preventiva, alimentación saludable y educativas]; se socializan los requisitos. ¿El usuario requiere el servicio? Si: Continuar con actividad 2. NO: Finaliza el proceso	N/A
Coordinadora/or del SIDIPI-CIBV	2	Entregar el formulario de "Solicitud para el servicio SIDIPI-CIBV"	Entregar el formulario de "Solicitud para el servicio SIDIPI -CIBV" para que este sea llenado por el usuario	Formato Solicitud para el servicio SIDIPI - CIBV (Anexo 1)
Coordinadora/or del SIDIPI - CIBV	3	Recibir el formulario y analizar la disponibilidad de cobertura del CIBV	La/El Coordinadora/or CIBV recibe del usuario el formulario de "Solicitud para el servicio SIDIPI -CIBV" y mediante entrevista, analiza los factores de priorización (situación de pobreza, vulnerabilidad y/o) para la atención de la niña o niño, en en los Servicios Institucionalizados de Desarrollo Integral para la Primera Infancia SIDIPI-CIBV. ¿Existe disponibilidad en la cobertura del CIBV y se determina condiciones de vulnerabilidad? Si: Continúa con la actividad 5. NO: Continúa con la actividad 4	Formato de Solicitud para el servicio SIDIPI-CIBV (Anexo 1)

Coordinadora/or del SIDIPI-CIBV	4	Mantener la solicitud en proceso	Si la/EI Coordinadora/or CIBV determina que el usuario no cumple con los factores de priorización o el CIBV al momento de la solicitud no cuenta con disponibilidad de cobertura, se informa al usuario que su solicitud permanecerá en proceso, las solicitudes receptadas se archivarán en la carpeta de Solicitudes del Servicio en proceso. Cuando los factores de priorización sean favorables, La/EI Coordinadora/or CIBV procede a activar la solicitud del usuario.	N/A
Coordinadora/or del SIDIPI - CIBV	5	Solicitar documentos para el ingreso	Solicitar a la madre, padre o adulto responsable recopile todos los documentos que se necesitan para la inscripción, De requerir se orienta a la familia para la obtención de los documentos y se acuerda el plazo de entrega de los mismos el cual no podrá exceder 15 días laborables. En el caso de no estar registrado en el Registro Social, procederá con la aplicación del ingreso de información, vía online,	N/A
Coordinadora/or del SIDIPI - CIBV	6	Recibir y revisar los documentos para ingreso	Recibe y revisa los documentos necesarios para el ingreso, que son: - Solicitud para el servicio SIDIPI - CIBV. - Cédula de ciudadanía y/o Partida de nacimiento / de la niña o niño. (Original solo para verificar datos) - Cédula de madre, padre, o adulto responsable. (Original solo para verificar datos) - Copia actualizada del Carnet de Control de Salud o Datos de Evaluación del Estado Nutricional que incluya Peso y Talla (con vigencia no mayor a	N/A

			10 días previo al ingreso al Servicio) - Copia de un servicio (suministro luz) - Firma de Carta de Compromiso - Certificado de Registro Social ¿la madre, padre o adulto responsable entrega todos los documentos? NO: regresa a la actividad 5 Si: continuar actividad 7	
Coordinadora/or del SIDIPi - CIBV	7	Realizar registro de la niña o niño en el sistema de información	Previo a la inscripción se firma el Acta de compromiso. Para la inscripción se Nena la información en el "Registro de Persona atendida en la Unidad de Atención", información que posteriormente se registrará en el sistema. El expediente con los requisitos de cada niña - niño deberá permanecer en los archivos administrados por la/el Coordinadora/or CIBV.	Formato de Registro de Persona Atendida en la Unidad de Atención (Anexo 2) Formato de Acta compromiso (Anexo 3)
Coordinadora/or Del SIDIPi - CIBV	8	Incluirá la niña o niño en el grupo de edad correspondiente	Se incluye a la niña o niño de acuerdo a su edad en el grupo que le corresponde. Continúa con el subproceso de "JORNADA DIARIA EN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALIZADOS DE DESARROLLO INTEGRAL PARA LA PRIMERA INFANCIA SIDIPi - CIBV".	N/A

4.2 SUBPROCESO DE JORNADA DIARIA EN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALIZADOS DE DESARROLLO INTEGRAL PARA LA PRIMERA INFANCIA SIDIPi - CIBV.

4.2.1 FICHA DEL SUBPROCESO

Subproceso:	Jornada diaria en los Servicios institucionalizados de Desarrollo Integral para la Primera Infancia SIDIPi - CIBV. PROPÓSITO: ♦ Realizar procesos de manera organizada considerando que todos los momentos son educativos y que contribuyen a la formación integral de niñas y niños de 1 a 3 años de edad en los SIDIPi - CIBV. DISPARADOR: ♦ Llegada de niñas y niños registrados en el sistema vigente a los SIDIPi - CIBV. ENTRADAS: ♦ Niñas y niños de 1 a 3 años de edad que requieren atención en los SIDIPi - CIBV.
Descripción:	ACTIVIDADES PRINCIPALES: 1. Recibir a las niñas y niños en el SIDIPi - CIBV. 2. Realizar acciones para la adaptación de las niñas y niños en los SIDIPi - CIBV. 3. Realizar las actividades de higiene previstas en las niñas y niños. 4. Proveer de 4 momentos de alimentación. 5. Comunicar al proveedor de alimentación para su reposición y/o mejoramiento del menú. 6. Realizar actividades recreativas y educativas de acuerdo a la planificación. 7. Cuidar el sueño y descanso de las niñas y niños en el SIDIPi -CIBV. 8. Finalizar el día con actividades de despedida con las niñas y niños en el SIDIPi -CIBV.
Productos/Servicios del Subproceso:	Niñas y niños atendidos en los CIBV.
Responsable del Subproceso:	Coordinadora/or del SIDIPi - CIBV Educatora/or del SIDIPi - CIBV
Tipo de cliente:	Externo

4.2.2 POLÍTICAS DEL SUBPROCESO

- ❖ La/El Coordinadora/or y Educadoras/es de los CIBV en el periodo de adaptación ajustarán los horarios definidos en la jornada diaria para facilitar la adaptación de las niñas y niños mediante actividades lúdicas; así mismo, considerará lo señalado en la Guía de Orientaciones para la Aplicación del Currículo de Educación Inicial Sub Nivel 1 MIES - MINEDUC (Numeral 4.6.2)

- ♦ Los SIDUPI - CIBV deberán contar con una evaluación de diagnóstico para las niñas y niños en desarrollo infantil integral (educación y salud).
- ♦ La periodicidad de las valoraciones médicas que se deben realizar a la niña o niño, de conformidad con el Norma Técnica de Articulación Intersectorial entre el Ministerio de Salud y Ministerio de inclusión Económica y Social para la atención en salud y nutrición de niñas y niños de 0 a 3 años de edad atendidos a través de CIBV y CNH vigente.
- ♦ Cuando una niña o niño se encuentre enfermo la madre, padre o adulto responsable de la niña o niño deberá presentar la copia del certificado e indicaciones médicas, para que la Educadora o Educador pueda administrar los medicamentos según las recomendaciones del profesional en salud.
- ♦> La/EI Coordinadora/or CIBV informará al proveedor de Servicios de Alimentación sobre las o niños que presenten enfermedades diarreicas agudas (EDA), infecciones respiratorias agudas (IRA) y/o desnutrición infantil, con el fin de acordar la entrega de un menú especializado para cada caso.
- ♦ La/EI Coordinadora/or CIBV deberá articular con los centros especializados públicos para remitir los casos cuando se presenten signos de malnutrición, rezagos del desarrollo psicomotriz o signos de problema de salud en las niñas o niños de los SIDUPI - CIBV.
- ♦ la elaboración de la planificación educativa en el período de adaptación deberá ser flexible que incluyan actividades de socialización integración, juego, reconocimiento de espacios internos - externos y de sus pares.
- ♦ La Coordinadora/or y Educadora/or garantizarán *que* todos los momentos planificados en la jornada diaria se conviertan en momentos educativos para las niñas y niños.
- ♦ Para el ingreso de personal externo y funcionarios del MIES y otras entidades, a las instalaciones del SIDUPI - CIBV, La/EI Coordinadora/or CIBV, debe solicitar se llenen los datos en el "Registro de Visitas del Personal MIES y otros actores". **(Anexo 4)**
- ♦ Para conocimiento de las madres, padres o adulto responsable, el CIBV mantendrá disponible un "informativo de la jornada diaria", en la que se especifica las actividades a realizar, **(Anexo 5)**
- ♦ Para garantizar una atención segura y alimentación saludable de las niñas y niños durante la jornada diaria el obligatorio cumplir con los siguientes protocolos;
 - Protocolo de Seguridad **(Anexo 16)**
 - Protocolo de Riesgos y Emergencias **(Anexo 17)**
 - Protocolo de Externalización del Servicio de Alimentación (Anexo 18)

4.2.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

Responsable	Nro	Actividad	Descripción de Actividad	Registro
Coordinadora/or y Educadora/or del SIDIPI-CIBV	1	Recibirá las niñas y niños en el SIDIPI- CIBV	La /El Coordinadora/or del CIBV previo al inicio de la jornada diaria, registra la asistencia del personal del CIBV. Acompaña a la Educadora en el recibimiento de manera afectuosa para que las niñas y niños sientan confianza y seguridad. Verifica el registro de firmas de la madre, padre o adulto responsable de la niña o niño, Durante el recibimiento, la/el Coordinadora/or comenta con el adulto responsable de la niña o niño las novedades presentadas. ¿Es niña o niño nuevo? Sí: Continuar actividad 2 No: Continuar actividad 3	Formato de Ficha de Asistencia del Personal (Anexo 6) Formato de Registro de Recepción y Salida de Niños y Niñas (Anexo 7)
Educadora/or del SIDIPI-CIBV	2	Realizar procesos de adaptación de las niñas y niños en los SIDIPI-CIBV	Si la niña o niño el nuevo en los SIDIPI - CIBV, la Educadora debe planificar actividades que faciliten la adaptación de la niña o niño al centro. La adaptación inicia con diálogos y acuerdos entre la familia y la Educadora/or CIBV. Se acuerda no hacer cambios repentinas en la Jornada del hogar de la niña o niño como dejar el pañal o dejar el seno durante su adaptación al centro. Se incluye a la niña o niño en el grupo de edad al que corresponde e inicia la adaptación con la permanencia incrementas del horario en los SIDIPI - CIBV. Al principio la niña o niño estará acompañado de su padre, madre o adulto	Formato de Ficha de Indicadores del Desarrollo Infantil Integral (Anexo 8) Formato Registro de Salud y Nutrición de la Niña y el Niño. (Anexo 9)

			responsable. Durante la adaptación las/los Educadoras/es con el acompañamiento de la/el Coordinadora/or deben planificar actividades de socialización, integración, juego, reconocimiento de espacios internos - externos y de sus pares, en base a los tres ejes y cuatro ámbitos de desarrollo y aprendizaje del Currículo de Educación Inicial MINEDUC, para fomentar valores, normas de respeto de orden, nociones y alcanzar destrezas. Una vez que la niña o niño se ha adaptado se aplica la Ficha de Indicadores de Desarrollo infantil Integral, la misma que posteriormente se aplica con frecuencia semestral o cada vez que lo solicite la SDII.	
Coordinadora/or y Educadora/or del SIDIPI - CIBV	3	Realizar actividades educativas	La Coordinadora/or orientará al equipo Educadoras/res para la elaboración de la planificación educativa semanal en base al formato establecido y los lineamientos de la Guía de Orientaciones para la Aplicación del Currículo de Educación inicial Subnivel 1 MIES - MINEDUC. -La/El Educadora/or deberá aplicar diariamente la planificación educativa elaborando con anticipación el material didáctico a utilizarse. -La/El Educadora/or ejecutará las actividades planificadas en base a los contenidos y destrezas con la metodología juego-trabajo apoyándose en los rincones.	Formato de Planificación Educativa (Anexo 10)

			- La/El Educadora/or observará diariamente la actividad realizada con las niñas y niños para evaluar el indicador planteado en la planificación educativa determinando el avance y dificultades presentadas en el día. - La/El Educadora/or en función del indicador a evaluar, podrá reorientar las actividades con una nueva estrategia educativa. - La evaluación de cotejo se aplicará en base a los contenidos desarrollados mensualmente, - La evaluación formal se deberá aplicar en función a las destrezas desarrolladas semestralmente. - Las/Los Educadoras/es deberán elaborar los portafolios en base a las planificaciones desarrollados como parte de la evaluación,	
Coordinadora/or y Educadora/or del SIDIP - CIBV	4	Proveer momentos de alimentación	De manera paralela, durante las actividades educativas, La/El Coordinadora/or provee de momentos de alimentación para esta actividad previamente durante la planificación revisa, aprueba el menú para <i>un</i> ciclo de un mes, La/El Coordinadora/or verifica la calidad de los aumentos controlando las características organolépticas (color, olor, textura, sabor) probando el alimento de las preparaciones que el proveedor entrega para la alimentación de las niñas y niños, Se registran los resultados de la verificación y las	Formato de Ficha diaria de recepción del servicio de alimentación (Anexo 11) Protocolo de Externalización del servicio de alimentación (Anexo 18)

			observaciones en la Ficha diaria de recepción del servicio de alimentos, en cada tiempo de comida. La/El Coordinadora/or apoyará y garantizará en los cuatro tiempos de alimentación de las niñas y niños orientando para que estos momentos sean educativos, seguros y exista interacción entre Educadoras/es - niñas-niños, conversar sobre los alimentos que van a ser servidos (valor nutritivo, beneficios, color, olor, sabor, normas de aseo y buenos hábitos, etc.) La/El Coordinadora/or deberá priorizar su apoyo a los grupos de edad más pequeños, a los niños/as con desnutrición o en situación de riesgo por la asistencia personal que requieren estos grupos de niñas y niños. ¿Cumple con los Requerimientos en la recepción de la alimentación? Si: Continuar actividad 8 No: Continuar actividad 5	
Coordinadora/or del SIDUPI - CIBV	5	Comunicar al proveedor de alimentación para su reposición y/o mejoramiento del menú	Luego de verificar la calidad de los productos, si éstos no se encuentran en óptimas condiciones se comunica al proveedor, a la Entidad Cooperante y a la dirección distrital del MIES para que realice la reposición y/o correctivos, según el caso.	N/A
Educadora/or del SIDUPI - CIBV		Realizar constantemente la higiene de las niñas y niños	De manera paralela, en los diferentes momentos de la jornada diaria, la/el Educadora/or realizará el aseo personal (lavado de manos) a las niñas y niños (antes y	formato de Planificación Educativa (Anexo 10)

			después de los momentos de alimentación, ocupar las baterías sanitarias, sueño y de juegos), Asegurar en las niñas y niños que el cepillado de dientes se realice después de cada comida y de manera correcta. Realizar el cambio de ropa de las niñas y niños cada vez que sea necesario. Al finalizar la jornada, la/el Educadora/or preparará al niño o niña para su entrega a la madre, padre o adulto responsable garantizando que esté peinado, aseado y limpia su ropa. Asistirá a la niña - niño en la satisfacción de sus necesidades fisiológicas.	
Educadora/or del SIDIPI - CIBV	7	Proveer momentos de sueño y descanso de las niñas y niños en el CIBV	De manera paralela, durante las actividades educativas, las/tos Educadoras/es vigilarán el periodo de descanso y sueño de las niñas y niños, de acuerdo al horario establecido en cada SIDIPS - CIBV. Las/Los Educadoras/es no podrán abandonar el grupo bajo su cuidado durante el tiempo de descanso de las niñas y niños.	N/A
Educadora/or del SIDIPI - CIBV	8	Finalizar el día con actividades de despedida con las niñas y niños en el CIBV	La/El Educadora/or finaliza el día de acuerdo a la planificación establecida con actividades que incluyan cuentos, canciones, rondas y/o juegos. La/El Educadora/or en conjunto	Formato de Planificación Educativa (Anexo 10) Formato de Registro de

			con la/el Coordinadora/or entregan a las niñas y niños con sus respectivas pertenencias al padre, madre o adulto responsable quien deberá firmar el registro de salida con las novedades presentadas durante la jornada diaria. Continúa con el Subproceso de " <i>Participación Familiar y Comunitaria (CIBV)</i> ".	Recepción y. Salida de Niños y Niñas (Anexo 7)
--	--	--	---	--

43 SUBPROCESO DE PARTICIPACIÓN FAMILIAR Y COMUNITARIA EN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALIZADOS DE DESARROLLO INTEGRAL PARA LA PRIMERA INFANCIA SIDIPI -CIBV.

4.3.1 FICHA DE SUBPROCESO

Subproceso:	Participación Familiar y Comunitaria en los Servicios Institucionalizados de Desarrollo Integral para la Primera Infancia SIDIPI - CIBV,
	PROPÓSITO: ♦ Establecer directrices para la promoción, participación familiar y comunitaria, con el fin de lograr el desarrollo infantil integral de las niñas y niños de 13 Sanos de edad atendidos en los SIDIPI - CIBV. DISPARADOR: ♦ inicio del período anual de atención del SIDIPI -CIBV. ENTRADAS: ♦ Madres y Padres de niñas y niños atendidos en el Centro infantil del Buen Vivir ♦ Representantes locales (GAD, OSC, Entidades Religiosas y otros) ACTIVIDADES PRINCIPALES: 1, Conformar un Comité de madres, padres y/o adultos responsables de las niñas - niños. 2. Coordinar con los actores locales. 3. Elaborar Planificación Participativa Anual. 4. Coordinar reuniones mensuales con las familias de las niñas-niños 5, Reprogramar la planificación participativa anual conforme a las necesidades del CIBV, 6, Socializar cumplimiento de la Planificación participativa anual.
Productos/Servicios Subproceso	♦ Madres, Padres de Familia y comunidad participando de manera responsable en el Desarrollo Infantil integral de sus hijas e hijos. ♦ Planificación Participativa Anual
Responsable del Subproceso:	Coordinadora/or del SIDIPI - CIBV Educadora/or del SIDIPI - CIBV
Tipo de cliente:	Externo

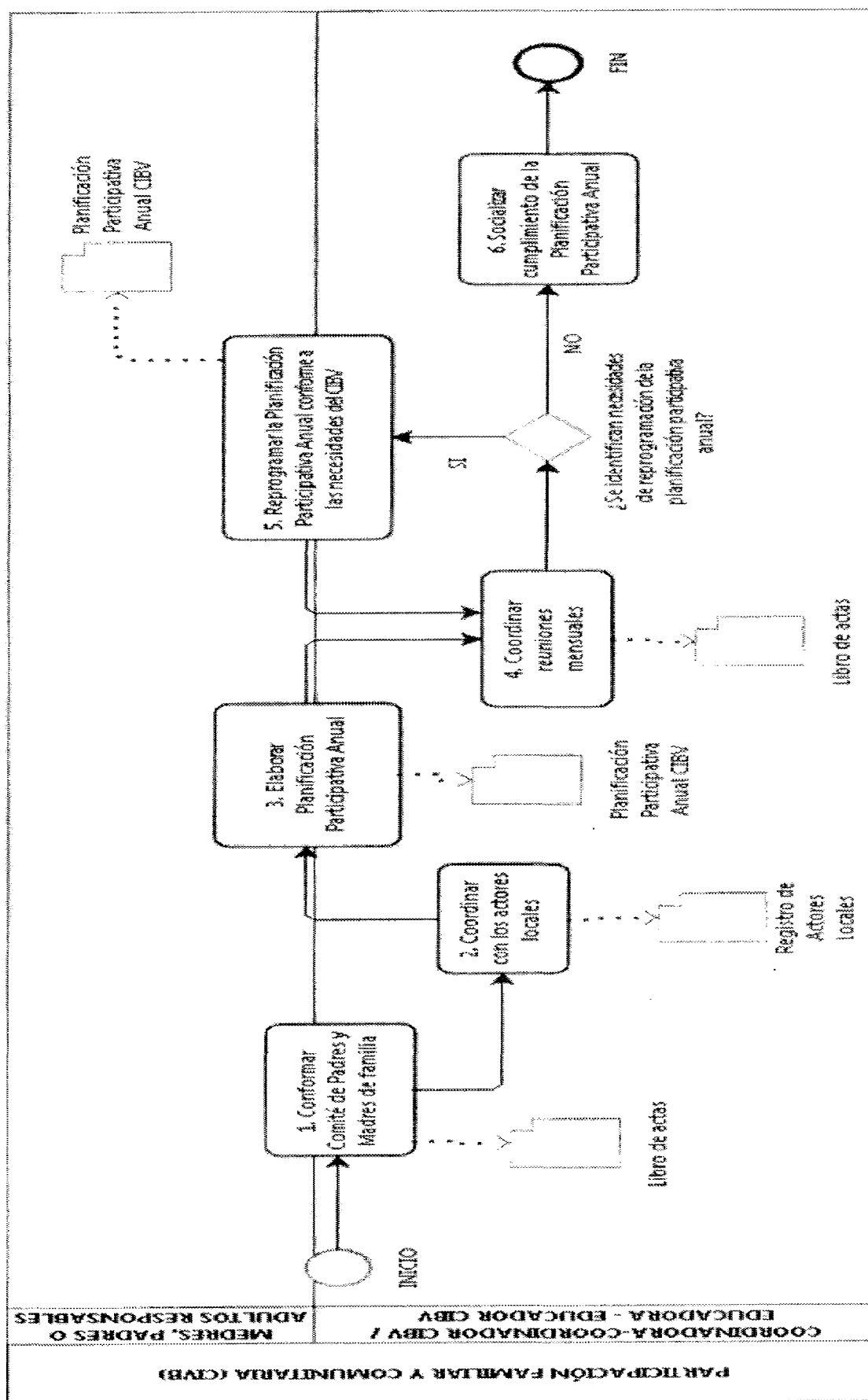
4.3.2 POLÍTICAS DEL SUBPROCESO

- ♦ Los SIDIPI - CIBV deben promover la participación familiar y comunitaria para el desarrollo integral de las niñas y niños.

- ♦ Las reuniones del Comité de familias se desarrollarán una vez al mes, para tratar temas de importancia sobre el desarrollo infantil integral, funcionamiento del CIBV. Se motivará la participación en las actividades programadas por el SIDIPI - CIBV, las mismas que se registrarán en el libro de actas en el que contemple los acuerdos establecidos, las responsabilidades y las conclusiones.
- ♦ Los SIDIPI - CIBV servirán como espacios en los que puedan desarrollarse otras actividades planificadas acordes con el propósito de SIDIPI - CIBV (talleres, capacitaciones, charlas, ferias) organizadas por el comité de madres, padres y/o adultos responsables de las niñas - niños.
- ♦ El Comité de familias, deberá apoyar las actividades artísticas, culturales y deportivas que se organicen en el SIDIPI - CIBV orientadas a fortalecer la responsabilidad de las familias y promover la corresponsabilidad de las familias y la comunidad.
- ♦ El Comité de madres, padres y/o adultos responsables de familia en conjunto con la/el Coordinadora/or serán los gestores y ejecutores del cumplimiento de la planificación participativa anual.
- ♦ La Planificación participativa anual, deberá ser reprogramada por la Coordinadora/oren coordinación con el Comité de Madres, Padres y/o adultos responsables de familia cuando se presente la necesidad en el SIDIPI -CIBV, siendo la/el Coordinadora/or responsable de la actualización y socialización respectiva.
- ♦ El Cuaderno de quejas, sugerencias y felicitaciones del SIDIPI - CIBV, deberá ubicarse junto al "Registro de Recepción y Salida de Niños y Niñas" a fin de que la madre, padre o adulto responsable puedan expresar sus opiniones del servicio. El contenido registrado en el mismo, para el caso de quejas será registrado en la ficha de no conformidad, y socializado durante las reuniones mensuales de familias y registrado en el libro de actas.



4.3.3 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO



4.3.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

Responsable	Nro.	Actividad	Descripción de Actividad	Registro
Coordinadora /or del SIDIPI – CIBV y Comité de Madres, Padres y/o Adultos responsables	1	Conformar Comité de Madres, Padres y/o adultos responsables	Convocar a una reunión de familias, durante los primeros 15 días de inicio del período de actividades del SIDIPI - CIBV, para conformar el Comité de madres, padres y/o adultos responsables, considerando la identificación de posibles líderes por cada grupo de edad. El comité de madres, padres y/o adultos responsables, debe estar integrado por un representante por cada grupo de edad; este grupo designa a un presidente del CIBV. Se debe mantener registro del acta de constitución del comité de madres, padres y/o adultos responsables, firmada por los asistentes y registrado el desarrollo de las reuniones, incluyendo las conclusiones y los acuerdos establecidos. Nota: El libro de actas debe permanecer en el SIDIPI - CIBV identificado con el (Anexo 12)	Libro de Actas (Anexo 12)
Coordinador a/or y Educadora/or del SIDIPI - CIBV	2	Coordinar con los actores locales	La/El Coordinadora/or del SIDIPI - CIBV realiza la coordinación con los diferentes actores locales para identificar sus competencias y acciones que permitan su involucramiento en la ejecución de las actividades que se establezcan en la planificación participativa anual. La/El Coordinadora/or CIBV debe coordinar; principalmente con el Ministerio de Salud Pública el control del estado de salud y nutrición para llenar la ficha. Estas fichas permanecerán en la carpeta de documentos administrativos del SIDIPI - CIBV y son administrados por la Coordinadora. La/El Coordinadora/or del SIDIPI – CIBV mantendrá el "Registro de Actores Locales" actualizado.	Formato Registro con datos de Actores Locales (Anexo 13)

Coordinadora /or CIBV/ Educativa/or CIBV y Comité de Madres, Padres y/o Adultos responsables	3	Elaborar Planificación participativa anual	El Comité de madres, padres y/o adultos) responsables de familia conjuntamente con la/el Coordinadora/or deberán elaborar al inicio del funcionamiento del SIDUPI - CIBV Planificación Participativa Anual, la cual incluye problemas observados, acciones de mejora, recursos requeridos y responsables de la ejecución-Para el mejoramiento del SIDUPI - CIBV, deben considerar acciones tales como: encuentros de capacitación, formación, deportivos, culturales, recreativos y otras prácticas comunitarias acordes a las necesidades la familia y la comunidad, por ejemplo: - Capacitación y formación; Para desarrollar competencias parentales y protectoras, nutrición, salud preventiva y otros temas de interés acordados conjuntamente, a través de la realización de talleres, casas abiertas, debates, foros, entre otros. - Prácticas comunitarias: encuentros deportivos realizados en espacios abiertos o cerrados; <i>encuentros culturales</i> desarrollados en las festividades de la comunidad (desfiles, juegos populares, danzas, cuentos, leyendas, entre otros); <i>encuentros recreativos:</i> desarrollados a través de actividades al aire libre como paseos, caminatas. Estos encuentros estarán regidos por principios como: autenticidad, aceptación, participación e inclusión, sin ningún tipo de discriminación, evitando la promoción de juegos sexistas, reinados de belleza u otros similares. La Planificación Participativa Anual, deberá ser reprogramada por la Coordinadora/or en coordinación con el Comité de Madres, Padres y/o adultos responsables de familia cuando se presente la necesidad en el SIDUPI - CIBV y posterior socialización a las familias y comunidad.	Formato Planificació n Participativa Anual CIBV (Anexo 14)
--	---	---	---	---

Coordinadora /or CIBV/ Educadora/or CIBV y Comité de Madres, Padres y/o Adultos responsables	4	Coordinar Reuniones mensuales	Las reuniones se desarrollarán una vez al mes, por un tiempo de 1 a 2 horas aproximadamente, considerando los siguientes temas: - Importancia del desarrollo infantil integral - Derechos de las niñas y niños - Relaciones familiares positivas - Crianza - Alimentación-nutrición - Salud - Género y familia - Recreación - Producción de recursos y otros materiales para el juego - Informes de acciones de calidad del servicio (quejas, sugerencias y felicitaciones) - Otros referentes al funcionamiento del CIBV. Registrar en el Libro de actas el desarrollo de las reuniones, incluyendo las conclusiones y los acuerdos establecidos. ¿Se identifican necesidades de reprogramación de la planificación participativa anual? SI: Continuar actividad 5 NO: Continuar actividad 6	Libro de actas (Anexo 12)
Coordinadora /or CIBV/ Educadora/or CIBV y Comité de Madres, Padres y/o Adultos responsables	5	Reprogramar la planificación participativa anual conforme a las necesidades del SIDIP- CIBV	El Comité de madres, padres de familia y/o adultos responsables deberán conjuntamente con la Coordinadora/or reprogramarán las actividades establecidas en la Planificación Participativa Anual conforme a las necesidades y /o problemas identificados que afectan al normal funcionamiento del SIDIP- CIBV.	Formato Planificación Participativa Anual CIBV (Anexo 14)
Coordinadora /or y Educadora/or del SIDIP- CIBV	6	Socializar cumplimiento de la Planificación participativa anual	Al finalizar cada ciclo escolar se realizará una reunión para socializar los resultados alcanzados en la gestión del comité de madres, padres y/o adultos responsables de familia. Continúa con el subproceso de "Egreso de niñas y niños en los servicios institucionalizados de desarrollo integral para la primera infancia SIDIP- CIBV.	Libro de actas (Anexo 12)

4.4 SUBPROCESO DE EGRESO DE NIÑAS Y NIÑOS EN LOS SERVIDOS INSTITUCIONALIZADOS DE DESARROLLO INTEGRAL PARA LA PRIMERA INFANCIA SIDIPI - CIBV.

4.4.1 FICHA DEL SUBPROCESO

Egreso de niñas y niños en los Servicios Institucionalizados de Desarrollo Integral para la Primera Infancia SIDIPI - CIBV.

PROPÓSITO:

- ♦ Egresamiento de las niñas y niños de los Servicios institucionalizados de Desarrollo Integral para la Primera infancia SIDIPI -CIBV.

DISPARADOR:

- ♦ Alcance de la edad de 3 años o más de las niñas y niños registrados en el SIDIPI - CIBV en concordancia con fechas establecidas para la finalización del periodo escolar MINEDUC.
- ♦ Información a la madre, padre y/o adulto responsable de la niña o niño de inicio del proceso para continuidad en unidades de educación inicial subnivel 2 del MINEDUC
- ♦ Inasistencia frecuente en el SIDIPI - CIBV de la niña o niño.

ENTRADAS:

Descripción:

- ♦ Niñas y niños que cumplen 3 o más años de edad.
- ♦ Ficha de registro de asistencia diaria,
- ♦ Registro de Recepción y Salida de las Niñas y Niños

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- 1, Llevar un registro consolidado y actualizado de las edades de las niñas y niños,
- 2, Socializar a la familia el procedimiento para el ingreso de las niñas y niños a Educación inicial MINEDUC.
- 3, Registrar el egreso de la niña o niño en el Sistema vigente,
- 4, Revisar asistencia y determinar frecuencia de inasistencias
- 5, Contactar a los hogares para determinar causas de inasistencia
- 6, Sensibilizar a las Familias sobre la importancia del DI
- 7, Orientar a la Familia para su transferencia a otra unidad de educación inicial del MINEDUC

Productos/Servicios del Subproceso:

- ♦ Traspaso de niñas y niños mayores a 3 años de edad al MINEDUC.
- ♦ Niñas y niños que alcanzan el Desarrollo Infantil Integral de acuerdo a su edad.
- ♦ Niñas y niños transferidos a otro SIDIPI - CIBV,

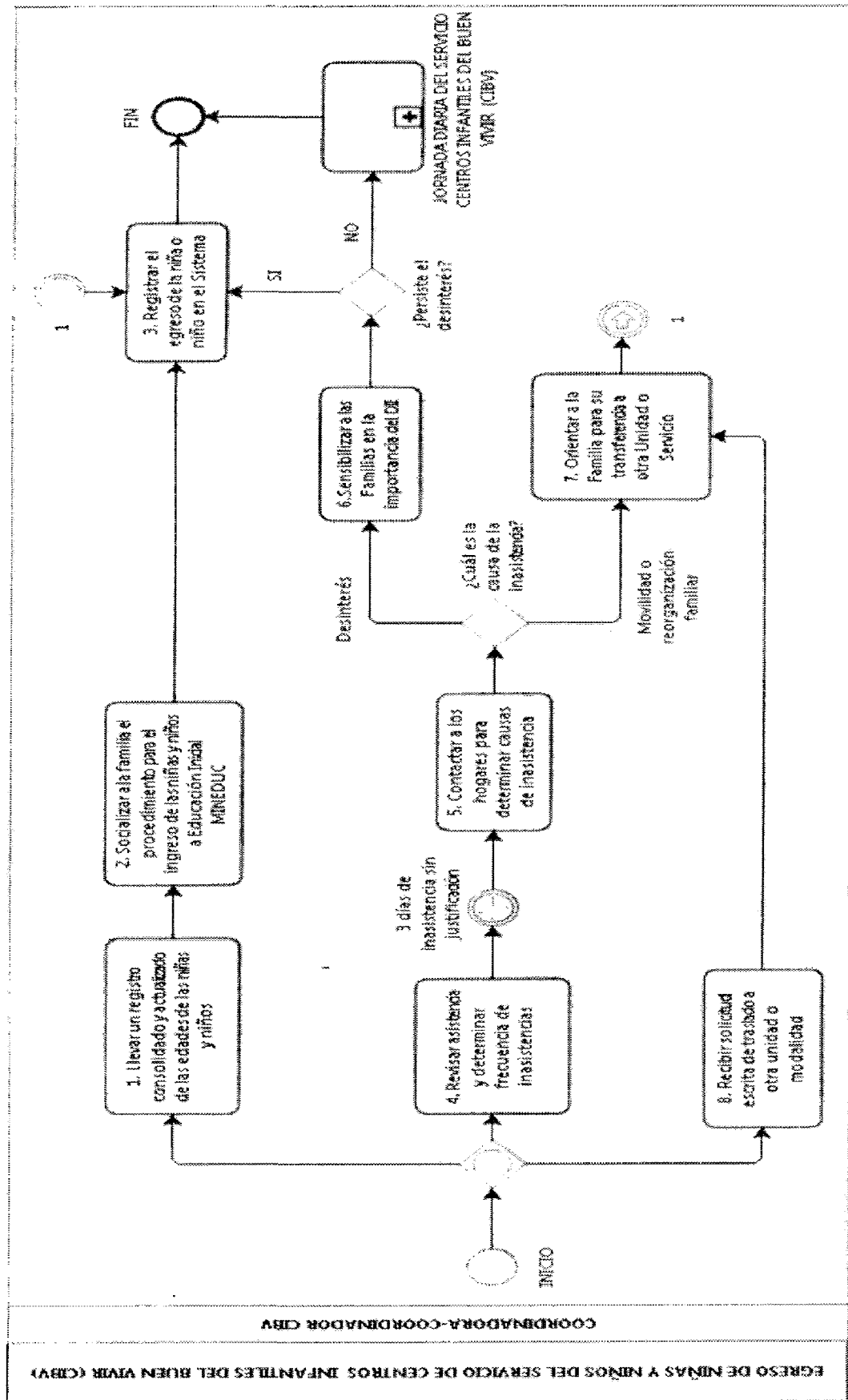
Responsable del Subproceso: Coordinadora/or del **SIDIPI** -CIBV

Tipo de cliente: Externo

4.4.2 POLÍTICAS DEL SUBPROCESO

- ♦ En casos de movilidad o reorganización familiar la/el Coordinadora/or del CIBV debe orientar a la familia para su transferencia a otra SIDIPI - CIBV.
- ♦ En casos de inasistencia frecuente (más de 3 días consecutivos sin justificativo) la/el Coordinadora/or del CIBV debe contactar con la familia para determinar la causa de la inasistencia de la niña o niño y definir o acordar su continuidad o egreso del CIBV.
- ♦ Una vez que la niña o niño haya alcanzado los 3 años de edad, la/el Coordinadora/or del CIBV asesorará a los padres, madres y/o adultos responsables sobre los requerimientos para el traslado a la educación inicial MINEDUC.

4.4.3 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO



4.4.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

Responsable	Nro	Actividad	Descripción de Actividad	Registro
Coordinadora/or del SIDIPI - CIBV	1	Mantener actualizada la información de las edades de las niñas y niños	La/e) Coordinadora/or CIBV realiza un consolidado de por edad según la base de datos I que se obtiene del sistema informático SIIMIES. La información debe ser actualizada mensualmente para evidenciar la edad actual de cada niña o niño. En temporada de inscripciones en Educación inicial, subnivel dos, se identifica a las niñas y niños mayores de 3 años de edad, de acuerdo a la región escolar y se continúa con el proceso para el registro en la Base de datos del estudiante - MINEDUC.	Base de Datos SIIMIES
Coordinadora/or del SIDIPI - CIBV	2	Socializara la familia el procedimiento para el ingreso de las niñas y niños a Educación Inicial MINEDUC	De la revisión de las edades, si la niña o niño tiene la edad establecida según normativa de Educación Inicial, subnivel dos, se informa a las familias sobre el procedimiento de acceso al servicio de Educación Inicial y motiva su ingreso.	Libro de Actas (Anexo 12)
Coordinadora/or del SIDIPI - CIBV	3	Registrar el egreso de la niña o niño en el Sistema de información	Se registra la fecha de egreso de la niña o niño del servicio en el sistema de información.	N/A
Coordinadora/or del SIDIPI - CIBV	4	Revisar asistencia y determinar frecuencia de inasistencias	En los registros de asistencia son revisados por la/el Coordinadora/or del CIBV con apoyo de la/el Educadora/or en el que conste el número de inasistencias injustificadas para establecer estrategias de comunicación con las familias.	Registro de asistencia del Sistema informático SIIMIES (Anexo 15)

Coordinadora/or del SIDIPI - CIBV	5	Contactar a los hogares para determinar causas de inasistencia	En el caso de inasistencias consecutivas (3 días sin justificación), la/el Coordinadora/or del CIBV, contacta a las familias para conocer las causas de la inasistencia. ¿Cuál es la causa de la inasistencia? Desinterés: Continuar actividad 6 Movilidad o reorganización familiar; Continuar actividad 7	N/A
Coordinadora/or del SIDIPI - CIBV	6	Sensibilizar a las Familias en la importancia del DII	Sensibilizar a la familia sobre la importancia del Desarrollo infantil Integral y de su responsabilidad en los servicios para promover el Desarrollo Integral de su hija o hijo. ¿Persiste el desinterés? SI: Realizar actividad 3 NO: Continúa con el Subproceso de "Jornada diaria en los Servicios Institucionalizados de Desarrollo Integral para la Primera Infancia SIDIPI - CIBV".	N/A
Coordinadora/or del SIDIPI- CIBV	7	Orientar a la Familia para su transferencia a otro SIDIPI - CIBV	De ser el caso que la familia requiera cambiar a otro SIDIPI - CIBV, se les informa el proceso correspondiente para ingresar a la nueva unidad o servicio de atención. Continúa con la actividad 3.	N/A-
Coordinadora/or del SIDIPI -CIBV	8	Recibir solicitud escrita o verbal de traslado a otro SIDIPI- CIBV	Cuando una familia manifiesta su deseo de trasladar a la niña o niño a otro SIDIPI - CIBV, se recibe su solicitud de traslado. Continúa con la actividad 7.	N/A

5 PROCEDIMIENTOS

No aplica para este manual

6 INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

Los indicadores de Gestión definidos para el proceso de Gestión de Servicios de Centros de Desarrollo Infantil son los siguientes:

6.1 INDICADOR 1:

Nombre: Porcentaje de niñas y niños que asisten a los servicios de desarrollo infantil.

Descripción: Mide el porcentaje de CIBV que asisten a la población objetivo de acuerdo a la meta establecida, según la capacidad instalada.
La medición se realizará a *una* muestra de 16 Centros de Desarrollo Infantil que entran en un proceso de certificación,

Fuente: GPS a través de los registros de asistencia a través del Reporte de sistema SIIMES.

Fórmula de Cálculo:
$$\frac{\text{Número de niñas y niños de 1 a 3 años de edad que asisten a los servicios de desarrollo infantil integral}}{\text{Total de cobertura de niñas y niños de 1 a 3 años de edad que asisten a los servicios de desarrollo infantil integral}}$$

Unidad de Medida: Porcentaje

Frecuencia de Medición: Mensual

Tipo: Discreto

Línea Base: N/A

Responsable: Directora de Servicios de Centros de Desarrollo Infantil

6.2 INDICADOR 2:

Nombre: Porcentaje de unidades de atención que aplican la normativa técnica e instrumentos metodológicos del servicio de Centros de Desarrollo Infantil.

Descripción: La normativa técnica e instrumentos metodológicos permiten conocer como se debe operar el servicio en cada una de las unidades. Son los instrumentos para operativizar el servicio dentro de las unidades de atención, siguiendo lineamientos, instrucciones, fichas, etc. que han sido generadas desde el nivel central

Fuente: **GPR**

Fórmula de Cálculo: $\text{Número de unidades de atención que aplican los Manuales de Gestión por procesos} / \text{Total de unidades de atención CIBV}$.

Unidad de Medida: Porcentaje

Frecuencia de Medición: semestral

Tipo: Discreto

Línea Base: **100%**

Responsable: Directora de Servicios de Centros de Desarrollo Infantil

63 INDICADOR 3:

Nombre: Porcentaje de educadoras y coordinadoras de los servicios de desarrollo infantil que aprueban los módulos de formación continua planificados

Descripción: Permite conocer el porcentaje de educadoras/es coordinadoras/es de desarrollo infantil capacitados en los módulos de formación continua, mismos que actualizan las competencias cognitivas, procedimentales y actitudinales para los servicios infantiles en el MIES, de modo que estén en la capacidad de aplicar procesos que generen un óptimo desarrollo integral de los niños y niñas a través de programas de profesionalización, posprofesionalización, capacitación continua y certificación por competencias,

Fuente: PEMTHSDII, GPR

Fórmula de Cálculo: Número de personas que aprueban los módulos en el período / número de personas matriculadas en los módulos en el período

Unidad de Medida: Porcentaje

Frecuencia de Medición: Semestral

Tipo: Discreto

Línea Base: N/A

Responsable: Directora de Servicios de Centros de Desarrollo Infantil

7 ANEXOS

FORMATOS	CÓDIGO
ANEXO 1: Solicitud para el servicio SIDIPI - CIBV	MIES 2.1-SDII-DSCDI-P03/R01
ANEXO 2: Registro de Persona Atendida en la Unidad de Atención	MIES 2.1-SDII-DSCDI-P03/R02
ANEXOS: Acta compromiso	MIES 2.2-SDII-DSCDI-P03/R03
ANEXO 4: Registro de Visitas del Personal MIES y otros Actores	MIES 2.1-SDII-DSCDI-P03/R04
ANEXO 5: informativo de la Jornada Diaria	MIES 2.1-SDII-DSCDI-P03/R05
ANEXO 6: Ficha de Asistencia del Personal	MIES 2.1-SDII-DSCDI-P03/R06

ANEXO 7; Recepción y Salida de Niños y Niñas	MIES 2.1-SDII-DSCDI-P03/R07
ANEXO 8: Ficha de Indicadores del Desarrollo Infantil Integral	SIN CÓDIGO
ANEXO 9: Registro de Salud y Nutrición de la niña y el niño	MIES 2.1-SDII-DSCDI-P03/RG8
ANEXO 10: Planificación Educativa	MIES 2.1-SDII-DSCDI-P03/R09
ANEXO 11: Ficha Diaria de Recepción del Servicio de Alimentación	MIES 2.1-SDII-DSCDI-P03/R10
ANEXO 12: Libro de Actas (Carátula)	MIES 2.1-SDII-DSCDI-P03/R11
ANEXO 13: Registro con datos de Actores Locales	MIES 2.1-SDII-DSCDI-PG3/R12
ANEXO 14: Planificación Participativa Anual CIBV	MIES 2.1-SDII-DSCDI-P03/R13
ANEXO 15: Registro de asistencia del Sistema Informático (SIIMIES)	SIN CÓDIGO

PROTOCOLOS	CÓDIGO
ANEXO 16: Protocolo de Seguridad	MIES 2.1-SDII-DSCDI-P03/PT01
ANEXO 17: Protocolo de Riesgos y Emergencias	MIES 2.1-SDII-DSCDI-P03/PT02
ANEXO 18: Protocolo de Externalización del Servicio de Alimentación	MIES 2.1-SDII-DSCDI-P03/PT03

SOLICITUD PARA EL SERVICIO SIDIPI - CIBV

Versión: 1

VICE MINISTERIO DE INCLUSIÓN SOCIAL
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INFANTIL INTEGRAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL

Código: MIES 2.1-SOII-DSCDI-P03/R01

Fecha: 2016/04/28

Página: 1 de 1

En la ciudad de _____, a los _____ del mes de _____ del año 201____. Yo, _____ en calidad de madre, padre o adulto responsable, con número de Cédula de Ciudadanía _____ solicito el cupo para la niña/niño _____, en el SIDIPI-CIBV _____, de acuerdo al proceso de priorización en la atención.

Datos generales de la madre, padre o adulto responsable:

Comunidad/sector/barrio: _____

Calle Principal _____ Calle secundaria _____

Referencia _____

Teléfono domicilio _____ Teléfono celular _____

Actividad económica _____

Firma solicitante

CAMPO DE ANÁLISIS EXCLUSIVO PARA LA/EL COORDINADORA/OR

Fecha

Factores:

Familia en condición de pobreza: SI ☐ NO ☐

Niña - niño en condición de vulnerabilidad: SI ☐ NO ☐

¿Hay un niño o adolescente con vulnerabilidad de madre soltera, etc.?

Familia que recibe el BDH: SI ☐ NO ☐

Observaciones: _____

Firma: _____

Vulnerabilidad Se entiende la vulnerabilidad a todos aquellos que, ya sea por su edad, etnia, condición económica, cultura, características físicas, se encuentran en mayor riesgo de que sus derechos sean violentados, siendo por ejemplo niñas y niños que viven en asentamientos precarios, sin protección y expuesto a riesgos.

REGISTRO DE PERSONA ATENDIDA EN LA UNIDAD DE ATENCIÓN		Version: 1
GOBIERNO NACIONAL, QUITO, ECUADOR MINISTERIO DEL INTERIOR DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE CONTROL DE INMIGRACIÓN Y TRÁFICO		Código: MIES-2-LS018-DSC01-P03/R02 Fecha: 2016/04/28 Página: 1 de 1
Para la ejecución de la ficha se requiere la información con LETRA MAYÚSCULA IMPRENTA Y SIN TILDES.		
SECCIÓN 1. TIPO DE ADMINISTRACIÓN		
Tipo de Administración: ☐ 1. Pública sin fondos MIES ☐ 2. Privados ☐ 3. Pasará a sección 3		
SECCIÓN 2.- DATOS DE LA ENTIDAD COOPERANTE		
2.1. Número de convenio de cooperación suscrito entre la Entidad Cooperante y el MIES:		
2.2. RUC Entidad Cooperante:		
2.3. Nombre de la Entidad Cooperante:		
2.4. Tipo de Entidad Cooperante: ☐ 1. GAD Provincial ☐ 2. GAD Municipal ☐ 3. GAD Parroquial ☐ 4. OSJ ☐ 5. Organización Privada		
2.5. Dirección de la Entidad Cooperante (Calle primaria / Nº / Calle secundaria / Sector):		
2.6. Referencia de ubicación:		
2.7. Provincia:	2.8. Cantón:	2.9. Parroquia:
2.10. Fijo:		2.11. Celular:
2.12. Correo Electrónico:		
2.13. Nombre del representante legal: Apellidos: Nombres:		
SECCIÓN 3.- DATOS DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN		
3.1. Código de la unidad de atención:		3.2. RUC de la unidad de atención:
3.3. Nombre de la unidad de atención:		3.4. Dirección de la unidad de atención (Calle primaria / Nº / Calle secundaria / Sector):
3.5. Referencia de ubicación:		3.6. Provincia:
3.7. Cantón:	3.8. Parroquia:	3.9. Fijo:
3.10. Celular:		3.11. Correo Electrónico:
3.12. Tipo de Servicio		
Desarrollo Infantil Integral: ☐ 1. Centros infantiles del buen vivir (CIBV) ☐ 2. Centros de desarrollo infantil (CDI) ☐ 3. Creciendo con nuestros hijos (CNH)		
Atención Integral a Personas Adultas Mayores: ☐ 1. Centro Gerontológico de Atención Diurna ☐ 2. Atención Doméstica ☐ 3. Espacios alternativos de rehabilitación, recreación, socialización y encuentro ☐ 4. Centro Gerontológico residencial		
Atención Integral a Personas con Discapacidad: ☐ 1. Centro Integral de Desarrollo Integral para personas con Discapacidad ☐ 2. Atención en el hogar y la comunidad para personas con Discapacidad ☐ 3. Centro de rehabilitación y acogida inclusivo para personas con discapacidad en situación de abandono		
Juventud y Adolescencia: ☐ 1. M-Espacio juvenil ☐ 2. Espacio Juvenil (convenio)		
Protección Especial: ☐ 1. Servicio Especializado de Protección Especial (SEPE) ☐ 2. Centro de Acogimiento Institucional para niños, niñas y Adolescentes ☐ 3. Acogimiento familiar ☐ 4. Erradicación del Trabajo Infantil ☐ 5. Erradicación progresiva de la explotación ☐ 6. Unidades de erradicación del Trabajo Infantil ☐ 7. Gestión de riesgos ☐ 8. Adopciones		
SECCIÓN 4.- DATOS GENERALES E IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA USUARIA EN LA UNIDAD DE ATENCIÓN		
4.1. Apellidos:		4.2. Fecha de Nacimiento:
4.3. Nacionalidad:		4.4. N° de documento de identificación para personas extranjeras:
4.5. ¿Documento de identificación?		4.6. N° Cédula de ciudadanía:
4.7. Fecha de ingreso a la unidad de atención:		4.8. Dirección domiciliar (Calle primaria / Nº / Calle secundaria / Sector):
4.9. Referencia de ubicación:		4.10. Provincia:
4.11. Cantón:		4.12. Parroquia:
4.13. Aporta o es afiliado a: IESS ☐ ISFAP ☐ IPSOL ☐ Privado ☐		
4.14. Recibe pensión: SI ☐ NO ☐		
4.15. Actualmente es usuario (a) de: Bono de Desarrollo Humano ☐ 1. Pensiones para adultos mayores ☐ 2.		
4.16. Sexo: ☐ 1. Masculino ☐ 2. Femenino		
4.17. Autoidentificación Étnica: ☐ 1. No		
4.18. ¿Tiene Discapacidad? SI ☐ 1. NO ☐ 2.		
4.19. ¿Tiene carnet del CONADIS/MSP? SI ☐ 1. NO ☐ 2.		
4.20. ¿Asiste a establecimiento de educación especial para personas con discapacidad? SI ☐ 1. NO ☐ 2.		
4.21. Nivel de Instrucción: (Para personas de 5 años y más)		
4.22. Nivel de Instrucción: (Para personas de 5 años y más)		

Registro Oficial - Edición Especial N° 72 Miércoles 30 de agosto de 2017 - 45

4.1. ¿Es mujer? ☐ 1 ☐ 2	4.2. ¿Que Porcentaje? ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5	4.23. Condiciones de salud con diagnóstico: Enfermedades catastróficas, raras o hereditarias ☐ 1 ☐ 2 Enfermedades crónicas ☐ 3 ☐ 4	4.3. Nivel de Instrucción: Ninguno ☐ 1 ☐ Centro de Atención Preescolar ☐ 2 ☐ Educación General Básica ☐ 3 ☐ Bachillerato General Unificado ☐ 4 ☐ Superior no Universitario ☐ 5 ☐ Superior Universitario ☐ 6 ☐ Postgrado ☐ 7 ☐ Doctorado ☐ 8 ☐
4.25. Estado civil: Soltero ☐ 1 ☐ Casado ☐ 2 ☐ Divorciado ☐ 3 ☐ Viudo ☐ 4 ☐ Sin definir ☐ 5 ☐			
SECCIÓN 5 - PARA SERVICIOS CON MODALIDAD DE ACOGIMIENTO (No aplica para los Servicios de Desarrollo Infantil y Juventud)			
5.1. Acogimiento Institucional ☐		5.2. Acogimiento Familiar ☐	
El usuario/o está en proceso de:			
5.1. ¿Establecimiento de la situación legal? ☐ 1 ☐		5.2. Reinserción familiar ☐ 2 ☐	
		5.3. Autonomía ☐ 3 ☐	
		5.4. Adopción ☐ 4 ☐	
(Ejecutar en el Adulto Mayor)			
SECCIÓN 6 - PARA EL SERVICIO DE PROTECCIÓN ESPECIAL - MODALIDAD ERRADICACIÓN TRABAJO INFANTIL (ETI/UEI)			
6.1. ¿En qué actividad de trabajo infantil fue identificado el niño, niña o adolescente?			
Trabajo en calle ☐ 1 ☐	Doméstico ☐ 2 ☐	Pesca ☐ 3 ☐	Bananeras ☐ 4 ☐
Agricultura ☐ 5 ☐	Cuidado de animales ☐ 6 ☐	Minería ☐ 7 ☐	Otros ☐ 8 ☐
SECCIÓN 7 - PARA LOS SERVICIOS DE PROTECCIÓN ESPECIAL (MODALIDAD ERRADICACIÓN DE LA MENUDIDAD)			
7.1. ¿El usuario cuenta con un lugar para vivir? ☐ 1 ☐ ☐ 2 ☐			
SECCIÓN 8 - DATOS DEL O LA REPRESENTANTE / REFERENTE O CUIDADOR(A)			
8.1. ¿Tiene representante/referente o cuidador? ☐ 1 ☐ No ☐ 2 ☐			
8.2. Parentesco con la persona atendida:			
Padre ☐ 1 ☐	Hermano/a ☐ 2 ☐	Nuera ☐ 3 ☐	Otros no familiares ☐ 4 ☐
Madre ☐ 5 ☐	Abuelo/a ☐ 6 ☐	Yerno ☐ 7 ☐	Otros familiares ☐ 8 ☐
Otro ☐ 9 ☐	Otros ☐ 10 ☐	Otros ☐ 11 ☐	Otros ☐ 12 ☐
8.3. Nombres y Apellidos: _____			
8.4. Dirección domiciliar (Calle primaria / Nº / Calle secundaria / Sector): _____			
8.5. Cédula de ciudadanía: _____			
8.6. Referencia de ubicación: _____			
8.7. Provincia: _____	8.8. Cantón: _____	8.9. Parroquia: _____	8.10. Nacionalidad: _____
8.11. Telfs: _____	8.12. Fijo: _____	8.13. Celular: _____	8.14. Correo Electrónico: _____
SECCIÓN 9 - AUTOTRATAMIENTO			
9.1. Autotratamiento: ☐ 1 ☐	9.2. ¿Tiene discapacidad? ☐ 1 ☐	9.3. Tipo de discapacidad: ☐ 1 ☐	9.4. Nivel de instrucción: ☐ 1 ☐
9.5. ¿Tiene carnet del CONADIS/MSP? ☐ 1 ☐	9.6. ¿Que Porcentaje? ☐ 1 ☐	9.7. Tipo de discapacidad: ☐ 2 ☐	9.8. Nivel de instrucción: ☐ 2 ☐
9.9. ¿Tiene carnet del CONADIS/MSP? ☐ 3 ☐	9.10. ¿Que Porcentaje? ☐ 3 ☐	9.11. Tipo de discapacidad: ☐ 3 ☐	9.12. Nivel de instrucción: ☐ 3 ☐
9.13. ¿Tiene carnet del CONADIS/MSP? ☐ 4 ☐	9.14. ¿Que Porcentaje? ☐ 4 ☐	9.15. Tipo de discapacidad: ☐ 4 ☐	9.16. Nivel de instrucción: ☐ 4 ☐
9.17. ¿Tiene carnet del CONADIS/MSP? ☐ 5 ☐	9.18. ¿Que Porcentaje? ☐ 5 ☐	9.19. Tipo de discapacidad: ☐ 5 ☐	9.20. Nivel de instrucción: ☐ 5 ☐
9.21. ¿Tiene carnet del CONADIS/MSP? ☐ 6 ☐	9.22. ¿Que Porcentaje? ☐ 6 ☐	9.23. Tipo de discapacidad: ☐ 6 ☐	9.24. Nivel de instrucción: ☐ 6 ☐
9.25. ¿Tiene carnet del CONADIS/MSP? ☐ 7 ☐	9.26. ¿Que Porcentaje? ☐ 7 ☐	9.27. Tipo de discapacidad: ☐ 7 ☐	9.28. Nivel de instrucción: ☐ 7 ☐
9.29. ¿Tiene carnet del CONADIS/MSP? ☐ 8 ☐	9.30. ¿Que Porcentaje? ☐ 8 ☐	9.31. Tipo de discapacidad: ☐ 8 ☐	9.32. Nivel de instrucción: ☐ 8 ☐
9.33. Aporta o es afiliado a: JESS ☐ SFA ☐ SPO ☐ Privado ☐			
9.34. Actualmente es usuario (a) de: ☐ 1 ☐			
9.35. Recibe pensión: ☐ 1 ☐			
9.36. Actualmente es usuario (a) de: ☐ 2 ☐			
9.37. Recibe pensión: ☐ 3 ☐			
SECCIÓN 10 - RESPONSABLE DEL LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN (DATOS DEL DIRECTOR Y/O DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN)			
10.1. Apellidos: _____		10.2. Cédula de ciudadanía o Pasaporte: _____	
10.3. Cargo: _____		10.4. FECHA: _____	
10.5. Firma: _____			
10.6. Observaciones: _____			
10.7. NOTA: 3.15 MODALIDAD Nombres según norma Técnica N° 156.			

	ACTA COMPROMISO	Versión: 2
		Código: MIES 2.1-SDII-DSCDI-P03/R03
	VICEMINISTERIO DE INCLUSIÓN SOCIAL SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INFANTIL INTEGRAL DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL	Fecha: 2016/04/28
		Página: 1 de 1

En la ciudad de el día..... de 201..., se procede a suscribir el presente Acta Compromiso ante el/la Coordinadora..... en su calidad de Responsable del Centro Infantil del Buen Vivir y a través del cual el/la Señor (a)..... se compromete a cumplir todo lo establecido en el presente documento:

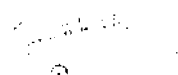
1. Entregar todos los documentos requeridos para la atención de la niña o niño:
 - Solicitud para el servicio SIDIPI – CIBV
 - Cédula de ciudadanía y/o Partida de nacimiento / de la niña o niño (Original solo para verificar datos)
 - Cédula de madre, padre, o adulto responsable (Original solo para verificar datos)
 - Copia actualizada del Carnet de Control de Salud ó Datos de Evaluación del Estado Nutricional que incluya Peso y Talla (de al menos 10 días antes de ingresar al Servicio)
 - Copia de un servicio (suministro luz)
2. Es obligación de madre, padre, o adulto responsable, realizar la actualización de la información cuando exista cambios en la misma.
3. Cumplir con el horario establecido en el proceso de adaptación de la niña o niño y de la jornada diaria.
4. En caso de que por alguna razón la niña o niño tenga que faltar al CIBV, siempre deberá justificar su inasistencia.
5. Al tercer día de inasistencia de la niña o del niño, no justificado, la/el Coordinadora/or CIBV procederá a contactarse con la familia, para establecer acuerdos de su continuidad o egreso del CIBV.
6. Traer diariamente a la niña o niño en óptimas condiciones de higiene (peinado, ropa limpia, baño diario, etc.).
7. Enviar cambio de ropa y los pañales necesarios para mantener la higiene de la niña o niño durante su permanencia en el CIBV.
8. No traer a la niña – niño cuando se encuentre enfermo, salvo con prescripción médica y con la copia del certificado médico.
9. No enviar a la niña o niño con joyas, dinero, juguetes, alimentos y/o golosinas que interfieren en la jornada diaria del CIBV.
10. Cumplir con los controles de salud y odontológicos requeridos por el Ministerio de Salud Pública, acordes a las edades de las niñas y niños.
11. Mantener respeto, consideración y normas básicas de CONVIVENCIA con las Coordinadoras, Educadoras, otras familias del CIBV y Comunidad.
12. En caso de por algún motivo, la niña - niño no pueda ser retirado del CIBV por el padre, madre o adulto responsable, comunicar previamente a la/el Coordinadora/or, la persona autorizada para el retiro de la niña – niño.
13. Asistir a todos los talleres, actividades y reuniones convocadas por el CIBV.
14. Participar en las actividades programadas y consensuadas en el CIBV para fomentar la integración y corresponsabilidad a través de: elaboración y ejecución del plan participativo de mejora anual, talleres, reuniones, mingas, encuentros, formación, etc.
15. Involucrarse en las actividades educativas para potencializar el desarrollo integral de la niña - niño.

De forma libre y voluntaria acepto todo lo establecido en esta Acta, comprometiéndome a su cumplimiento, puesto que estoy consciente de que contribuirá al adecuado Desarrollo Infantil Integral de mi niña o niño.

Para constancia, firman las partes:

COORDINADORA/OR CIBV
C.C.

REPRESENTANTE DE LA NIÑA - NIÑO
C.C.





	INFORMATIVO DE LA JORNADA DIARIA	Versión: 1
	VICEMINISTERIO DE INCLUSIÓN SOCIAL	Código: MIES 2.1-SDH-DSCDI-P03/R05
	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INFANTIL INTEGRAL	Fecha: 2016/04/28
	CENTROS INFANTILES DEL BUEN VIVIR - CIBV	Página: 1 de 1

HORA	JORNADA DIARIA
7H30 A 8H00	Recibimiento y bienvenida de las niñas , niños y sus familias
7H30 A 8H00	Integración y juego inicial
8H00 A 8H30	Aseo personal: lavado de cara, manos, y cambio de pañal
8H30 A 9H00	Alimentación saludable: desayuno, lactancia materna
9H00 A 9H15	Aseo personal: lavado de cara, manos
9H15 A 9H30	Actividad Educativa
9H30 A 10H15	Siesta y descanso
10H15 A 10H45	Alimentación saludable: refrigerio
10H45 A 11H00	Aseo personal: lavado de cara, manos, y cambio de pañal
11H30 A 11H45	Aseo personal: lavado de cara, manos (baño en región Costa y Amazonía)
11H45 A 12H45	Alimentación saludable: almuerzo
12h45 a 13h00	Aseo personal: lavado de cara, manos, y cambio de pañal
13H00 a 15H00	Siesta y descanso
15H00 A 15H20	Aseo personal: lavado de cara, manos, cambio de pañal, ropa y peinado
15h20 a 16H00	Alimentación saludable: refrigerio de la tarde
16H00 A 16H30	Despedida y entrega a la madre o familiar responsable
16:30 A 17:00	PLANIFICACION DEL SIGUIENTE DIA

Responsable: Coordinadora/or - Educadora/or

Ubicación: Este informativo deberá colocarse en un lugar visible del CIBV para conocimiento de las familias

Horario de la Jornada Este horario será flexible, según las necesidades y acuerdo de las familias.

FICHA DE INDICADORES DEL DESARROLLO INFANTIL INTEGRAL - IDI		A 18 MESES Y 15 DÍAS		A 24 MESES Y 15 DÍAS		A 36 MESES Y 15 DÍAS		A 42 MESES Y 15 DÍAS			
FECHA DE APLICACIÓN		FECHA DE APLICACIÓN		FECHA DE APLICACIÓN		FECHA DE APLICACIÓN		FECHA DE APLICACIÓN			
EDAD DE LA NIÑA O NIÑO		EDAD DE LA NIÑA O NIÑO		EDAD DE LA NIÑA O NIÑO		EDAD DE LA NIÑA O NIÑO		EDAD DE LA NIÑA O NIÑO			
FIGURA DE IDENTIFICACIÓN: ZONA: _____ PROVINCIA: _____ PARROQUIA: _____ DISTRITO: _____ VECINDARIOS: _____ NOMBRE DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN: _____ PRODUCTO: _____ MOMENTO DE LA APLICACIÓN: _____ NOMBRE DE C.C. NN: _____ LUGAR DE NACIMIENTO: _____		VINCULACIÓN EMOCIONAL Y SOCIAL 1. Muestra interés al interactuar con personas desconocidas. 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 2. Utiliza palabras sencillas para expresar sus necesidades o deseos sencillos. 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ VINCULACIÓN EMOCIONAL Y SOCIAL, LENGUAJE VERBAL Y NO VERBAL 3. Juega su juego, interactúa y juega. 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐		VINCULACIÓN EMOCIONAL Y SOCIAL 1. Se muestra con las niñas y niños de la misma edad. 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 2. Sigue instrucciones sencillas de un adulto. 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ VINCULACIÓN EMOCIONAL Y SOCIAL, LENGUAJE VERBAL Y NO VERBAL 3. Sigue instrucciones sencillas de un adulto. 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐		VINCULACIÓN EMOCIONAL Y SOCIAL 1. Interactúa con las niñas y niños de la misma edad. 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 2. Sigue instrucciones sencillas de un adulto. 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ VINCULACIÓN EMOCIONAL Y SOCIAL, LENGUAJE VERBAL Y NO VERBAL 3. Sigue instrucciones sencillas de un adulto. 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐		VINCULACIÓN EMOCIONAL Y SOCIAL 1. Interactúa con las niñas y niños de la misma edad. 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 2. Sigue instrucciones sencillas de un adulto. 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ VINCULACIÓN EMOCIONAL Y SOCIAL, LENGUAJE VERBAL Y NO VERBAL 3. Sigue instrucciones sencillas de un adulto. 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐		VINCULACIÓN EMOCIONAL Y SOCIAL 1. Interactúa con las niñas y niños de la misma edad. 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 2. Sigue instrucciones sencillas de un adulto. 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ VINCULACIÓN EMOCIONAL Y SOCIAL, LENGUAJE VERBAL Y NO VERBAL 3. Sigue instrucciones sencillas de un adulto. 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐	
AMBITOS DEL APRENDIZAJE Vinculación emocional y social Descripción del cuerpo y motricidad Descripción del medio natural y cultural Lengua verbal y no verbal		LENGUAJE VERBAL Y NO VERBAL 1. Juega su juego y muestra interés por el juego. 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 2. Sigue instrucciones sencillas de un adulto. 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 3. Sigue instrucciones sencillas de un adulto. 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐		LENGUAJE VERBAL Y NO VERBAL 1. Juega su juego y muestra interés por el juego. 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 2. Sigue instrucciones sencillas de un adulto. 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 3. Sigue instrucciones sencillas de un adulto. 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐		LENGUAJE VERBAL Y NO VERBAL 1. Juega su juego y muestra interés por el juego. 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 2. Sigue instrucciones sencillas de un adulto. 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 3. Sigue instrucciones sencillas de un adulto. 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐		LENGUAJE VERBAL Y NO VERBAL 1. Juega su juego y muestra interés por el juego. 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 2. Sigue instrucciones sencillas de un adulto. 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 3. Sigue instrucciones sencillas de un adulto. 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐		LENGUAJE VERBAL Y NO VERBAL 1. Juega su juego y muestra interés por el juego. 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 2. Sigue instrucciones sencillas de un adulto. 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 3. Sigue instrucciones sencillas de un adulto. 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐	
Observaciones: APAREADORA O APLICADOR: _____ FIRMA: _____		Observaciones: APAREADORA O APLICADOR: _____ FIRMA: _____		Observaciones: APAREADORA O APLICADOR: _____ FIRMA: _____		Observaciones: APAREADORA O APLICADOR: _____ FIRMA: _____		Observaciones: APAREADORA O APLICADOR: _____ FIRMA: _____			

5

	FICHA DE REGISTRO DE SALUD Y NUTRICIÓN DE LA MUJER Y EL NIÑO	Versión: 1
Código: 8715 21-5011-0501-001/0218	VOUCHER DE REGISTRO DE SALUD Y NUTRICIÓN DE LA MUJER Y EL NIÑO	Fecha: 10/05/2018
Página: 2 de 2	INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS	Página: 2 de 2

[illegible]

Análisis de Servicios Sociales Zonas	
Nombres y Apellidos	
Firma:	

 Inclusión Económica y Social	PLANIFICACIÓN EDUCATIVA		Versión: 1
	VICEMINISTERIO DE INCLUSIÓN SOCIAL		Código: MIES 2.1.SDIH-DSCDI-P03/R09
	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INFANTIL INTEGRAL		Fecha: 2016/04/28
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL		Página: 1 de 1

Planificación Educativa para: Centros Infantiles del Buen Vivir							
Experiencia de Aprendizaje: (Escribir el nombre o título de la experiencia de aprendizaje que englobe todas las actividades descritas para el desarrollo de los 3 ejes y 4 ámbitos.)							
Grupo de Edad: (Indicar el grupo de edad con el que se va a desarrollar la experiencia.)		Nro. de Niñas y Niños: (Anotar cuántos niños están presentes.)	Nombre de Unidad de Atención: (Anotar el nombre del CIBV)				
Tiempo Estimado/Fecha: (Anotar la fecha de inicio de la semana y finalización de la semana, recordar que la planificación es para 5 días una semana considerando los 3 ejes y los 4 ámbitos, tomando en cuenta que un día se repite 1 ámbito.)		Nombre de la Educadora/or: (Colocar el nombre de educadora responsable del grupo de edad)					
Descripción General de la Experiencia de Aprendizaje: Describir de manera general en qué consistirá la experiencia y que van a lograr las niñas y niños.							
Elemento Integrador: Sirve como el vínculo o media para que las niñas y los niños ejerciten las destrezas a partir de los siguientes elementos integradores: un juego, una canción, un cuento, una fiesta tradicional, un evento o un suceso importante, una visita por la comunidad, una noticia entre otros (enunciar las estrategias que se desarrollan en la semana).							
Eje de Desarrollo y Aprendizaje	Ámbitos de Desarrollo y Aprendizaje	Objetivo de Aprendizaje	Destrezas	Contenidos	Actividades	Recursos y materiales didácticos	Indicadores para Evaluar
Anotar el eje del Currículo de Educación Inicial a los que pertenecen las destrezas seleccionadas	Anotar los Ámbitos del eje que corresponde del Currículo de Educación Inicial a los que pertenecen las destrezas seleccionadas	Anotar el Objetivo de Aprendizaje del Ámbito que corresponde del Currículo de Educación Inicial a los que pertenecen las destrezas seleccionadas.	Anotar las destrezas seleccionadas del Currículo cuyo desarrollo se priorizará o estimulará	Anotar el contenido a desarrollarse según la destreza seleccionada.	Describir todas las actividades que se va a desarrollar, día por día, hasta concluir la experiencia. Recordar que al leer la actividad permita imaginar todo el proceso que se va a realizar detalladamente durante la actividad. Considerar que se debe incluir motivando a la niña y niño con la actividad a desarrollarse, por lo cual deberá relacionarse la motivación con la actividad diaria.	Anotar la lista de equipos, materiales didácticos y demás recursos necesarios para desarrollar la planificación, para prever su elaboración con tiempo.	Escribir los indicadores con los cuales se va a evaluar el desarrollo de cada una de las destrezas y contenidos seleccionados. Cabe indicar que los indicadores no están desarrollados los elaboraran cada una de las educadoras con la orientación de la Coordinadora en base al objetivo de aprendizaje, destreza y contenido. Para elaborar el indicador es necesario hacerse la pregunta SI - NO alcanza la niña o niño la actividad planificada en el día.

	FICHA DIARIA DE RECEPCIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN		Version: 1.0
	VICEMINISTERIO DE INCLUSIÓN SOCIAL		CC-BY-NC-SA 4.0-ADN-BSCB-PD3/RI0
	SUASECRETARÍA DE DESARROLLO INFANTE INTEGRAL		Fecha: 2016/04/28
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTE		Página: 1 de 1

NOMBRE UNIDAD DE ATENCIÓN:			
DISTRITO:			
PROVINCIA:			
ZONA:			
FECHA:	DÍA:	MES:	AÑO:
NOMBRE DEL PROVEEDOR:			
LUGAR DE PREPARACIÓN:			
NÚMERO TELEFÓNICO O CELULAR DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN:			
RESPONSABLE DE LA ENTREGA:			

1.- TRANSPORTE DE LOS ALIMENTOS/PREPARACIONES

TRANSPORTE	ABIERTO	CERRADO	OBSERVACIÓN
	SI	NO	
EXCESIVO PARA LA ALIMENTACIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN

Nota: Calificar con una X en el casillero que corresponda

2.- CONDICIONES DE LOS RECIPIENTES DE TRANSPORTE DE LOS ALIMENTOS/PREPARACIONES Y HORARIO

DETALLE	RECIPIENTE HERMETICO		MATERIAL DEL RECIPIENTE	BIEN TAPADO		LIMPIO		HORA DE RECEPCIÓN	OBSERVACIONES
	SI	NO		SI	NO	SI	NO		
Botella									
Botella con tapa de plástico									
Botella con tapa de metal									
Botella con tapa de vidrio									

Nota: Calificar con una X en el casillero que corresponda

3.- CARACTERÍSTICAS ORGANOLEPTICAS DE LOS ALIMENTOS Y/O PREPARACIONES

	MENU	OLOR			COLOR			SABOR			CONSISTENCIA			CALIFICACION		OBSERVACION (DETALLE SIN LÍMITES, SIN CENSURAS, etc.)
		B	P	M	B	P	M	B	P	M	B	P	M	B	M	
DESAYUNO (describa los productos)	Líquido															
	Sólido															
REFRIGERIO DE MEDIA MAÑANA (describa los productos)	Líquido															
	Sólido															
ALMUERZO (describa los productos)	Sopa															
	Sólido segundo															
	Acompañado segundo															
	Ensalada o ensalada															
	Postre o refresco															
REFRIGERIO MEDIA TARDE (describa los productos)	Líquido															
	Sólido															

Nota: Calificar con una X en el casillero que corresponda

(En caso de presentarse alteraciones, detallar las observaciones, solicitar cambio o reemplazo del alimento o preparación)

4.- ACEPTABILIDAD DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

	SI	NO	CALIFICACION	OBSERVACIONES
DESAYUNO				
REFRIGERIO MEDIA MAÑANA				
ALMUERZO				
REFRIGERIO MEDIA TARDE				

Nota: Calificar con una X en el casillero que corresponda

5.- PRESENTACION DEL ASISTENTE/PERSONAL DEL PROVEEDOR

DETALLE	COMPLETO	INCOMPLETO	LIMPIO		ESTADO		OBSERVACIONES
			SI	NO	BUENO	MALO	
Uniforme							
Identificación							
Calzado							
Manos							

Nota: Calificar con una X en el casillero que corresponda

DETALLE SI SE SOLICITAN CAMBIOS, EXISTEN RECHAZOS O INCONFORMIDADES CON EL PRODUCTO

Nombre y Apellido del responsable de la Recepción	Nombre y Apellido de responsable de la Entrega
Nombre Responsable de Recepción	Nombre Responsable de Entrega
Fecha: 2016/08/24	Fecha: 2016/08/24

LIBRO DE ACTAS

Version: 1

Código: MIES 2.1-SDII-DSCDI-P03/R11

Fecha: 2016/04/28

VICEMINISTERIO DE INCLUSIÓN SOCIAL
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INFANTIL INTEGRAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL

Página: N/A

NOMBRE DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN:

CÓDIGO DE LA UNIDAD:

ZONA:

DISTRITO:

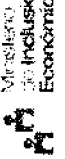
PERIODO:

NOMBRE CIVIL	NRO. NIÑAS/NIÑOS	PERIODO:
COORDINADORA	NRO. CELULAR	

[illegible]

REPORTE DE ASISTENCIA MENSUAL

INFORMACIÓN GENERAL		FECHA DE REGISTRO		FECHA DE EMISIÓN																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
NOMBRE DEL ALUMNO		NOMBRE DEL PROFESOR		NOMBRE DEL CENTRO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
CÓDIGO DEL ALUMNO		CÓDIGO DEL PROFESOR		CÓDIGO DEL CENTRO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
NOMBRES		Feb- 2016																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
		1	2	3	4	5	10	11	12	15	16	17	18	22	23	24	25	26	27	28	29																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
ALCASCAGA GUASUOTA BRYANNA ANAULISS		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												</

 Ministerio de Inclusión Económica y Social	PLANIFICACIÓN PARTICIPATIVA ANUAL CIBV		Versión: 2	
	VICEMINISTERIO DE INCLUSIÓN SOCIAL SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INFANTIL INTEGRAL DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL		Código: MIES 2.1-SDII-DSCDI-P03/R13 Fecha: 2016/04/28 Página: 1 de 1	

DISTRITO:	NOMBRE DEL CIBV:	COBERTURA NIÑAS Y NIÑOS:	DIRECCIÓN (Referencia) DEL CIBV:		
GESTIÓN Y/O PROCESOS	PROBLEMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	TIEMPO DESDE HASTA	
Gestión educativa					
Gestión de cuidado					
Gestión familiar, comunitaria y redes sociales					
Gestión del talento humano					
Gestión de Riesgos					
Infraestructura					
Mobiliario y equipamiento					
Mantenimiento y limpieza de las instalaciones					
Gestión administrativa					
REALIZADO POR: Coordinadora/or CIBV Comité Padres de Familia Representante Entidad Cooperante Otros Actores Locales	REVISADO POR: Analista Senior CIBV Analista Senior Planificación, Seguimiento y Servicios Sociales				



Vigencia

14 JUN. 2017

Código

MIES 2.1-SDII-DSCDI-P03/PT03

***PROTOCOLO DE LA EXTERNALIZACIÓN DEL
SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA LOS
CENTROS INFANTILES DEL BUEN VIVIR - CIBV***

**PROTOCOLO DE LA EXTERNALIZACIÓN DEL SERVICIO DE
ALIMENTACIÓN PARA LOS CENTROS INFANTILES DEL BUEN
VIVIR - CIBV**

Versión: 1.0

CÓDIGO: MIES 2.1-SDII-DSCDI-P03/PT03

Página: 1 de 29

CONTENIDO

1.	BASE LEGAL.....
2	OBJETIVOS.....
3.	DESCRIPCIÓN DEL PROTOCOLO.....
3.1.	Plan de Alimentación.....
3.2.	La Planificación de la Alimentación Saludable
3.3.	Horarios de los tiempos de comida en los CIBV
3.4	Normas y Condiciones a Aplicarse en la Prestación del Servicio de Alimentación de los CIBV
3 S.	Recepción y Distribución de los alimentos en los CIBV
3.6	Seguimiento y Control del Servicio de Alimentación
4.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....
5	ANEXOS.....

1. BASE LEGAL

El Ministerio de Inclusión Económica y Social - MIES, entidad rectora en temas de niñez, establece como política pública prioritaria, el aseguramiento del desarrollo integral de las niñas y los niños en corresponsabilidad con la familia, la comunidad y otras instancias institucionales a nivel central y desconcentrado, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 44 y 46, numeral 1 de la Constitución de la República; el objetivo 2, política 2.9 y meta 2.6, del Plan Nacional para el Buen Vivir; y, el Código de la Niñez y la Adolescencia.

La estrategia de primera infancia organiza a los servicios de desarrollo infantil públicos y privados asegurando a las niñas y niños el acceso, cobertura y calidad de los servicios de salud, educación e inclusión económica social, promoviendo la responsabilidad de la familia y comunidad.

Mediante Acuerdo Interministerial No. 001-16, suscrito entre el Ministerio de Inclusión Económica y Social y el Ministerio de Educación, el 11 de enero de 2016 y publicado en el Primer Suplemento del Registro Oficial No. 697, de 23 de febrero de 2016, se reformó el Acuerdo Interministerial No. 0015-14, de 30 de julio de 2014, A su vez, se expidió la "NORMA TÉCNICA PASA LOS SERVICIOS INSTITUCIONALIZADOS DE DESARROLLO INTEGRAL PARA LA PRIMERA INFANCIA (SIDIFI)".

La Disposición Final del Acuerdo Interministerial No. 0001-16, manifiesta que; *"De la ejecución del presente Acuerdo interministerial, que entrará en vigencia en el plazo de seis meses a partir de su publicación en el Registro Oficial, encárguese al Ministerio de Educación a través de la Subsecretaría de Educación Especializada e Inclusiva; y al Ministerio de Inclusión Económica y Social o través de la Subsecretaría de Desarrollo infantil Integral Ministerios que deberán expedir a su vez los Instructivos de las Regulaciones y Estándares de aplicación para cada uno de los servicios públicos del subnivel que les corresponda, los que deberán emitirse dentro del plazo antes indicado"*.

Con Acuerdo Ministerial No. 0016, de 10 de Noviembre de 2016, el Ministerio de Inclusión Económica y Social establece;

"Artículo 1: Aprobar y expedir el INSTRUCTIVO DE REGULACIONES Y ESTÁNDARES DE APLICACIÓN PARA LOS SERVICIOS INSTITUCIONALIZADOS DE DESARROLLO INTEGRAL PARA LA PRIMERA INFANCIA ~ SIDIFI 2016".

Artículo 2 - Disponer la publicación del INSTRUCTIVO DE REGULACIONES Y ESTÁNDARES DE APLICACIÓN PARA LOS SERVICIOS INSTITUCIONALIZADOS DE DESARROLLO INTEGRAL PARA LA PRIMERA INFANCIA-SIDIFI", en el Registro Oficial y en la página web del Ministerio de Inclusión Económica y Social."

DISPOSICIÓN GENERAL: *De la ejecución del presente Acuerdo Ministerial se encargará la Subsecretaría de Desarrollo infantil Integral, las Coordinaciones Zonales y los Direcciones Distritales del Ministerio de inclusión Económica y Social conforme sus competencias."*

OBJETO DEL INSTRUCTIVO: EL presente Instructivo, tiene por objeto aportar orientaciones construidas a manera de estándares, que permitan regular y hacer operativo el servicio, de modo que favorezcan el desarrollo integral de las niñas y niños entre 45 días a 3 años de los (CDI) y de 1 a 3 años de edad de los CIBV *que* asisten diariamente a las unidades de atención.

Estándar 15: Alimentación saludable.- Los SIDIPI/CIBV, garantizan una alimentación saludable a las niñas y niños de acuerdo a la edad y el estado nutricional, de conformidad con las recomendaciones nutricionales diarias que establece el Ministerio de Salud Pública (MSP). En los SIDIPI/CDI, aplican el mismo lineamiento si brindan dicho servicio.

Estándar 16: Externalización de la alimentación.- El servicio de externalización de la alimentación para las niñas y niños en los CIBV, se realiza conforme a la normativa institucional, el reglamento para la Regulación y Control de Proveedores de Alimentos para los Centros infantiles del Buen Vivir, aporta las especificaciones técnicas para los procesos técnicos, administrativos y financieros relacionados con la contratación del servicio de alimentación por parte del MIES en caso de los CIBV directos y, de las Entidades Cooperantes como Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD), Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) y Entidades Religiosas (ER) en caso de los CIBV bajo convenio. Su cumplimiento el obligatorio.

La Subsecretaría de Desarrollo Infantil Integral en respuesta al marco legal descrito y con la finalidad de garantizar alimentación saludable y de calidad procede a actualizar el Protocolo de la Externalización del Servicio de Alimentación para los CIBV.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Garantizar asistencia alimentaria nutricional de calidad 3 niñas y niños de 1 a 3 años de edad que asisten a los Centros Infantiles del Buen Vivir de atención directa, emblemático y bajo convenios,

2.2. Objetivos Específicos

- a. Brindar 4 tiempos de comida diariamente a las niñas y niños para cubrir sus necesidades alimentarias y nutricionales según: su edad, estado nutricional, asegurando la calidad de los alimentos y contribuyendo a su estado nutricional

- b. Contratar el servicio de alimentación a proveedores capacitados, calificados y que cumplan con los parámetros de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM),
- c. Realizar seguimiento, apoyo y asistencia técnica al cumplimiento del protocolo de la externalización del servicio de alimentación, Utensilios, protocolos y procedimientos establecidos por el Ministerio de Inclusión Económica y Social en concordancia con las políticas del Ministerio de Salud Pública.

3, DESCRIPCIÓN DEL PROTOCOLO

El Protocolo de la Externalización del Servicio de Alimentación para los CIBV se constituye en las especificaciones técnicas para los procesos legales, administrativos, financieros y técnicos relacionados con la contratación del servicio de alimentación por parte del MIES en caso de los CIBV directos y emblemáticos y, de las entidades cooperantes entre ellos: Gobiernos Autónomos Descentralizados GAD, Organizaciones de la Sociedad Civil OSC y Entidades Religiosas ER en casos de CIBV bajo convenio, su cumplimiento es obligatoria.

3.1. Plan de Alimentación

3.1.1, Recomendaciones nutricionales diarias para niñas y niños de 1 a 3 años de edad

Los lineamientos de alimentación son guías que permiten cumplir las recomendaciones nutricionales por grupos de edad y facilitan la planificación semanal del menú saludable, para lo cual se debe considerar las recomendaciones nutricionales diarias de las niñas y niños de 3 a 3 años establecidas por la FAO/OMS/85, esto en condiciones de salud y nutrición normales.

La asistencia alimentaria nutricional de las niñas y niños de 1 a 3 años que asisten a los Centros Infantiles del Buen Vivir cubre el 75% de sus recomendaciones nutricionales diarias, con la obligación que el 25% restante lo cubra la familia en el hogar.

En el cuadro siguiente se describe las recomendaciones nutricionales por grupos de edad en general y las recomendaciones nutricionales que cubre la alimentación en los CIBV.



Cuadro 1

Edad	Calorías Totales		Responsabilidad de la Familia 25%
	Promedio OMS 100%	CIBV 75%	
1 a 2 años	1170	878	292
2 a 3 años	1360	1020	340

La distribución porcentual de los macronutrientes: proteínas, grasas y carbohidratos se enmarca en las recomendaciones generales establecidas FAO/OMS para niñas y niños de 1 a 3 años; cabe señalar que considerando el problema de desnutrición crónica en la población que asiste a los CIBV se incrementa del 12 al 15% el aporte calórico de las proteínas, ya que normalmente el del 10 al 12% en niñas y niños con talla normal para su edad,



Edad	Calorías Totales	Proteínas		Grasas		Carbohidratos	
		%	gramos	%	gramos	%	gramos
1 a 2 años	917	12 al 15	28 a 34	25 al 30	25 a 31	55 al 63	126 a 144
2 a 3 años	1080		32 a 41		30 a 36		149 a 170

En el cuadro 2 se detalla los valores de proteínas, grasas y carbohidratos (gramos) que deben recibir las niñas y niños a través de los 4 tiempos o ingestas de comida diariamente en el CIBV, Los tiempos de comida son; desayuno, refrigerio de la mañana, almuerzo y refrigerio de la tarde.

3.1.2. Recomendaciones Alimentarias para Niñas y Niños de 1 a 3 años

Las niñas y niños a partir del año de edad se integran a la mesa familiar y para cumplir sus requerimientos alimentario-nutricionales se *debe* cumplir con 5 tiempos de comida, tres principales: desayuno, almuerzo y merienda y dos refrigerios, en la media mañana y media tarde.

En los CIBV las niñas y niños reciben 4 tiempos de comida: desayuno, media mañana, almuerzo y media tarde, con la responsabilidad de la familia de entregar la merienda en su hogar.

3.1.2.1. Lactancia materna en niñas y niños de 1 a 2 años de edad

Las niñas y niños de 1 a 2 años de edad continúan con la lactancia materna, por lo que el obligación del personal del MIES sensibilizar a la madre que se cumpla con esta responsabilidad, ya que de esta manera contribuye al estado de salud y nutrición de su hija o hijo.

La Coordinadora CIBV orientará a la madre de la siguiente manera:

- Dar de lactar a su hija o hijo al menos una hora antes de ingresar al CIBV
- Dar de lactar a su hija o hijo después de salir del CIBV
- Dar de lactar a su hija o hijo a libre demanda los días sábado, domingos y días feriados.

3.1.2.2. Recomendaciones alimentarias según porcionadores para distribución de alimentos a niñas y niños de los CIBV

Para cumplir con el aporte calórico y nutricional que reciben las niñas y niños a través de los 4 tiempos de comida en el CIBV, se recomienda la utilización de porcionadores (cucharones) de acuerdo a su capacidad de volumen tanto para sólidos, semisólidos y líquidos. A continuación se detalla los porcionadores:

Cuadro 3

PORCIONADORES PARA SERVIR ALIMENTOS SÓLIDOS Y LÍQUIDOS A LAS NIÑAS Y NIÑOS			
PORCIONES	CANTIDAD GRAMOS (sólidos)	CANTIDAD EN CC (líquidos)	PORCIONADOR (cucharón)
1 ONZA	28,4	30	1
2 ONZAS	56,8	60	2
3 ONZAS	85,2	90	3
4 ONZAS	113,6	120	4
5 ONZAS	142	150	5
6 ONZAS	170,4	180	6

MEDIDA PARA ACEITE/GRASAS			crema para untar utilizar medidas en gramos (sólidos) y en el caso del aceite utilizar ce (líquidos)
CUCHARADITA A RAS	3	5	
CUCHARADA SOPERA A RAS	5	8	

3.1.2.3. Recomendaciones alimentarias para niñas y niños de 1 a 2 años según porcionadores

La alimentación de este grupo de edad debe incluir ya todos los grupos de alimentos, por lo que se recomienda que se los presente en pedacitos pequeñitos para facultar su consumo y evitar accidentes como los atragantamientos; se continúa con leche materna en su hogar.

En el cuadro siguiente se detalla la porción de alimentos que debe recibir la niña y niño de 1 a 2 años, según porciones y gramos o centímetros cúbicos en cada tiempo de comida,

Cuadro 4

PORCIONES DE ALIMENTOS A SERVIR SEGÚN GRUPOS DE EDAD			
GRUPO DE ALIMENTO	1 A 2 AÑOS (porción en onzas)	Cantidad en gr o cc	OBSERVACIONES
DESAYUNO			
Leche, yogurth o batido	6	100	Nunca debe fallar la leche en el desayuno
Fruías	1	30	la fruta forma parte del desayuno
Pan, empanada rosquilla,	2	80	Todos los días se debe garantizar el consumo de un alimento fuente de hidratos de carbono para dar energía y dependerá de las costumbres
Plátano verde, maduro, yucas, mote	2	60	
Huevo	1	30	Se debe alternar te entrega de nuevo, queso, mantequilla, margarina y mermelada durante los desayunos y según el acompañado del sólido
Queso	1	30	
Margarina o mantequilla	1	5	
REFRIGERIO MAÑANA			
Fruía	4	120	la fruta puede ir sola o en ensalada
cerealista dejados	2	60	Un pedacito de pastel, rosquilla, biscochos. Panecillo u otro
ALMUERZO			
sopa	4	120	Las sopas deben ser espesas
arroz	2	60	Se recomienda liaste 4 veces por semana y una vez reemplazarla mole, tallarín, purés, yucas, papas como fuerte
Menestra	1	30	Se entregará una o dos veces por semana
Ensalada	2	60	Todos los días no debe faltar la ensalada
carne, pollo o pescado	4	120	Su consumo el cuatro veces por semana
Huevo	2	60	De 2 a 3 veces por semana en el desayuno o almuerzo
Queso	2	60	De 2 a 3 veces por semana en los desayunos, almorzó o refrigerios
Jugo	5	150	Todos los días
REFRIGERIO TARDE			
Colada	8	180	La colada debe tener gímenes 2 veces por semana combinada con leche, cuando no se dé carne en el almuerzo y los otros días va con fruta
cereales o derivados	2	50	Todos los días acompañando a la colada

Durante las actividades educativas se debe ofrecer al menos 30 cc de agua.

3.1.2.4. Recomendaciones alimentarias para niñas y niños de 2 a 3 años

Las niñas y niños de este grupo de edad ya no consumen leche materna, por lo que sus requerimientos alimentarios y nutricionales depende excesivamente de la alimentación ofrecida en el CIBV y en el hogar, en el cuadro adjunto se detalla la cantidad de alimentos que debe recibir.

Cuadro 5

PORCIONES DE ALIMENTOS A SERVIR SEGÚN GRUPOS DE EDAD			
GRUPO DE ALIMENTO	1 A 2 AÑOS (porción en onzas)	Cantidad en gr o cc	OBSERVACIONES
DESAYUNO			
Leche, yogurth o batido	6	180	Nunca debe fallarla jeche en el desayuno
Frutas	1	30	La fruta forma parte del desayuno
Pan, empanada, rosquilla,	2	60	Todos los días se debe garantizar el consumo de un alimento fuente de hidratos de carbono para dar energía y dependerá de las costumbres
Plátano verde, maduro, yucas. mole	2	60	
Huevo	1	30	Se debe alternar la entrega de huevo, queso, mantequilla, margarina y mermelada durante los desayunos y según el acompañado del sólido
Queso	1	30	
Margarina o mantequilla	1	5	
REFRIGERIO MAÑANA			
Fruta	4	120	La fruta puede ir sola o en ensalada
cereales y/o derivados	2	60	Un pedacito de pastel, rosquilla, biscochos, panecillo u otro
ALMUERZO			
sopa	4	120	Las sopas deben ser espesas
arroz	?	60	Se recomienda hasta 4 veces por semana y una vez reemplazarlo mote, tallarín purés, yucas, papas como fuerte
Menestra	1	30	Se entregará una o dos veces por semana
Ensalada	2	60	Todos los días no debe tallar la ensalada
carne, pollo o pescado	i	120	Su consumo el cuatro veces por semana
Huevo	2	60	De 2 a 3 veces por semana en el desayuno o almuerzo
Queso	2	60	De 2 a 3 veces por semana en los desayunos. almuerzo o refrigerios
Jugo	5	150	Todos los días
REFRIGERIO TARDE			
Colada	6	180	La colada debe tener almarios 2 veces por semana combinada con leche, cuando no se de cerne en el almuerce y los otros días va con fruta
cereales o denudes	2	60	Textos los días acompañando a la colada

Durante las actividades educativas se debe ofrecer al menos 30 cc de agua.

3.1.3. Recomendaciones generales para la alimentación de niñas y niños de 1 a 3 años de edad en los CIBV

- Contribuir a que las niñas y niños de 1 a 2 años de edad consuma leche materna, antes y después de ingresar al CIBV, así como los fines de semana y días feriados.
- Acostumbrar a la niña-niño a consumir frutas (con cascara) y verduras de diferentes colores todos los días. En el caso de la fruta de preferencia consumirlos al natural y picadas.
- Reemplace los aumentos en caso de no disponibilidad por otro del mismo valor nutricional y referencia de costo: carne por carne, fruta por fruta, verdura por verdura, cereal por cereal, lácteo por lácteo, leguminosa por leguminosa, grano tierno por grano tierno, etc.
- Evitar las preparaciones tipo frituras.
- Preferir las preparaciones al horno, a la plancha o cocidas.
- Elegir los alimentos y/o preparaciones bajos en grasas, azúcar y sal
- Asegurar que la niña o el niño tome al menos 1,5 litros de líquido al día, incluyendo la leche, jugos, coladas y agua.
- Todos los alimentos deben presentarse en pedazos pequeños que faciliten la cocción y especialmente el consumo por parte de las niñas y los niños. Considerar el tiempo de cocción de los alimentos.
- Cada niña o niño debe contar a partir del año de edad con su vajilla y debe ser pequeña (cuchara, plato soper y tendido, vaso y jarro o taza)
- Motivar y apoyar a las niñas y niños el consumo de los alimentos,
- Hacer de los momentos de comida, procesos de aprendizaje donde se les explique qué comerán, para que les sirva, su color, olor, sabor, etc.
- Evitar que en los momentos de comida se utilice; la radio, la televisión, el celular, juguetes u otros que distraigan la atención de las niñas y niños.

3.1.4 Derivación de la alimentación para casos especiales (enfermedades diarreicas agudas EDA, infecciones respiratorias agudas IRA, desnutrición infantil y otras).

La derivación de la alimentación para casos especiales, es un proceso *que* se realiza frecuentemente en los servicios de alimentación, significa qué del menú general del día, se debe retirar y/o incluir otros alimentos necesarios para cubrir el consumo de las necesidades alimentarias-nutricionales en estos casos especiales.

Pueden existir casos de niñas o niños con prescripción médica que establecen recomendaciones alimentarias o dietas especiales, por lo cual se deberá cumplir con la derivación de la alimentación según la enfermedad,

Es importante sensibilizar y concientizar a los padres y madres de familia para *que* eviten llevar a sus hijas e hijos que presenten procesos de enfermedades infecciosas (EDA-IRA) y con prescripción médica al CIBV, ya que necesita atención individualizada para su recuperación y las educadoras de desarrollo infantil al contar con 10 niñas-niños por grupo de edad no podrán

garantizar mayor cuidado y atención. Únicamente se recibirán a niñas y niños con alguna enfermedad bajo prescripción médica que su proceso de enfermedad que no afectará al resto de niñas y niños, así como no demandará mayor atención y cuidado que los las otras niñas y niños.

3.1.4.1. Derivación de la Alimentación en Caso de Enfermedades Diarreicas Agudas EDA

- No entregar alimentos crudos.
- No alimentos y/o preparaciones calentadas o recalentadas.
- No entregar preparaciones que contengan: verduras entre ellas coles, nabos, acelgas, espinacas; frituras, granos secos (lentejas, arvejas, fréjol), leche entera por precaución.
- Si son niñas y niños de 1 a 2 años de edad que consumen leche materna, continuar con su consumo.
- La alimentación debe ser fraccionada en más tiempos de comida (5 a 6 tomas al día)
- Administrar suero casero o suero oral después de cada deposición para reponer líquidos y electrolitos o sales minerales (vitaminas y minerales)
- No agregar a las preparaciones condimentos artificiales.
- Dar atención individualizada para garantizar consumo de alimentos y evitar procesos de deshidratación y desnutrición.
- En caso de persistir los signos y síntomas informar a la madre, padre y acudir al Establecimiento de Salud de Primer Nivel de Atención más cercano para atención médica correspondiente.
- Realizar seguimiento y apoyo a la familia de las niñas y niños con EDA sobre el cumplimiento de recomendaciones determinadas por el médico.

3.1.4.2. Derivación de la Alimentación en caso de Infecciones Respiratorias Agudas IRA

- Si son niñas y niños de 1 a 2 años de edad que reciben leche materna continuar con su consumo.
- No entregar a **los niños y niñas** alimentos y/o preparaciones frías.
- No entregar a los niños y niñas alimentos en pedazos grandes, deben ser pequeños aplastados o bien picados, pero no licuados,
- Administrar frecuentemente líquidos tibios.
- Fraccionar la alimentación por las molestias propias de las infecciones (5 a 6 tomas al día)
- Dar atención individualizada para garantizar consumo de alimentos.
- Realizar seguimiento y apoyo a la familia de las niñas y niños con IRA sobre el cumplimiento de recomendaciones determinadas por el médico.

3.1.4.3. Derivación de la **Alimentación en Caso** de Desnutrición (según tipo)

La asistencia alimentaria para casos de desnutrición establece una serie de aspectos y características que debe aplicarse en el CIBV como también en los hogares de las niñas y niños para garantizar su recuperación, entre las recomendaciones tenemos;

- * Identificar el tipo de desnutrición que la niña o niño presente (desnutrición crónica, global o actual)
- * fraccionar la alimentación en más tiempos de comida (5 a 6 tomas diarias)
- * Atención individualizada en los tiempos de comida, para apoyar y motivar el consumo de los alimentos.
- * Ofrecer una porción adicional de alimento de origen animal (carne, lácteos, huevo) en cualquiera de los tiempos de comida, a las niñas y niños con problemas de talla.
- * Agregar aceite vegetal (en forma progresiva hasta llegar a una cucharadita) a las preparaciones de sal y de preferencia sopas espesas, arroz o purés, en caso de niñas con problemas de peso.
- * Apoyar el control y monitoreo del crecimiento en el Establecimiento de Salud de primer Nivel de Atención más cercana o a la que está vinculada el CIBV.
- * Mantener actualizada la curva de crecimiento en los instrumentos técnicos de monitoreo del crecimiento implementados por el MIES.
- * Realizar seguimiento y apoyo a la familia de las niñas y niños con desnutrición sobre el cumplimiento de recomendaciones del personal de médico.

3.2. La Planificación de la Alimentación Saludable

El proveedor del servicio de alimentación contratado entregará al Coordinador/a del CIBV la planificación de un ciclo de menús de cinco semanas, para su revisión y aprobación; para la aprobación del ciclo de menús se guiará en el protocolo de la externalización del servicio la aumentación, lineamientos e instrumentos técnicos emitidos desde la Subsecretaría de Desarrollo infantil integral. El ciclo de menú aprobado tendrá una rotación de dos veces (dos meses)

La presentación de la planificación del menú será al menos con 15 días de anticipación al inicio de cada ciclo y utilizará los anexos y lineamientos generales para la planificación del menú, formato planificación semanal del menú y los cuadros antes descritos (del 1 al 5)

En base a la coordinación territorial con los Establecimientos de Salud y si estos disponen de la profesional en nutrición se solicitará su apoyo para la planificación del ciclo de *menú*, considerando los lineamientos del MIES, **Anexo 1 (lineamientos de planificación del menú) y Anexo 2 (formato de planificación semanal del menú).**

3.2.1. Aumentos y/o preparaciones prohibidas en la asistencia alimentaria de niñas y niños de los CIBV

Para garantizar una alimentación saludable se prohíben los siguientes alimentos:

- Condimentos artificiales:(saboras, ajinomotos, salsa de tomate, maggys, mayonesa industrializadas, etc.)
- Embutidos: salchichas, mortadelas, chorizos, jamón, etc.
- Enlatados: sardinas, carnes enlatadas, frutas enlatadas, verduras enlatadas, etc.
- Frescos o jugos con colorantes de todo tipo.
- Gaseosas de todo tipo.
- Galletas de todo tipo.
- Gelatinas con colorantes.
- Comidas o alimentos re calentados de la mañana a la tarde (coladas especialmente por la fermentación de los hidratos de carbono de los cereales y/o frutas).
- Aguas aromáticas como desayuno o en los refrigerios.
- Preparaciones como canguil **con** dulce en los refrigerios de las mañanas o tarde como alimento principal.
- Preparaciones licuadas una vez cocidos por facilitar el consumo.
- **NO ESTÁ PERMITIDO POR CASO ALGUNO SE UTILICE EL BIBERÓN EN EL CIBV.**
- **LAS NIÑAS Y NIÑOS NO DEBEN INGRESAR AL OBV CON ALIMENTO ALGUNO, Y SI SE PRESENTA, DECOMISARLO PARA ENTREGARLO A SU SALIDA.**

Recuerde que:

- Se permitirá el consumo de fritos como máximo una sola vez por semana (carnes, tubérculos, plátanos, masas).
- En lugares donde no exista la disponibilidad de leche pasteurizada o líquida entera se permitirá el uso de leche en polvo, previo informe del Coordinador/a del CIBV.
- Se establece que por cada niña-niño se debe proporcionar 30 gramos de leche en polvo por vaso de agua hervida, o su equivalente de 3 cucharas grandes o soperas de leche en polvo.

3.3. Horarios de los tiempos de comida en los CIBV

Con la finalidad de formar hábitos de alimentación saludables y cumplir con las necesidades calóricas -nutricionales de la asistencia alimentaria según los grupos de edad se establece horarios de alimentación, que el proveedor debe cumplir,

Tiempo de comida	Horarios de distribución y consumo
Desayuno	08h00 a 08h30
Refrigerio de medía mañana	10h00 a 10h30
Almuerzo	12h00 a 13h00
Refrigerio de la tarde	15H00 a 15h30

Se debe considerar un promedio de dos a dos horas y medía entre cada tiempo de comida, esto con la finalidad de facilitar los procesos digestivos y garantizar que las niñas y niños cumplan con la planificación de los diferentes momentos educativos.

Las preparaciones y/o comidas que integran el menú diario deben ser preparadas de acuerdo a los tiempos de comida a servirse a las niñas y niños, esto para garantizar una alimentación saludable, natural y fresca, y así evitar la pérdida especialmente de micronutrientes (vitaminas y minerales) y de sus características organolépticas (olor, color, sabor, textura, consistencia), por lo que se establece qué:

- El desayuno: se debe preparar entre las 6 a 7 horas de la mañana,
- El refrigerio de la mañana: generalmente el una fruta entera o en ocasiones ensaladas de frutas que deben ser preparadas momentos antes de su consumo, el decir de 9rj30 a 10H00 de la mañana y en algunos casos la fruta puede ser preparada en el CIBV si las facilidades se prestan.
- El almuerzo: Las preparaciones que conforman este tiempo de comida deben prepararse entre las 9h00 a 31H00 de la mañana; y especialmente considerar que las ensaladas de verduras y los jugos de frutas son dos tipos de preparaciones que no deben faltar diariamente y deben ser preparadas momentos antes de su entrega y consumo para evitar la pérdida de vitaminas y minerales.
- El refrigerio de la tarde: debe prepararse entre las 13 a 14h00 horas para evitar la fermentación de los hidratos de carbono (azúcares) ya que generalmente se considera que una colada de cereal sea con fruta o con leche.

3.4, Normas y Condiciones a Aplicarse en la Prestación del Servicio de Alimentación de los CIBV

La Subsecretaría de Desarrollo Infantil a partir de la implementación de externalización del servicio de alimentación en febrero 2013, se ha preocupado por la mejora continua de la alimentación que reciben las niñas y los niños en los CIBV, el así que en el 2015 se implementa la aplicación mensual de la ficha de Buenas Prácticas de Manufactura, derivada del manual de BPM, que establece como principal objetivo garantizar alimentación inocua y parte de las BPM son los principios básicos y prácticas generales de higiene en la manipulación, preparación, elaboración, envasado, almacenamiento, transporte y distribución de alimentos para consumo humano y que el obligatorio en todo servicio público y privado.

La ficha de Verificación Calidad BPM contiene 11 capítulos y en cada uno de estos se establece distintos requerimientos que obligadamente se debe cumplir y que se detalla a continuación. **Anexo 3 (Ficha Verificación de Calidad BPM)**

3.4.1. Transporte

Se debe reducir al mínimo posible el tiempo de transporte de las preparaciones y/o alimentos, evitando dejar el vehículo o medio de transporte expuesto a los rayos solares o agentes contaminantes como polvo o lluvia por períodos prolongados.

Al prepararse los alimentos en lugares diferentes al CIBV, determina la utilización de varios tipos de transporte, dependiendo de la distancia, lugar y/o ubicación geográfica del proveedor de alimentación y estos varían desde:

- Diferentes tipos de vehículos: autos, camionetas, busetas, (distancias mayores a 500 metros)
- Carretas, triciclos y otros transportes pequeños (entre 100 a 500 metros)
- En culler u otros recipientes grandes a cargo de las personas (entre 100 a 200 metros)

El medio de transporte utilizado para los alimentos debe ser:

- De uso exclusivo del servicio de alimentación.
- Contener un compartimento separado protegido contra el sol directo, el viento, el polvo, la lluvia y otros contaminantes.
- El compartimento del medio de transporte debe estar hecho de material apropiado para el transporte de alimentos, impermeable y fácil limpieza.
- Debe garantizar la temperatura evitando exponer los alimentos a temperaturas inadecuadas: muy altas (calor) o muy bajas (frías), por lo que el necesario mantenerlos calientes según el tipo de alimentos/preparaciones, así como refrigeradas o al ambiente

- El cilindro de gas deberá estar en lo posible fuera del lugar de preparación de los alimentos como medida de prevención de accidentes.
- Los desagües serán funcionales y deben permitir el flujo normal de aguas servidas y su correspondiente protección.
- Disponibilidad de trampa de grasa y campana
- Disponibilidad de instrumentos de medición; reloj, balanza y termómetro,
- Su interior y alrededores se mantendrán limpios y libres de agentes contaminantes de plagas y fauna nociva.

3.4.3. Equipos, muebles y útiles

- Disponibilidad de equipamiento; mobiliario y utensilios de cocina en contacto con los alimentos, con diseños que permiten la limpieza y en cantidades suficientes.
- Operaciones de limpieza de los equipos y mobiliario se realizan diariamente para asegurar el mantenimiento de las condiciones higiénicas y sanitarias.
- Disponibilidad de utensilios de cocina de acero inoxidable y de acuerdo a la edad de las niñas y niños en el CIBV para la distribución y consumo de alimentos,
- Disponibilidad de utensilios de cocina de acero inoxidable para el transporte de las preparaciones y/o alimentos a los CIBV y protegidos con papel fil o papel transparente.
- Los utensilios de cocina utilizados para el transporte y consumo deben ser lavados, secados y guardados luego de cada tiempo de comida.
- Los utensilios de cocina utilizados para el almacenamiento y conservación de los alimentos deben estar identificados, ser lavados, desinfectados, secados semanalmente.
- Productos de limpieza y desinfección del: espacio, equipos, mobiliario, utensilios y personal ubicados en un lugar reservado, exclusivo e identificado tanto en el espacio de preparación de alimentos como en el CIBV.
- Uso de productos de limpieza y desinfección con registro sanitario.
- Disponibilidad de paños desechables para superficies en contacto con los alimentos en el lugar de preparación de alimentos y en el CIBV.
- No está permitido la utilización de utensilios de cocina tipo plástico para el transporte y consumo de alimentos.

3.4.4. Control integrado de plagas

- La construcción, instalaciones, equipos, mobiliario y utensilios libre de insectos y roedores,
- Uso de productos de control de plagas con registro sanitario.
- Realizar acciones previas y posteriores a la fumigación en el espacio del servicio de alimentación externalizado.
- El control de plagas realiza una empresa y/o institución especializada al menos dos veces al año,

3.4.5. Suministro de agua

- El lugar de preparación de alimentos dispone de suministro permanente de agua potable o en caso de no disponer debe realizar los procesos de tratamiento recomendados.
- Contar con cisterna o un depósito de agua construido y recubierto con material que no comprometa la calidad de agua, esto en el caso de existir problemas en el suministro permanente del agua.

3.4.6. Gestión de Residuos

- Disponer de recolectores de basura que permiten una fácil Simpleza y transporte.
- Disponer de recolectores de basura con tapa y accionadas sin contacto manual, identificadas y equipadas con funda plástica en: el espacio de preparación de alimentos, baños de manipuladores y área de recepción-distribución de alimentos en el CIBV.
- Diariamente deben ser eliminados y/o recogidos y eliminados los residuos de: baños y espacio de preparación de alimentos, así como de área de recepción y distribución de alimentos en el CIBV.

3.4.7. Manipuladores (personal)

- Los manipuladores deben tener conocimientos y experiencia en la preparación de alimentos.
- El proveedor contratado debe garantizar el número suficiente de manipuladores para garantizar el servicio comprometido.
- Garantizar la presencia permanente de al menos un manipulador de alimentos en el CIBV para: recepción y la distribución de los alimentos a las niñas y niños, así como para los procesos de limpieza e higiene de los espacio de recepción y distribución de alimentos en el CIBV y su mobiliario utilizado; lavado y desinfección de utensilios de cocina en cada tiempo de comida.
- Los manipuladores cumplen con los dos controles de salud al año, en los que se incluye pruebas y exámenes de salud (sangre, heces y orina)
- Los manipuladores cuentan con uniforme completo, de color claro, en buen estado y limpio,
- Los manipuladores utilizan calzado adecuado, cerrado, limpio y antideslizante.
- Los manipuladores garantizan la higiene y cuidado personal integral.
- Los manipuladores *no* deben ingerir bebidas alcohólicas, fumar o consumir sustancias estupefacientes y psicotrópicas o consumir alimentos al momento de servir los alimentos,
- La ropa y artículos personales de los manipuladores están guardados fuera del lugar de preparación de alimentos y en canceles personales.
- Los manipuladores llevan el cabello recogido, uñas cortas, sin anillos, reloj, manillas, aretes y otros accesorios.
- Se debe aislar a manipuladores que presente problemas de salud.
- La responsable del espacio de preparación de alimentos, entrega la mascarilla, mandil y

mallá de cabello a los visitantes al espacio de preparación de alimentos.

- Personal de limpieza de baños y de preparación de alimentos, en el área de recepción y distribución de alimentos en el CIBV dispone de uniforme diferenciado para el efecto,
- El proveedor, la empresa u organización el responsable de que Jos trabajadores encargados de la preparación y distribución de la alimentación, dispongan de buena salud, y que todos los servicios prestados cuenten con una salubridad total; conforme a la ética que el servicio da alimentación requiere,
- Los manipuladores de alimentos deben lavarse e higienizarse las manos frecuente y adecuadamente para el montaje de los recipientes, deben estar debidamente uniformados, no hablar, no toser o respirar fuertemente por encima de las preparaciones y/o alimentos.

3.4.8. Materias primas (alimentos)

- La recepción de alimentos se realiza en áreas limpias y desinfectadas.
- Durante la recepción de alimentos crudos se realiza la inspección previa de los alimentos,
- Cuentan con suficientes estantes, refrigeradores y/o congeladores.
- Los alimentos almacenados, refrigerados y congelados se encuentran etiquetados y con fecha de ingreso y caducidad,
- Se cumple con las normas de almacenamiento, refrigeración y congelación de los alimentos.
- Los estantes y otros recipientes están ubicados a 30 cm del suelo y 10 cm de la pared y se mantienen siempre limpios y exentos de contaminación.
- Los alimentos no deben estar en contacto con alimentos de animales, sustancias químicas, materiales de limpieza y otros que puedan causar contaminación.
- No mantener junto los alimentos crudos con los preparados (cocidos)
- Los aumentos procesados una vez abiertos, deben almacenarse y mantenerse en su recipiente comercial y cumplir con las normas de almacenamiento detalladas en el mismo.
- Los alimentos crudos adquiridos a granel se almacenarán cada uno en un recipiente con tapa y rotulado, y colocados en armarios o en alacenas.
- Los alimentos perecederos o crudos leguminosas, verduras, legumbres deberán almacenarse y conservarse en recipientes individuales y limpios, colocados preferentemente en un refrigerador o congelador para impedir su deterioro.
- Todos los espacios cerrados, armarios, repisas, alacenas, estanterías empleadas para almacenar y conservar los aumentos deberán ser de material de fácil limpieza y desinfección.
- Para la aplicación de existencias de alimentos deberá utilizarse el principio de que el primero en llegar será el primero en salir o utilizarse. (PEPS).
- Los alimentos procesados deben contar con el Registro Sanitario otorgado por la Autoridad Sanitaria Nacional y su fecha de consumo deberá estar vigente.

- Todas las sustancias desinfectantes y de limpieza estarán almacenadas en un lugar específico, con su respectivo rotulo y fuera del contacto directo con alimentos crudos y/o procesados,
- Se utilizará exclusivamente leche entera para el consumo por parte de las niñas y niños en los CIBV.

3.4.9. Preparación de alimentos

- Las materias primas, ingredientes (alimentos y/o productos), envases y utensilios de cocina deben ser los adecuados para la preparación de los alimentos.
- Cuentan con al menos 4 tablas de picar de diferentes colores para los distintos tipos de alimentos y los manipuladores conocen su uso.
- El tratamiento térmico o cocción de los alimentos cárnicos garantiza su completa cocción.
- Los aceites y grasas de frituras lo utilizan una sola vez.
- Los alimentos congelados se mantienen en refrigeración hasta ser utilizados.
- Se mantienen los alimentos en refrigeración o congelación por tiempos adecuados (refrigeración 5 días y congelación hasta 15 días).
- Los alimentos en refrigeración y congelación se encuentran bien empaquetados y envasados.
- Utilizan los ingredientes adecuados para la desinfección de frutas y verduras.

3.4.10. Servicio en el CIBV

- El área de recepción de alimentos asignada en el CIBV es exclusiva y debe estar limpia y organizada.
- La entrega de los tiempos de comida o alimentación se cumple de acuerdo a los horarios y planificación del menú vigente.
- El manipulador de alimentos que se encuentra en el CIBV adopta procedimientos que minimizan la contaminación de los alimentos y/o preparación en los momentos de distribución de los alimentos.
- Los utensilios de cocina utilizados en la distribución son lavados secados y guardados bajo protección después de cada tiempo de comida.
- En el espacio de recepción de alimentos y distribución de alimentos en el CIBV no existen adornos y plantas.
- El proveedor de alimentos cumple con la limpieza y desinfección de los espacios de recepción y distribución de alimentos, así como de mesas y sillas, luego de cada tiempo de comida.

3.4.11. Gestión Documental

La gestión documental hace referencia tanto a los documentos que debe permanecer en el local del proveedor y en el OBV y se describen los siguientes:

- * El proveedor contratado y el Coordinador/a cuentan con la "Normativa del Servicio de Externalización y sus anexos, tanto en el espacio de preparación de alimentos como en el OBV,
- * El proveedor contratado y el Coordinador/a CSBV cuentan con la planificación del ciclo de menús, revisados, aprobados y firmados, por el proveedor y el Coordinador/a OBV.
- * En el local de preparación de alimentos y en el OBV se encuentra el cartel de semaforización actualizado a la fecha y con el correspondiente plan de mejoras.
- * El proveedor cuenta con la carpeta de documentos de los manipuladores y los respaldos de capacitaciones.
- * El Coordinador/a CIBV registra por tiempo de comida la recepción de los alimentos y/o preparaciones en la ficha diaria y lo legaliza con su firma y de la responsable de la distribución de alimentos,
- * El proveedor dispone de la carpeta en donde se registra: el mantenimiento programado y periódico de los equipos y utensilios de cocina,
- * El proveedor cuenta con los documentos de registro de calibración de instrumentos de medición (termómetro y balanza)
- * El proveedor cuenta con los registros de limpieza y desinfección de las instalaciones, así como del control de vectores y plagas.
- * El proveedor cuenta con los documentos de registros de limpieza e higienización del tanque de reserva y/o cisterna si dispone de la misma.
- * En el local de preparación de alimentos y distribución de alimentos se cuenta con el cartel de lavado de manos y el registro de desinfección de las mismas.

3. 5. Recepción y Distribución de los alimentos en los CIBV

3,5.1. Recepción de alimentos/preparaciones en el CIBV

- * Los alimentos y/o preparaciones deben ser recibidas de acuerdo a los tiempos de consumo, en ningún caso en un solo tiempo (mañana).
- * El OBV debe asignar un tugar exclusivo para la recepción de los alimentos, que en este caso son los espacios de la anterior cocina.
- * Los OBV que cuentan con baño mana, deben estar encendidos con al menos una hora de antelación al servicio, a efectos de alcanzar la temperatura adecuadas, si se requiere utilizar,
- * Las preparaciones frías deben ser colocadas en la refrigeradora o heladera hasta el momento de la distribución, por prevención.

- Verificar las temperaturas de entrega-recepción de las preparaciones que deben estar de acuerdo con el tipo de preparaciones y las temperaturas recomendadas.
- El Coordinador/a CIBV es la responsable de la recepción diaria de los alimentos y/o preparaciones según los tiempos de comida establecida y el menú aprobado.
- En base a la planificación del menú diario procederá a verificar el cumplimiento de cada una de las preparaciones establecidas para cada tiempo de comida.
- Procederá a verificar la calidad de las preparaciones, especialmente de aquellas que son cocidas para determinar que no presenten observación alguna en cuanto a su sabor, olor, color, textura, consistencia y otros. Registrar en el formato **"FICHA DIARIA DE RECEPCIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN"** CÓDIGO: **MIES 2.1-SDII-DSCDI-P03/R10** (Según Manual de Proceso GESTIÓN DE SERVICIO DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL vigente).
- En el caso de identificar observaciones en las características organolépticas de los alimentos y/o preparaciones durante la recepción, deberá suspender la distribución a las niñas y niños y notificar inmediatamente al proveedor con copia al Técnico Distrital, para que se proceda con el inmediato reemplazo del alimento y/o preparación correspondiente.

3.5.2. Distribución de alimentos/preparaciones en el CIBV

- Los espacios donde se colocan los recipientes y utensilios empleados para la distribución, deben ser debidamente lavados con agua más detergente y desinfectados posteriormente por parte del proveedor del servicio de alimentación contratado.
- Los manipuladores que sirven los alimentos deben lavarse las manos previamente, y estar uniformados con: cofia, guantes y mascarillas descartables y no deben toser, hablar o respirar fuertemente sobre los alimentos. Evitar tocarlos con las manos.
- Los alimentos deben permanecer cubiertos en los intervalos de la distribución, especialmente en el almuerzo.
- Es responsabilidad del manipulador entregar al Coordinador/a CIBV o en caso especiales a una educadora CIBV una porción de las preparaciones y/o alimentos para su verificación y valoración organoléptica.
- Los manipuladores que se encuentran en el CIBV no pueden distribuir los alimentos a las niñas y niños si no se cumple con la verificación organoléptica o autorización del Coordinador /a o su delegado en casos especiales,
- Los manipuladores deben servir las preparaciones y/o alimentos a las niñas y niños la porción establecida según el grupo de edad al que corresponden las niñas y niños.
- El personal del proveedor del servicio de alimentación distribuirá los alimentos a las niñas y niños según los grupos de edad o salas, para lo cual se apoyará de la educadora de desarrollo infantil integral responsable del grupo de edad.
- Las educadoras CIBV responsables de la atención y cuidado de las niñas y niños en los momentos de comida deben portar la malla del cabello.

3.6. Seguimiento y Control del Servicio de Alimentación

El seguimiento y control del servicio de alimentación se lo realiza mensual mente por parte del Coordinador/a CIBV, en el cual se determina la calidad del servicio de alimentación a través de la semaforización y en base a la calificación obtenida se determina la terminación del servicio y/o elaboración de un plan de mejoras, hasta alcanzar los parámetros establecidos.

3.6.1. Aplicación mensual de la Ficha de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM)

- * La ficha BPM incluye los 11 capítulos de las Buenas Prácticas de Manufactura, que se describe en las normas y condiciones del servicio de alimentación que debe cumplir el proveedor del servicio de alimentación contratado, cada uno de los capítulos contienen ítems, que el Coordinador/a debe verificar su cumplimiento, asignando al cumplimiento con el número **UNO (1)** y al no cumplimiento con el **CERO (0)**, con la finalidad de facultar la sumatoria y determinar la semaforización del capítulo así como del servicio. Anexo 3 (**Ficha Verificación de Calidad BPM**)
- * La aplicación de la ficha BPM se la debe hacer sin previo aviso al proveedor y en diferente horario, en caso que el mismo proveedor entregue la alimentación a más de un CIBV, se deberá coordinar entre los/las Coordinadoras de los CIBV para la aplicación de la ficha y evitar doble aplicación, resultados y confusiones.
- * La ficha BPM *debe* permanecer en la carpeta en el CIBV y una copia en el local del proveedor; y si existe más de un CIBV deben contar con la misma información.

3.6.2. Semaforización de resultados de la aplicación de la ficha BPM

La semaforización es una estrategia de valoración de la calidad a través de la calificación cuanti-cualitativa del servicio de alimentación que se determina según el cumplimiento de los ítems de la ficha BPM y los parámetros son:

- Menos del 40% de cumplimiento del capítulo o servicio, se lo asigna con el color **Rojo**, que se lo define como proveedor crítico.
- Entre el 41 a 55% de cumplimiento del capítulo o servicio total se lo asigna el color **Naranja**, que lo determina como proveedor regular.
- Entre el 56 al 80% de cumplimiento del capítulo o servicio total se lo asigna el color **Amarillo**, proveedor bueno.

- Más del 80% de cumplimiento del capítulo o servicio total se lo asigna el color Verde, proveedor muy bueno.

Es obligación del Coordinador/a semaforizar cada capítulo y en forma general el servicio y registrar la calificación en el cartel de mejoramiento continuo de semaforización, tanto en el local del proveedor como en el CIBV, mismo que debe estar ubicado en un lugar visible. Anexo 3 (ficha Verificación de Calidad BPM)

3.6.3. Acciones de intervención según semaforización

De acuerdo a la semaforización alcanzada por el proveedor de alimentación contratado se sigue los siguientes pasos:

- Cuando el valor es inferior al 40% de cumplimiento en forma general, es obligación del Director Distrital notificar a la entidad firmante (GAD, GSC, ER) del convenio con el MIES su responsabilidad de dar por terminado el contrato del servicio de alimentación contratado.
- Cuando el valor es inferior al 40% de cumplimiento en forma general, es obligación del Director Distrital notificar al proveedor del servicio de alimentación contratado en caso de los CIBV de atención directa y emblemático del MIES, la terminación del contrato.
- Cuando los valores alcanzados por el proveedor están entre 41 hasta el 99% de cumplimiento, es obligación del Coordinador/a CIBV y el proveedor elaborar el plan de mejoras, basado en los Ítems incumplidos, priorizando inmediatamente acciones de higiene e inocuidad alimentaria y además debe contar con el respectivo cronograma de cumplimiento. Anexo 4 (Ficha de Mejora Continua de Alimentación)
- Es obligación del Coordinador/a CIBV realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades y compromisos descritos en el plan de mejora según el cronograma establecido, para lo cual deberá asistir al focal del proveedor más de una vez en el mes.
- El personal técnico del MIES (nacional, zonal o distrital) en sus visitas técnicas de seguimiento realizarán verificación a todo el proceso a través de la ficha BPM aplicada por el Coordinador/a CIBV y el plan de mejoras implementado

3.6.4. Reportes al sistema DRIVE

La Subsecretaría de Desarrollo Infantil con la finalidad de contar con informador) actualizada de la calidad del servicio de alimentación prestada por los proveedores de alimentación a las niñas y niños de los CIBV en base a la aplicación de la ficha BPM, determinó la obligatoriedad de registrar los datos de la semaforización en una hoja Excel, misma que utiliza en el DRIVE google, para lo cual se debe cumplir lo siguiente:

- * El Coordinador/a CIBV entregará una copia de la ficha BPM y plan de mejora a la Analista Júnior CIBV del Distrito hasta el último día laborable del mes que recurre.
- * La Analista Júnior CIBV del Distrito, hasta el quinto día laborable del mes siguiente deberá subir los resultados de cada uno de los capítulos y servicio en general al sistema DRIVE.
- * Las Analistas Nacionales hasta el 15 de cada mes, elaborarán el informe nacional de resultados de la calidad de la alimentación según la semaforización, en las que incluirá recomendaciones para cada uno de los distritos.
- * En base a los resultados nacionales obtenidos, el informe nacional procederá a notificar a la zona y distrito, realizar seguimiento y asistencia técnica a los proveedores del servicio de alimentación que han obtenido resultados muy bajos, así como muy altos, con la finalidad de contar con mayor información de conformidad.
- * En casos especiales las técnicas nacionales con perfil en nutrición, procederán a realizar seguimiento y verificación de la calidad del servicio de alimentación a nivel nacional.

3.7. Obligaciones del proveedor contratado y del contratante

3.7.1. Obligaciones del Proveedor Contratado

El proveedor contratado de la externalización del servicio de alimentación se da a través de dos partes:

Parte una: Cuando una entidad firmante del convenio con el MIES, ha contratado y en este caso son los Gobiernos Autónomos Descentralizados GADs, Organizaciones de la Sociedad Civil OSC, Entidades Religiosas ER, para la alimentación de niñas y niños bajo convenios.

Parte dos; Cuando el MIES lo contrata directamente para la alimentación de niñas y niños de los CIBV directos y emblemáticos.

- a. Et persona) responsable de la manipulación y preparación de alimentos del proveedor contratado deberá cumplir con las normas y condiciones a aplicarse en el servicio contratado descrito en el capítulo 5.
- b. Asegurar y facilitar el ingreso del Coordinador/a del GBV y/o personal técnico de desarrollo infantil distrital, zonal o nacional del MIES y/o instituciones del **Estado** para realizar las inspecciones de las instalaciones destinadas a la preparación de los aumentos.
- c. Reemplazar inmediatamente el alimento y/o preparación que presenta observación en alguna de sus características organolépticas identificadas en la recepción de alimentos por parte del Coordinador/a GBV.
- d. Cumplir con los acuerdos y compromisos del plan de mejoras en el tiempo establecido.
- e. Garantizar la disponibilidad de vajilla de acero inoxidable de acuerdo a la edad de las niñas y niños para el consumo de los alimentos (taza, vaso, plato soper, plato tendido, repostero, cuchara soper y cucharita)
- f. Reponer en los CIBV los porcionadores de alimentos para los procesos de distribución de las preparaciones y/o alimentos, de acuerdo a lo establecido en la presente normativa.
- g. Notificar al Coordin3dor/a CIBV en casos de proceder con reemplazo de alimentos por no disponibilidad en el mercado u otro factor.
- h. Cumplir al menos con una capacitación anual sobre alimentación, nutrición, manipulación alimentos e inocuidad alimentaria.
- i. Informar al contratante, Coordinador/a CIBV y Analista Distrital GBV en caso de cambio de personal y especialmente del local de la preparación de alimentos, para contar con la inspección y aprobación correspondiente.

3.7.2. Obligaciones del Contratante (MIES-GAD-OSC-ER)

- a. Contratar el servicio de alimentación considerando el cumplimiento de todas las normas y condiciones establecidas por la presente Norma técnica de externalización del servicio de alimentación.
- b. Realizar seguimiento al cumplimiento de las normas y condiciones del servicio de alimentación contratado.
- c. Apoyar y acompañar el cumplimiento del plan de mejoras establecida conjuntamente con el Coordinador/a del GBV en el marco de la estrategia de semaforización para el mejoramiento continuo del servicio de alimentación.
- d. Notificar al proveedor del servicio de alimentación el término del contrato en casos que su valoración de semaforización sea inferior al 40% de la ficha 8PM, aplicada por el Coordinador/a GBV.
- e. Gestionar conjuntamente con los proveedores capacitaciones para los manipuladores de aumentos en instancias del Estado u autogestión.

3J.3. Obligaciones del MIES

- a. Aplicar mensualmente la ficha BPM para determinar la calidad del servido según la semaforización.
- b. Entregar por única vez a los GBV el kits de porcionadores de alimentos para los procesos de distribución de las preparaciones y/o aumentos, de acuerdo a lo establecido en la presente normativa,
- e. Realizar seguimiento y asistencia técnica para el cumplimiento de la normativa de la externalización del servicio de alimentación a través del Coordinador/a CIBV mensualmente y al menos una vez al trimestre por parte del analista júnior CIBV de su distrito.
- d. Al inicio de la contratación, cada semestre o en casos especiales entregara al firmante de convenio y proveedor del servicio de alimentación el número de niños y niñas por grupos de edad y su estado nutricional para facilitar la derivación de la alimentación en casos especiales según establece la presente normativa-
- e. Notificar la terminación del contrato del servicio de alimentación al proveedor en el caso de los CIBV de atención directa y emblemáticos cuando la semaforización de la ficha BPM no alcance el 40% y solicitar al firmante del convenio GAD, OSC y ER la terminación del contrato del servicio de alimentación en caso de la semaforización *no* alcance el 40% de cumplimiento de la ficha BPM,
- f. Emitir informe técnico previo a la contratación del servicio de alimentación, para garantizar cumplimiento de normas y condiciones del servicio de alimentación desde el inicio.

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

4.1. Definiciones

- * **Externalización.-**Preparación de la alimentación en espacios fuera de las unidades de atención o CIBV.
- * **Aumentación.-** el un acto voluntario, el la acción por la cual se proporciona o suministra alimentos al organismo, esto incluye la selección de alimentos, preparación, cocción y su consumo.
- * **Alimentación saludable.-** Una alimentación saludable el aquella que aporta a la niña y al niño la energía y los nutrientes necesarios para crecer fuertes, sanos y protegidos de enfermedades.

- **Nutrientes.-** Son sustancias contenidas en los alimentos que el organismo necesita para funcionar correctamente, mantener la actividad diaria, crecer, reproducirse y conservarse vivo. Si en la alimentación se excluyen constantemente uno o más nutrientes indispensables, podría aparecer una enfermedad grave o incluso la muerte.
- **Plan de Alimentación.-** es un guía de los alimentos y platillos que puedes incluir en un día para cada tiempo de comida. Te ayudará a mantener un equilibrio entre lo que comes y lo que tu cuerpo necesita de acuerdo a tus características personales.
- **Recomendaciones nutricionales.-** es la determinación del aporte calórico de la alimentación de un individuo con distribución porcentual de los macronutrientes (proteínas, grasas e hidratos de carbono) y según el estado fisiológico, edad y estado nutricional.
- **Calorías.-** son la unidad de medida que se usa para saber la cantidad de energía que nos aportan los alimentos y son necesarias porque nos proporcionan la energía que nuestro organismo requiere para funcionar adecuadamente
- **Porcionadores.-** es un instrumento de medida para unificar la porción adecuada que consumir las niñas y niños de los CIBV.
- **Onzas.-** es una unidad de medida para establecer la cantidad de alimentos que se requieren para las preparaciones.
- **Gramos.-** es una unidad de medida para establecer la cantidad de alimentos que se requieren para las preparaciones.
- **Derivación.-** es un proceso que se realiza frecuentemente en los servicios de alimentación y significa que del menú general del día usted procede a retirar y/o incluir otros alimentos en las preparaciones del día. Pueden existir casos con prescripción médica post atención médica, para lo cual se deberá cumplir con derivación de la alimentación según la enfermedad.
- **Desnutrición infantil.-** es la alteración del estado de nutrición por carencia o déficit de uno o más nutrientes. Se manifiesta principalmente por la detención del crecimiento y la disminución de las defensas orgánicas
- **Alimentos Prohibidos.-** Son los alimentos que no se recomienda por su alta densidad energética y bajo valor nutritivo.
- **Tiempo de comida,-** Es el número de veces que se debe consumir los alimentos para un adecuado desarrollo y crecimiento de las niñas y niños

- * **Vectores.-** Son organismos vivos que pueden *transmitir enfermedades* infecciosas entre personas, o de animales a personas
- * **Nociva,** el utilizado para designar a todo aquello considerado como peligroso o dañino para la vida una persona, de cualquier ser vivo y del ambiente.
- * **Limpieza:** es la acción y efecto de limpiar, quitar la suciedad e imperfecciones o defecto de sacar algo.
- * **Desinfección.-** Eliminación de microorganismos presentes en una superficie o alimento mediante agentes químicos, métodos físicos o ambos a un nivel de inocuidad,
- * **Microorganismos.-** son organismo microscópico que pueden ser de origen animal y vegetal y que en general son los causantes de infección o intoxicación. En este grupo se incluye bacterias, virus o parásitos
- * **Fumigación.-** Son operaciones para eliminar *plagas:* como insectos, roedores., en negocios, vivienda, y o locales,
- * **Residuos.-** Es el desperdicio alimentario de cualquier sustancia comestible, cruda o cocinada, descartada de las preparaciones de los alimentos.
- * **Manipuladores.-** Actividad a través de la cual una persona mantiene contacto directo con los alimentos durante las fases de preparación, fabricación, transformación, elaboración almacenamiento, transporte de los productos alimenticios
- * **Higiene.-**Es el proceso de limpieza y desinfección.
- * **Organoléptica.** Son todas aquellas descripciones de las características físicas que tiene la materia en general), según las pueden percibir los sentidos, como por ejemplo su sabor, textura, olor, color o temperatura.
- * **Ficha de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM).-** Buenas prácticas de Manufacturas es un instrumento en donde se verifica la práctica de manipulación en toda la cadena de la preparación de los alimentos.
- * **Semaforización.-** De acuerdo al protocolo de la norma del servicio externalizado de alimentación de los GBV y en base a los resultados de la ficha BPM se determina la calidad del servicio de alimentación en los colores verde, naranja amarillo y rojo.

- * **Intervención.-** Son acciones que se centran en la corrección de las buenas prácticas de manufacturas y hábitos de los manipuladores de los servicios de alimentación según ficha BPM.

4.2. ABREVIATURAS

- * **EDA:** Enfermedades Diarréicas Agudas
- * **IRA:** infecciones Respiratorias Agudas
- * **BPM:** Buenas Prácticas de Manufactura
- * **GAD:** Gobiernos Autónomos Descentralizados
- * **OSC** Organización de la Sociedad Civil
- * **ER;** Entidades Religiosas

5. ANEXOS

ANEXO 1: de planificación del menú saludable

ANEXO 2: Planificación semanal del menú saludable

ANEXO 3: Ficha de verificación de calidad BPM

ANEXO 4: Ficha de mejora continua de la alimentación

MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL
VICEMINISTERIO DE INCLUSIÓN SOCIAL
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INFANTIL INTEGRAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PLANIFICACIÓN DE MENÚS SALUDABLES EN
LOS CENTROS INFANILES DEL BUEN VIVIR

ANTECEDENTES

En el Ecuador los altos índices de desnutrición crónica infantil de la población menor de cinco años y especialmente de aquellos que no han cumplido los 3 años, tienen como una de las causas el insuficiente consumo de alimentos, la prevalencia de enfermedades infecciosas EDA e IRA, inadecuado saneamiento ambiental básico, falta de conocimientos alimentario nutricional de sus padres, entre otros.

Para enfrentar esta realidad se están desarrollando esfuerzos diversos por parte del Estado con el propósito de mejorar el estado nutricional de los niños y niñas y por ende su calidad de vida. Este propósito se expresa en objetivos claramente establecidos en los programas de desarrollo infantil integral ejecutado por el MIES, MINEDUC y Ministerio de Salud Pública.

El objetivo del componente alimentario-nutricional del MIES para los servicios de desarrollo infantil CIBV a donde asisten diariamente niños y niñas de 1 a 3 años de edad en situación de pobreza y extrema pobreza es garantizar el aporte del 75% de sus necesidades nutricionales diarias en catones totales y nutrientes, según su edad, estado de salud y estado nutricional y la socialización de conocimientos en alimentación y nutrición infantil para fortalecer y/o cambiar hábitos alimentarios en las familias de los niños y niñas, con la finalidad de contribuir al crecimiento y desarrollo adecuado.

8. PLANIFICACIÓN DEL MENÚ SALUDABLE

Objetivo:

Cubrir las recomendaciones nutricionales de las niñas y niños de 1 a 3 años de edad que asisten a los Centros infantiles del Buen Vivir, a través de la entrega de 4 tiempos de comida.

Para la planificación de menús saludables debemos considerar los siguientes aspectos;

- Asistencia alimentaria nutricional diaria
 - » Necesidades nutricionales de las niñas y niños
- Recomendaciones alimentarias por grupos de alimentos
- Estado fisiológico del niño-niña
- Presupuesto asignado por niño-niña y por día
- Producción y disponibilidad de alimentos en el mercado y zonas geográficas cercanas
- Alimentos de temporada
- Hábitos, costumbres y prácticas alimentarias
- Disponibilidad de equipos y menaje de cocina
- Derivación de la alimentación en casos especiales (desnutrición, enfermedades diarreicas agudas EDA, infecciones respiratorias agudas IRA. etc.)

1, Asistencia Alimentaria Nutricional

La asistencia alimentaria debe garantizar el consumo de alimentos a las personas que se encuentran en situación de inseguridad alimentaria con la finalidad de mejorar su estado nutricional en casos de déficit o exceso y mantenerlo en casos de normalidad.

El MIES al ejecutar los servicios de la modalidad de Centros infantiles del Buen Vivir CIBV brinda atención diaria de lunes a viernes de 8 am a 16 pm a niños y niñas de 1 a 3 años de edad en situación de pobreza y extrema pobreza, entregando asistencia alimentaria permanente a niños y niñas a través de 4 tiempos de comida: desayuno, media mañana, almuerzo y media tarde, contribuyendo de esta manera al consumo de una alimentación saludable y nutricionalmente balanceada que conlleva a mantener y/o mejorar estado nutricional y con la corresponsabilidad de las familias de entregar o completar con un tiempo de comida (merienda) en cada una de sus hogares.

2. Recomendaciones Nutricionales

El MIES determina que el aporte calórico de la asistencia alimentaria que reciben los niños y niñas en los CIBV cubre el 75% y con la corresponsabilidad de la familia para entregar el 25% que cubrir el 100%.

	Calorías Totales	Proteínas		Grasas		Carbohidratos	
Edad		%	gramos	%	gramos	%	gramos
1 a 2 años	917	12 al 15	28 a 34	25 al 30	25 a 31	55 al 63	126 a 144
2 a 3 años	1080		32 a 41		30 a 36		149 a 170

Las recomendaciones nutricionales se cumplen a través de la entrega de 4 tiempos de comida

3. Recomendaciones Alimentarias

Se establecen recomendaciones alimentarias generales para niñas y niños de 1 a 3 años de edad que faciliten cumplir con el aporte calórico de la asistencia alimentaria nutricional, según el siguiente detalle por grupos de alimentos y tiempos de comida:

3.1. Consumo de Leche Materna

Las niñas y niños de 1 a 2 años de edad continúan con la lactancia materna, por lo que la obligación del personal del MIES sensibilizar a la madre que se cumpla con esta responsabilidad, ya que de esta manera contribuye al estado de salud y nutrición de su hija o hijo.

La Coordinadora CIBV orientará a la madre de la siguiente manera:

- » Dar de lactar a su hija o hijo al menos una hora antes de ingresar al CIBV
- Dar de lactar a su hija o hijo después de salir del CIBV
- Dar de lactar a su hija o hijo a libre demanda los días sábado, domingos y días feriados.

3.2. Asistencia alimentaria de niñas y niños de 1 a 2 años de edad en los CIBV

La alimentación de este grupo de edad debe incluir ya todos los grupos de alimentos, por lo que se recomienda que se los presente en pedacitos pequeños para facilitar su consumo y evitar accidentes como los atragantamientos; se continúa con leche materna en su hogar.

En el cuadro siguiente se detalla la porción de alimentos que debe recibir la niña y niño de 1 a 2 años, según porciones y gramos o centímetros cúbicos en cada tiempo de comida.

PORCIONES DE AUMENTOS A SERVIR SEGÚN GRUPOS DE EDAD			
GRUPO DE ALIMENTO	1A 2 AÑOS (porción en onzas)	Cantidad en gr o cc	OBSERVACIONES
DESAYUNO			
Leche, yogurth o batido	6	180	Nunca debe faltar la leche en el desayuno
Frutas	1	30	La fruta forma parte del desayuno
Pan. empanada, rosquilla,	2	60	Todos los días se debe garantizar el consumo de un alimento fuente de hidratos de carbono para dar energía y dependerá de las costumbres
Plátano verde, maduro, yucas, mote	2	60	
Huevos	1	30	Se debe alternar la entrega de huevo, queso, mantequilla, margarina y mermelada durante los desayunos y según §! acompañado del sólido
Queso	1	30	
Margarina o mantequilla	1	5	
REFRIGERIO MAÑANA			
Fruta	4	120	La fruta puede ir sola o en ensalada
cereales y/o derivados	2	60	Un pedacito de pastel, rosquilla, biscochos, panecillo u otro
ALMUERZO			
sopa	4	120	Las sopas deben ser espesas
arroz	2	60	Se recomienda hasta 4 veces por semana y una vez reemplazarlo mote, tallarín, purés. yucas, papas como fuerte
Menestra	1	30	Se entregará una o dos veces por semana
Ensalada	2	60	Todos los días no debe faltar la ensalada
carne, pollo o pescado	4	120	Su consumo el cuatro veces por semana
Huevo	2	60	De 2 a 3 veces por semana en el desayuno o almuerzo
Queso	2	60	De 2 a 3 veces por semana en los desayunos, almuerzos o refrigerios
Jugo	5	150	Todos los días
REFRIGERIO TARDE			
Colada	6	180	La colada debe tener almezos 2 veces por semana combinada con leche, cuando no se dé carne en s! almuerzo y los otros días va confuta
cereales o derivados	2	60	T odas los días acompañando a la colada

3.3. Asistencia alimentaria de niñas y niños de 2 a 3 años de edad en los CIBV

Las niñas y niños de este grupo de edad ya no consumen leche materna, por lo que sus requerimientos alimentarios y nutricionales depende exclusivamente de la alimentación ofrecida en el CIBV y en el hogar, **en el** cuadro adjunto se detalla la cantidad de alimentos que debe recibir.

PORCIONES DE AUMENTOS A SERVIR SEGÚN GRUPOS DE EDAD			
GRUPO DE AUMENTO	1 A 2ANOS (porción en onzas)	Cantidad en gr o cc	OBSERVACIONES
DESAYUNO			
Leche, yogurth o balido	6	180	Nunca debe faltar la leche en el desayuno
Frutas	1	30	La fruía forma parte del desayuno
Pan, empanada, rosquilla,	2	60	Todos los días se debe garantizar el consumo de un alimento fuente de hidratos de carbono para dar energía y dependerá de las costumbres
Plátano verde, maduro, yucas, mote	2	60	
Huevo	1	30	Se debe alternarla entrega de huevo, queso, mantequilla, margarina y mermelada durante los desayunos y según el acompañado del sólido
Queso	1	30	
Margarina o mantequilla	1	5	
REFRIGERIO MAÑANA			
Fruta	4	120	La fruta puede ir sola o en ensalada
cereales y/o derivados	2	60	Un pedacito de pastel, rosquilla, biscochos, panecillo u otro
ALMUERZO			
sopa	4	120	Las sopas deben ser espesas
arroz	2	60	Se recomienda basta 4 veces por semana y una vez reemplazarlo mote, tallarín, purés, yucas, papas como fuerte
Menestra	1	30	Se entregará una o dos veces por semana
Ensalada	2	60	Todos los días no debe faltar la ensalada
carne, pollo o pescado	4	120	Su consumo el cuatro veces por semana
Huevo	2	60	De 2 a 3 veces por semana en el desayuno o almuerzo
Queso	2	60	De 2 a 3 veces por semana en los desayunos, almuerzo o refrigerios
Jugo	5	150	Todos los días
REFRIGERIO TARDE			
Colada	6	160	La colada debe tener al menos 2 veces por semana combinada con leche, cuando no se dé carne en el almuerzo y los otros días va con fruta
cereales o derivados	2	60	Todos los días acompañando a la colada

4. Estado fisiológico del niño-niña

La alimentación de las niñas y niños debe responder a sus características individuales, como; estado de salud, en este caso si presenta o no alguna enfermedad especialmente infecciosas entre ellas: EDA

enfermedad diarreica aguda o **IRA** infecciones respiratorias agudas; el estado nutricional es muy importante para la asistencia alimentaria; si está normal o padece algún tipo de desnutrición.

5. Presupuesto asignado por niño-niña y por día

Para la planificación de la alimentación diaria el Recesarlo conocer el rubro asignado por niño y por día para cuantificar el monto total que cuenta para la compra de los alimentos diarios o semanales y otros gastos.

Importante señalar que a partir del 2013 la asistencia alimentaria de las niñas y niños de los CIBV se encuentran externalizado a través de proveedores de alimentación contratados por las entidades firmantes de convenio (GAO, OSC y ER) y el MES en caso de CIBV de atención directa y/o emblemáticos.

6. Producción y disponibilidad de alimentos en el mercado y zonas geográficas cercanas

Para la planificación de la alimentación se debe considerar la disponibilidad de alimentos en el mercado y en zonas geográficas cercanas, ya que de esta manera abaratan costos; además es importante considerar que actualmente contamos con los proveedores y productores de alimentos locales que se debe priorizar,

7. La inclusión de alimentos de temporada

En la planificación de los menús se debe incluir los alimentos de temporada, sean estos locales, de los sectores cercanos o también nacionales, ya que así estamos priorizando su consumo y abaratando costos.

8. Hábitos, costumbres y prácticas alimentarias

Con la finalidad de recuperar las preparaciones tradicionales se deben incluir en la planificación del menú. y especialmente aquellos que se preparan en fechas tradicionales. En algunos casos podemos mejorar el valor nutricional de algunas preparaciones locales, para lo cual podemos adicionar cierto tipo de alimentos de alto valor nutricional (frutas, verduras, granos secos, queso, leche).

9. Derivación de la alimentación para casos especiales (enfermedades diarreicas agudas EDA, infecciones respiratorias agudas IRA, desnutrición)

La derivación de la alimentación para casos especiales, es un proceso que se realiza frecuentemente en los servicios de alimentación, significa que del menú general del día, se debe retirar y/o incluir otros alimentos necesarios para cubrir el consumo de las necesidades nutricionales en estos casos especiales.

Pueden existir casos de niñas o niños con prescripción médica que establecen recomendaciones alimentarias o dietas especiales, por lo cual se deberá cumplir con derivación de la alimentación según la enfermedad.

Importante señalar *que* el CIBV no deben recibir a niñas y niños que presenten procesos de enfermedades infecciosas (EDA-IRA) y con prescripción médica con la finalidad facilitar su recuperación, solamente en caso de presentarse incidencia de casos nuevos, en el CIBV se deberá proceder con la derivación de la alimentación y especialmente notificar inmediatamente a la madre, padre o adulto responsable de su cuidado sobre el particular.

9.1. Enfermedades Diarreicas Agudas EDA:

- No entregar alimentos crudos.
- No alimentos y/o preparaciones calentadas o recalentadas.

- No entregar preparaciones que contengan; verduras entre ellas coles, nabos, acelgas, espinacas; frituras, granos secos (lentejas, arvejas, fréjol), leche entera por precaución.
- La alimentación debe ser fraccionada en más tiempos de comida (5 a 6 tomas al día)
- Administrar suero casero o suero oral después de cada deposición para reponer líquidos y electrolitos o sales minerales.
- No agregar a las preparaciones condimentos artificiales.
- Dar atención individualizada para garantizar consumo de alimentos y evitar procesos de desnutrición.
- En caso de persistir los signos y síntomas informar a la madre, padre y acudir al Centro de Salud más cercano para atención profesional.
- Realizar seguimiento y apoyo a la familia de las niñas y niños con EDA sobre el cumplimiento de recomendaciones del personal de médico

9.2. Infecciones Respiratorias Agudas

- No entregar a los niños y niñas alimentos y/o preparaciones frías,
- No entregar a los niños y niñas alimentos en pedazos grandes, deben ser pequeños aplastados o bien picados.
- Administrar frecuentemente líquidos tibios
- Fraccionar la alimentación por las molestias propias de las infecciones (5 a 6 tomas al día)
- Dar atención individualizada para garantizar consumo de alimentos.
- Realizar seguimiento y apoyo a la familia de las niñas y niños con IRA sobre el cumplimiento de recomendaciones del personal de médico.

9.3. Desnutrición (según tipo)

- Fraccionar la alimentación en más tiempos de comida entre 5 a 6 tomas al día
- Agregar a las sopas o comidas espesas gotitas de aceite, para incrementar el valor calórico (iniciar con una a dos gotas hasta llegar a unas 10 gotitas)
- Entregar una porción adicional de alimento de origen animal (carne, leche, huevo) en cualquier tiempo de comida.
- Dar atención individualizada para garantizar consumo de alimentos.
- Monitoreo del crecimiento (peso-talla) en la unidad operativa de salud más cercana o de acuerdo a la prescripción médica.
- Realizar, seguimiento, apoyo y asistencia a la familia sobre el cumplimiento de las recomendaciones establecidas por el personal médico,

10. Disponibilidad de equipos y utensilios de cocina

Se debe considerar la disponibilidad de equipos con que cuenta para la preparación de los alimentos: entre ellos al horno, a la plancha, etc.

11. Medida Caseras para la distribución de los alimentos en los CS8V

Para garantizar que las niñas y niños reciban el 75% de las recomendaciones alimentarias nutricionales a través de los 4 tiempos de comida, se cuenta con el cuadro distributivo según porciones de alimentos servidos en base a porcionadores que determinan la cantidad en sólido y líquido.

PORCIONABORES PARA SERVIR AUMENTOS SÓLIDOS Y LÍQUIDOS A LAS NIÑAS Y NIÑOS			
PORCIONES	CANTIDAD ORAMOS (sólidos)	CANTIDAD EN CC (líquidos)	PORCIONADOR (cucharón)
1 ONZA	28,4	3D	1
2 ONZAS	56,8	60	2
3 ONZAS	85,2	30	3
4 ONZAS	113,6	120	4
5 ONZAS	142	150	5
5 ONZAS	170,4 i	180	8

MEDIDA PARA ACEITE/GRASAS			crema para untar utilizar medidas en gramas (sólidos) y en el caso del aceite utilizar cc (líquidos)
CUCHARADITA A RAS	3	5	
CUCHARADA SOPERA A RAS	5	8	

Los porcionadores son utensilios de cocina que deben adquirir los proveedores del servicio de alimentación y deben permanecer en los CIBV.

12, Listado de preparaciones más consumidas

Cada uno de los proveedores o CIBV *debe* contar con un fisgado de preparaciones más consumidas en e> sector, la comunidad, (as familias, según el siguiente detalle:

- Lisiado de preparaciones sopas (sopa de arroz de cebada, locro de espinaca, sancocho, sopa de verduras. etc.)
- Listado de preparación de platos fuertes (arroz flor, papas enteras, yucas cocinadas, tortillas de papa. tallarín, etc.)
- Listado de preparaciones de acompañados del segundo (seco de pollo, bistec, carne con verduras, guatita. menestra de fréjol etc.)
- Listado de ensaladas crudas y cocinadas (rábanos, pepinillos, choclo con zanahoria; etc.)
- Listado de jugos de frutas
- Listado de coladas de dulce sean con jeche o con fruta (colada de avena con guayaba, colada de máchica con teche, etc.)
- Acompañados del desayuno (pan con queso; rosquillas, biscochos, pan de dulce, plátano cocinado, molido de plátano verde, empanadas, pastel de plátano maduro, etc.)
- Listado de refrigerios

13. Listado de Aumentos Prohibidos

Con la finalidad de garantizar una alimentación saludable se establece un listado de alimentos prohibidos. que se debe considerar el momento de planificar y comprar los alimentos:

- Condimentos artificiales:(s3boras, ajinomotos, salsa de tomate, maggys, mayonesa, etc.)
- Embutidos: salchichas, mortadelas, chorizos, jamón, etc.).
- Enlatados: sardinas, carnes enlatadas, frutas enlatadas, verduras enlatadas, etc.
- Frescos o jugos con colorantes de ningún tipo.
- Gaseosas de ningún tipo.

- Galletas de ningún tipo.
- Gelatinas con colorantes.
- Comidas o alimentos re-calentados de la mañana a la tarde (coladas especialmente por la fermentación de los hidratos de carbono de los cereales y /o frutas)
- Aguas aromáticas como desayuno o en los refrigerios.
- Preparaciones como canguil con dulce en los refrigerios de las mañanas o tarde.
- No licuar los alimentos y/o preparaciones una vez cocidos por facilitar el consumo.
- NO ESTÁ PERMITIDO POR CASO ALGUNO SE UTILICE EL BIBERÓN EN EL CIBV.
- LAS NIÑAS Y NIÑOS NO DEBEN INGRESAR AL CIBV CON AUMENTO ALGUNO,

NOTA; LOS FRITOS SE CONSIDERAN COMO UN TIPO DE PREPARACIÓN RESTRINGIDA, POR SU APOORTE CALÓRICO Y POR EL GASTO QUE REPRESENTA EN EL PRESUPUESTO, ADEMÁS NO SE DEBE RE-UTILIZAR LA GRASA

C RESPONSABLE DE LA PLANIFICACIÓN DEL MENÚ SALUDABLE

El proveedor del servicio de alimentación contratado entregará al Coordinador/a del CIBV la planificación de un ciclo de menús de cinco semanas, para la revisión y aprobación del Coordinador/a CIBV. Para la aprobación del mismo se guiará en la Normativa de la externalización, lineamientos y formatos de la externalización del servicio de alimentación emitida desde la Subsecretaría de Desarrollo Infantil Integral. El ciclo de menú aprobado será utilizado dos veces (dos meses)

La presentación de la planificación del menú será al menos con 15 días de anticipación al inicio de cada ciclo y utilizará los lineamientos generales para la planificación del menú, formato planificación semanal del menú, guía de distribución de alimentos en porciones.

- Tiempos de comida: Los tiempos de comida consideradas en la asistencia alimentaria en los CIBV son 4, desayuno, media mañana, almuerzo y media tarde, mismos que deben ser entregados en horarios estables para todos los niños y niñas independientes de su edad. Se establece el siguiente horarios de alimentación y/o consumo:

a) Desayuno:	de 8 a 8h30
b) Media Mañana;	de 10a10h30
c) Almuerzo:	de 12 a 13h0
d) Media tarde:	de 15a15h30

Importante señalar que se establece un promedio mínimo de dos horas a dos horas y media entre cada tiempo de comida, con la finalidad de facilitar el proceso de digestión y asimilación de los nutrientes (proteínas, grasas, hidratos de carbono, vitaminas y minerales) de los alimentos por parte del organismo del niño y niña Además favorecemos la formación de hábitos de alimentación.

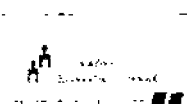
- Revisión y asistencia técnica a la planificación del menú saludable: Como norma institucional se establece que el Coordinador/a CIBV debe realizar asistencia técnica durante el proceso de revisión y aprobación del ciclo de menús presentado por el proveedor contratado y dejará constancia de su revisión a través de su firma y fecha de visita en la planificación del menú saludable.

Ejemplo de menú patrón general

- Desayuno; siempre leche y de preferencia sola, o con chocolate, o en batido, o yogurt; acompañado de cereal y/o tubérculo en diferentes preparaciones (leche con panela y pan o rosquilla) y porción de fruta.

- **Media mañana;** preferencia fruta y al menos una vez a la semana huevo (guineo o manzana, etc.), para facilitar su proceso de asimilación de las vitaminas y minerales y porción de cereal y/o derivado.
- **Almuerzo:** sopa de cereal o grano seco o tubérculo, etc: siempre debe estar la verdura y alguna vez de carne (locro de zapallo con choclo tierno)
Segundo o plato fuerte: cereal o tubérculo en diferentes preparaciones (arroz, papas enteras, yucas, mote, tortillas, purés, etc) con carnes, guisos, o menestras ((granos secos) más ensaladas (crudas o cocinadas) siempre; más colada livianas, fresco o jugo o líquido. (arroz con carne al jugo, ensalada de brócoli y jugo de tomate de árbol)
- **Refrigerio tarde:** colada de cereal con frotas o con leche, si el presupuesto cubre un sólido, (colada de avena con naranjilla, mágica con leche, etc.) y una porción de cereal y/o derivado,

Dirección de Servicios de Centros Infantiles del Buen Vivir CIBV
Subsecretaría de Desarrollo infantil Integral
LAS/DSCIBV/SDII/2017



MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONOMICA Y SOCIAL
VICEMINISTERIO DE INCLUSIÓN SOCIAL
SUBSECRETARIA DE DESARROLLO INFANTIL INTEGRAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL
FICHA DE VERIFICACIÓN DE CALIDAD BPM

ANEXO 3

NOMBRE DEL CENTRO:			
DISTRITO:		PROVINCIA:	ZONA:
FECHA:	DÍA:	MES:	AÑO:
NOMBRE DEL PROVEEDOR:			
DIRECCIÓN DE PREPARACIÓN:			
NÚMERO TELEFÓNICO O CELULAR DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN			

INFORMACIÓN GENERAL	
NOMBRE DEL PROVEEDOR QUE BRINDA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	
NÚMERO DE UNIDADES DE ATENCIÓN CIBV A LAS QUE BRINDA SERVICIO	
NOMBRE DEL PREPARADOR DE ALIMENTOS (EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR TENGA VARIOS SITIOS DE PREPARACIÓN)	
NÚMERO TOTAL DE NIÑAS Y NIÑOS	
NÚMERO DE PERSONAS QUE MANIPULAN ALIMENTOS PRESENTES EN LA VISITA	
ENTIDAD COOPERANTE	
EL SERVICIO EXTERNALIZADO DE ALIMENTACIÓN PERTENECE A LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA (SI O NO)	
NOMBRE DE QUIEN ENTREGA LA INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR	
FIRMA DE QUIEN ENTREGA LA INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR	
NOMBRE DE LA COORDINADORA CIBV	
FIRMA DE LA COORDINADORA CIBV	
NOMBRE Y CARGO DEL VERIFICADOR RESPONSABLE	

1.- TRANSPORTE					
N°	ITEM	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1.1	El vehículo donde se transportan los alimentos está cubierto, protegido, y en buenas condiciones higiénicas para evitar la contaminación cruzada.				
1.2	Los alimentos preparados se mantienen en almacenamiento en los recipientes adecuados en espera de ser transportados a los CIBV.				
1.3	Recipientes utilizados para el transporte de alimentos están fabricados para garantizar que los alimentos excedan el rango de temperaturas de riesgo <65°C.				
1.4	Los alimentos se mantiene por sobre los 65°C desde el lugar de preparación de alimentos hasta llegar a la unidad de atención.				
TOTAL		0	0	0	
FRACCIÓN (RESPUESTAS SI/RESPUESTAS SI+NO)		#DIV/0!		%	#DIV/0!

2.- INFRAESTRUCTURA					
N°	ITEM	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
2.1	Diseño que haga posible el flujo ordenado del proceso de preparación de alimentos.				
2.2	Acceso directo y exclusivo.				
2.3	Tamaño adecuado de las instalaciones (2 m² de área de tráfico/manipulador).				
2.4	Separaciones físicas entre áreas para prevenir la contaminación cruzada, (Bodegas, área de recepción de alimentos, área de preparación de alimentos).				
2.5	Piso fácil de higienizar (liso, impermeable y lavable).				
2.6	Paredes fáciles de higienizar (lisas, impermeables y lavables), color claro, en condiciones adecuadas.				
2.7	Techo liso, fácil de lavar, sin orificios.				
2.8	Puertas equipadas con barrederas (mallas antiplagas).				
2.9	Ventanas de superficie lisa y fácil de limpiar. (Si se encuentra abierta debe tener malla anti plagas).				
2.10	Instalaciones equipadas con agua potable o agua segura.				
2.11	Trampas de grasa, obligatorio para proveedores con provisión de alimentación externalizada a más de 150 niñas y niños.				
2.12	Drenajes con seguridad (atornillado al piso).				
2.13	Área interna libre de animales y objetos en desuso.				
2.14	Zona exterior libre de animales y objetos en desuso.				
2.15	Iluminación apropiada.				
2.16	Iluminación artificial protegida de explosiones (pantallas para focos).				
2.17	Instalaciones eléctricas internas o protegidas con tuberías.				
2.18	Ventilación capaz de asegurar ambiente saludable.				
2.19	Campaña interior con sistema de filtración.				
2.20	Baños sin comunicación directa con el área de preparación.				
2.21	Baños con lavabo y vestidores exclusivos para el personal.				
2.22	Baños equipados con lavabo y suministro de papel higiénico, jabón líquido y toallas desechables.				
2.23	Recolectores de basura en los baños equipados con basureros de tapa sin contacto manual.				
2.24	En el área de preparación de alimentos, con fregadero y equipado para el lavado de manos (Cartel de lavado de manos, jabón líquido, toallas desechables o toalla de uso exclusivo desinfectada diariamente).				
2.25	Equipamiento, mobiliario y utensilios en contacto con alimentos, con diseños que permiten la limpieza.				
2.26	Superficies (mesones) de material liso y fácil de limpiar.				
2.27	Existencia de instrumentos críticos de medición, (Rejo, termómetro y balanza).				
TOTAL		0	0	0	
FRACCIÓN (RESPUESTAS SI/RESPUESTAS SI+NO)		#DIV/0!		%	#DIV/0!

3.- EQUIPOS, MUEBLES Y ÚTILES					
N°	ITEM	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
3.1	Operaciones de limpieza de los equipos se realizan con frecuencia para asegurar el mantenimiento de las condiciones sanitarias.				
3.2	Área de preparación de alimentos higienizada frecuentemente.				
3.3	Uso de productos de limpieza con registro sanitario.				
3.4	Dilución, tiempo de contacto y método de uso de acuerdo a las instrucciones de los fabricantes.				
3.5	Productos desinfectantes identificados y almacenados en un lugar reservado y exclusivo para el efecto.				
3.6	Paños de limpieza desechables para superficies en contacto con alimentos.				
3.7	Manteles desinfectados con agua hirviendo o solución de cloro por 15 minutos.				
3.8	Personal responsable de la limpieza de los baños y del comedor del CIBV tiene uniforme diferenciado para el efecto y sus respectivos materiales de aseo.				
3.9	Las esponjas de limpieza son desinfectadas diariamente por ebullición en agua por al menos 5 minutos.				
TOTAL		0	0	0	
FRACCIÓN (RESPUESTAS SI/RESPUESTAS SI+NO)		#DIV/0!		%	#DIV/0!

4.- CONTROL INTEGRADO DE PLAGAS					
N°	ITEM	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
4.1	Construcción, instalaciones, equipo, mobiliario y utensilios libres de insectos y roedores.				
4.2	Realiza acciones efectivas previas y posteriores de realizada la fumigación en el servicio de alimentación externalizada.				
4.3	El control de plagas es realizado por una empresa especializada. (Mínimo 2 controles semestral)				
4.4	Uso de productos de control de plagas con registro sanitario.				
TOTAL		0	0	0	
FRACCIÓN (RESPUESTAS SI/RESPUESTAS SI+NO)		#DIV/0!	%	#DIV/0!	

5.- SUMINISTRO DE AGUA					
N°	ITEM	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
5.1	El servicio externalizado de alimentación dispone de agua				
5.2	Deposito de agua construido y recubierto con un material que no compromete la calidad del agua.				
TOTAL		0	0	0	
FRACCIÓN (RESPUESTAS SI/RESPUESTAS SI+NO)		#DIV/0!	%	#DIV/0!	

6.- GESTIÓN DE RESIDUOS					
N°	ITEM	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
6.1	Recolectores de desechos permiten una fácil limpieza y transporte, debidamente identificados.				
6.2	Recolectores de las zonas de preparación y almacenamiento equipados con tapas accionadas sin contacto manual, identificados, equipados con bolsas plásticas y en número				
6.3	Residuos recogidos en el área de preparación, son retirados con frecuencia diaria y almacenados en el lugar adecuado con su debida identificación				
TOTAL		0	0	0	
FRACCIÓN (RESPUESTAS SI/RESPUESTAS SI+NO)		#DIV/0!	%	#DIV/0!	

7.- MANIPULADORES					
N°	ITEM	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
7.1	Controles de salud de los manipuladores de conformidad a la normativa MIES. (2 veces al año)				
7.2	Los manipuladores se realizan pruebas periódicas y exámenes de salud conforme con la legislación. (2 veces al año)				
7.3	Presentación supervisada diariamente (cabello, uñas, uniforme sin accesorios como anillos, cadenas etc)				
7.4	Se avisan los manipuladores que presenten enfermedades.				
7.5	El uniforme es de color claro, limpio, en buen estado y completo. (uniforme, cofia, mascarilla).				
7.6	Calzado adecuado, cerrado, limpio y antideslizante.				
7.7	Carteles de orientación sobre lavado de manos y otros hábitos (no fumar, estornudar, toser, hablar por celular etc)				
7.8	Ropa y artículos personales guardados fuera del lugar de preparación.				
7.9	Se solicita a los visitantes que guarden las medidas de protección y se les brinda las facilidades para el efecto (Cofia y mascarilla).				
TOTAL		0	0	0	
FRACCIÓN (RESPUESTAS SI/RESPUESTAS SI+NO)		#DIV/0!	%	#DIV/0!	

8.- MATERIAS PRIMAS					
N°	ITEM	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
8.1	Recepción de materias primas en áreas limpias.				
8.2	Inspección previa al almacenamiento.				
8.3	Alimentos congelados y refrigerados almacenados y etiquetados con fecha.				
8.4	Refrigeradores y congeladores en número suficiente.				
8.5	Almacenamiento adecuado en el refrigerador.				
8.6	Las materias primas se almacenan en lugares limpios y organizados.				
8.7	El almacenamiento de materias primas se realiza al menos a 30 centímetros del suelo y 10 cm de la pared para facilitar la circulación de aire y conservación de alimentos				
TOTAL		0	0	0	
FRACCIÓN (RESPUESTAS SI/RESPUESTAS SI+NO)		#DIV/0!	%	#DIV/0!	

9.- PREPARACIÓN DE ALIMENTOS					
N°	ITEM	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
9.1	Las materias primas , ingredientes (alimentos y/o productos) y envases usados son los adecuados que se encuentran en normativa de externalización.				
9.2	Existen tablas de colores, exclusivas para los distintos tipos de alimentos y los manipuladores conocen su uso.				
9.3	El tratamiento térmico garantiza la cocción completa de los alimentos cárnicos.				
9.4	Los aceites y grasas se utilizan solo para una fritura.				
9.5	Los alimentos descongelados se mantienen en refrigeración hasta ser utilizados.				
9.6	Se mantienen los alimentos en refrigeración o congelación por tiempos adecuados (5 días para refrigeración y 15 días en congelación).				
9.7	Se empaqueta y se etiqueta los alimentos preparados que se guardan en refrigeración o congelación.				
9.8	Se utilizan químicos adecuados para la desinfección de alimentos hortícolas.				
TOTAL		0	0	0	
FRACCIÓN (RESPUESTAS SI/RESPUESTAS SI+NO)		#DIV/0!		%	#DIV/0!

10.-SERVICIO					
N°	ITEM	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
10.1	Zona de recepción de alimentos organizada y limpia.				
10.2	Entrega el servicio de alimentos en los 4 tiempos de comida y plato por plato de acuerdo a la Norma Técnica del Servicio Externalizada de Alimentación.				
10.3	Manipuladores adoptan procedimientos que minimicen el riesgo de contaminación durante el servicio.				
10.4	Los utensilios son lavados desinfectados, secados y guardados bajo protección.				
10.5	Ausencia de adornos y plantas en el área de recepción de alimentos.				
10.6	El proveedor de alimentación externalizada realiza completa y adecuadamente la limpieza y desinfección del comedor.				
TOTAL		0	0	0	
FRACCIÓN (RESPUESTAS SI/RESPUESTAS SI+NO)		#DIV/0!		%	#DIV/0!

11.- GESTIÓN DOCUMENTAL					
N°	ITEM	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
11.1	El servicio de alimentación externalizada cuenta con la "NORMATIVA PARA LA EXTERNALIZACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN DE LOS CENTROS INFANTILES DEL BUEN VIVIR - CIBV".				
11.2	Cuenta con la planificación de ciclo de menús revisados y aprobados (5 semanas)				
11.3	La Coordinadora /or del CIBV registra la fecha de recepción del servicio de alimentación , tiene actualizado el cartel de semaforización , plan de mejoras y libro de novedades organizado y documentado.				
11.4	Capacitaciones demostradas por documentación.				
11.5	Registro del mantenimiento programado y periódico de los equipos y utensilios.				
11.6	Registro de calibración de instrumentos de medición.				
11.7	Registro de limpieza y desinfección de las instalaciones y equipo con fecha y firma de responsabilidad.				
11.8	Registros que prueban el control de vectores y plagas.				
11.9	Registro de limpieza de tanque de reserva higienizado en intervalo máximo de 1 mes.				
11.10	Registro de desinfección de manos				
TOTAL		0	0	0	
FRACCIÓN (RESPUESTAS SI/RESPUESTAS SI+NO)		#DIV/0!		%	#DIV/0!

CALIFICACIÓN GENERAL	#DIV/0!
----------------------	---------

Nota: Para utilizar la hoja de cálculo, ingrese el número 1 en las casillas SI, NO o N/A de acuerdo al ítem de verificación, si ingresa otros valores diferentes a 1 o letras, procederá a tener errores en la calificación general.
En el mismo ítem o fila solo puede ingresar un número 1 en el casillero SI, NO o N/A, no puede ingresar en la misma fila o ítem un número 1 en las casillas SI, NO o N/A a la vez, ya que se generará un error al momento de realizar el cálculo.



MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONOMICA Y SOCIAL
VICEMINISTERIO DE INCLUSIÓN SOCIAL
SUBSECRETARIA DE DESARROLLO INFANTIL INTEGRAL
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL
 FICHA DE PLANIFICACIÓN SEMANAL DEL MENU SALUDABLE

Anexo 2

CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL:

DISTRITO:

PARROQUIA:

LOCALIDAD:

COBERTURA DE NIÑAS/Niños:

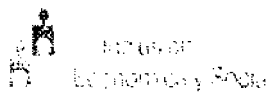
PROVEEDOR DE ALIMENTACIÓN:

SEMANA	DEL	AL	MES	AÑO	SEMANA Nro.:
TIEMPO DE COMIDA					
DESAYUNO (8h0)					
líquido					
sólido					
Fruta					
REFRIGERIO DE LA MAÑANA (10h0)					
fruta					
Cereal/derivado					
ALMUERZO (12h0)					
sopa					
plato fuerte					
acompañado					
ensalada					
jugo					
REFRIGERIO DE LA TARDE (15h0)					
líquido					
Cereal/derivado					
Se describe el contenido de la preparación que incluye cada tiempo de comida					
Firma de Responsable de Elaboración			Fecha de Revisión y Aprobación		Firma de Coordinadora CIBV

OBSERVACIONES DE CUMPLIMIENTO SE PLANIFICACIÓN

--

 MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL VICEMINISTERIO DE INCLUSIÓN SOCIAL SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INFANTIL INTEGRAL DIRECCIÓN DE SERVICIOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL FICHA DE MEJORA CONTINUA (TÉCNICOS DISTRITALES/COORDINADORES CIBV)											
ZONA		FECHA:		Anexo 4							
DIRECCIÓN DISTRITAL											
FUNCIONARIO RESPONSABLE DE VERIFICACIÓN											
NOMBRE DEL PROVEEDOR				CARGO							
NOMBRE PREPARADOR DE ALIMENTOS				CONTACTO PROVEEDOR							
ENTIDAD COOPERANTE				EPS							
NOMBRE CIBV AL QUE PRESTA EL SERVICIO (Unidad)											
NÚMERO DE CIBV A LOS QUE PRESTA EL SERVICIO				COBERTURA		CONTRATO desde - hasta					
CALIFICACIÓN OBTENIDA POR EL PROVEEDOR EN LA VERIFICACIÓN TÉCNICA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA Y BPM											
TRANSPORTE %	INFRAESTRUCTURA %	EQUIPOS %	CONTROL DE PLAGAS %	SUMINISTRO DE AGUAS %	GESTIÓN DE RESIDUOS %	MANEJO DE ADIFRES %	MATERIAS PRIMAS %	PREPARACIÓN DE ALIMENTOS %	SERVICIO %	DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS %	CUMPLIMIENTO %
MEJORAS EN LA CALIDAD DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN											
REQUISITO (Se incluyen TODAS las NO CONFORMIDADES de los cambios solicitados y acordados)		OBJETIVO (que se espera lograr: organización, manejo de presupuesto, calidad alimentos, infraestructura, etc)		ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN (que hará el proveedor para lograr el objetivo)		FECHA MÁXIMA DE MEJORA		OBSERVACIONES			
Nota: Una vez realizada la verificación del Check list el proveedor, presente en esta ficha y registrar TODAS las NO CONFORMIDADES observadas en la verificación de calidad, con el objeto de garantizar el cumplimiento de los cambios propuestos, en el NO CUMPLIMIENTO de los cambios propuestos y acordados en las fechas estimadas de parte del proveedor, serán causales de TERMINACIÓN DE CONTRATO sin la provisión del servicio de alimentación externa toda el proveedor acepta con FIRMA la RUBRICA los cambios solicitados y acordados.											
El proveedor del servicio de alimentación se quedará con una copia del documento con los acuerdos de mejora para su cumplimiento y cumplimiento.											
NOMBRE Y FIRMA PROVEEDOR/MANIPULADOR:				FIRMA VERIFICADOR RESPONSABLE:							



Vigencia	Código
14 JUN. 2017	MIES 2.1-SDII-DSCDI-P03/PT01

PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA CENTROS INFANTILES DEL BUEN VIVIR - CIBV

CONTENIDO

1	BASE LEGAL
2	OBJETIVOS
2.1	OBJETIVO GENERAL
2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS
3	DESCRIPCIÓN DEL PROTOCOLO
	Protocolo N° 1
	IMAGEN DEL PERSONAL
	Protocolo N° 2
	MEDIDAS DE SEGURIDAD PREVIAS AL INICIO DE ACTIVIDADES EN LAS UNIDADES DE ATENCIÓN.
	Apertura de la unidad de atención
	Acciones a realizar en la revisión de la unidad de atención
	Protocolo N° 3
	RECEPCIÓN DE NIÑAS Y NIÑOS
	Protocolo N° 4
	MEDIDAS PREVENTIVAS DURANTE LA JORNADA DIARIA
	Protocolo N° 5
	MEDIDAS PREVENTIVAS DURANTE EL SERVICIO DE AUMENTACIÓN
	Protocolo N° 6
	MEDIDAS PREVENTIVAS DE LIMPIEZA E HIGIENE
	Medidas de prevención en el cambio de pañales
	Medidas de Prevención en el control de esfínteres
	Protocolo N° 7
	MEDIDAS PREVENTIVAS DURANTE EL MOMENTO DE SUEÑO O DESCANSO DE LAS NIÑAS Y NIÑOS
	Protocolo N° 8
	MEDIDAS PREVENTIVAS SEGÚN TIPO DE ACCIDENTE
	Caídas y golpes
	Heridas cortantes
	Quemaduras por líquidos calientes, fuego y electricidad

Mordeduras	
Picaduras	
Asfixia por inmersión (ahogamiento).....	
Asfixia por cuerpo extraño (ahoga mié rito)	
intoxicaciones	
Protocolo N°9	
CÓMO ACTUAR FRENTE A UN ACÓDENTE	
Evaluación de la gravedad de una niña o niño que ha sufrido el accidente	
Organización de la unidad de atención para responder frente s una situación de emergencia.....	
HOJA DE RUTA A SEGUIR EN CASO DE UNA EMERGENCIA O ACÓDENTE.....	
Protocolo N° 10..	
ENFERMEDADES QUE REQUIEREN DE CUIDADOS PERSONALIZADOS	
Resguardo de las medicamentos	
Administración de medicamentos	
Signos y síntomas de enfermedades.....	
Protocolo N° 11	
ACCIONES DEL. PERSONAL FRENTE AL RETIRO DE LA NIÑA O NIÑO.....	
Procedimiento de retiro antes del término de la jornada diaria	
Protocolo N° 12.....	
USO DE TRANSPORTE	
4 GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	
4.1 DEFINICIONES	
4.2 ABREVIATURAS	
5 BIBLIOGRAFÍA.....	
6 ANEXOS.....	

PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA CENTROS INFANTILES

DEL BUEN VIVIR

1 BASE LEGAL

El Ministerio de Inclusión Económica y Social -MIES-, siendo la entidad rectora de la Política Pública de Desarrollo Infantil integral, en corresponsabilidad con la familia y la comunidad; y, en articulación intersectorial con instancias públicas y privadas, a nivel central y desconcentrado, garantiza el desarrollo de las niñas y niños, en conformidad con lo que disponen los artículos 44 y 46, numeral 1 de la Constitución de la República.

La Política Pública, mediante la Estrategia Nacional Intersectorial para la Primera Infancia, organiza los servicios de Desarrollo Infantil públicos y privados, asegura a niñas y niños menores de 3 años el acceso, cobertura y calidad de la atención en salud, nutrición, educación e inclusión social, además de promover la corresponsabilidad de la familia y comunidad.

La Política Pública en Desarrollo Infantil busca asegurar un adecuado desarrollo para todas las niñas y niños del país, bajo el criterio de que la inversión que se realiza en los primeros años de vida es la más justificada, rentable y de mayor retorno para la sociedad.

El Plan Nacional del Buen Vivir, en su objetivo Nro. 2, política 2.9, referente al auspicio de la igualdad, la cohesión, la inclusión y la equidad social y territorial en la diversidad, establece como meta: *"Garantizar el desarrollo integral de la primera infancia a niñas y niños menores de 5 años"*. (M1E5, 2015)

La Norma Técnica para los Servicios Institucionalizados de Desarrollo Integral para la Primera Infancia» "SIDIPI", regula el funcionamiento de las unidades de atención CIBV-COI; el instructivo de Regulaciones y Estándares de Aplicación para los Servicios de Desarrollo Integral para la Primera Infancia, "SIDIPI-2016", permite la operatividad de las unidades de atención mediante la utilización de estándares de calidad y el Manual de Procesos regula el uso de documentos estandarizados para el funcionamiento de la unidad de atención, como también la ruta o procedimientos a seguir en cada proceso.

2 OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer estrategias de seguridad para el trabajo en la jornada diaria de Coordinadoras/res y Educadoras/res para fortalecer la capacidad de reacción y respuesta ante situaciones de emergencia y accidentes dentro de la unidad de atención -- CIBV.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- * Identificar riesgos y amenazas en la unidad de atención -CIBV y su entorno, con la finalidad de implementar acciones para mitigarlos o eliminarlos.
- * Establecer acciones y procedimientos que deben activarse dentro de la hoja de ruta cuando ocurre una situación de emergencia.

3 DESCRIPCIÓN DEL PROTOCOLO

La Subsecretaría de Desarrollo infantil Integral con el objetivo de promover la seguridad y calidad de atención a niñas y niños menores de 3 años en las unidades de atención- CIBV, presenta el Protocolo de Seguridad dirigido a Coordinadoras/es y Educadoras/es responsables de la gestión en los servicios de Centros de Desarrollo Infantil CIBV,

El Protocolo de seguridad define pautas, actividades y procedimientos que la Coordinador/a y Educador/a O8V debe seguir durante la jornada diaria y ante situaciones de riesgo,

Se recomienda que cada Coordinador/a analice el contenido del protocolo con las Educadoras/es de la unidad de atención para realizar la correcta implementación y dar cumplimiento al presente documento.

Protocolo N°1

IMAGEN DEL PERSONAL

Las Coordinadoras/es y Educadoras/es de las unidades de atención CIBV -COI deben conservar una buena imagen personal ya que son el ejemplo y guía para las niñas, niños, familias y/o adulto responsables.

Cada Coordinador/a y Educador/a debe:

- Ser respetuoso/a y afectuoso/a en el trato con los niños, llamarlos por su nombre y prestarles atención.
- Atender a los padres de familia, adulto responsable y demás miembros de la comunidad con respeto, amabilidad y lenguaje apropiado. « Cumplir con las normas establecidas en la Norma Técnica SIDIP, Instructivo de Regulaciones, Manual de Procesos y Guía de Orientaciones.
- Cumplir con el protocolo de seguridad.
- Utilizar ropa cómoda, zapatos deportivos o cómodos sin taco, uñas cortas.
- No utilizar bisutería ya que puede lastimar a los niños.

Protocolo N°2

MEDIDAS DE SEGURIDAD PREVIAS AL INICIO DE ACTIVIDADES EN US UNIDADES DE ATENCIÓN

Tanto los analistas como los/as coordinadores/as deberán asegurarse que cada unidad de atención (CIBV) tenga:

- Números de apoyo y emergencia en lugares visibles.
- Las llaves del OBV en un lugar conocido por todo el personal con el propósito de tenerlas a mano ante cualquier eventualidad.
- Garantizar la ubicación adecuada de la señalética que identifique las rutas de evacuación y otras que sean prioritarias.

Previo al ingreso de las niñas y niños a la Unidad de Atención, la coordinador/a y educadoras/es deben verificar que en el lugar no se encuentran ningún objeto o espacio que ponga en peligro la seguridad de los usuarios.

El/la Coordinador/a designará a la persona responsable de recibir a las niñas y niños, esta designación será parte de la organización interna de cada Unidad de Atención, por la tanto se deberá realizar turnos rotativos.

Apertura de la unidad de atención

La persona responsable de abrir las instalaciones al revisar el estado general del centro seguirá las siguientes indicaciones en caso de encontrar alguna novedad:

- De presenciar algún delito evidente (flagrante), objeto sospechoso u otras situaciones anómalas comunicará inmediatamente al **911**,
- Dar aviso a la Coordinador/ay al Analista Distrital CIBV una vez realizada la llamada a los organismos de emergencia.



Acciones a realizar en la revisión de la unidad de atención

- Constatar que los servicios básicos estén operativos y no presenten problemas de funcionamiento como corte de luz, agua, etc.
- Observar que no exista indicios de robo, rotura de puertas, ventanas,
- Inspeccionar los patios y alrededores de la unidad de atención.
- Si la unidad de atención cuenta con una cisterna verificar que tenga tapa y ésta esté debidamente asegurada y que no sea accesible a los niños.
- Ventilar los espacios de aprendizaje, áreas de alimentación, baños y patios cubiertos.

NOTA:

- No pueden ingresar personas ajenas a la unidad de atención o entidad rectora (MIES) sin previa autorización de la autoridad distrital.
- impedir el ingreso de animales, incluso mascotas.
- Mantener el formulario "**REGISTRO DE VISITAS DEL PERSONAL MIES Y OTROS ACTORES**" (CÓDIGO: **MIES 2.1-SDII-DSCDI-PD3/R04**) al día, así como también el formulario "**FICHA DE REGISTRO DE ACTORES LOCALES**" (CÓDIGO: **MIES 2.1-SDH-DSCDS-P03/R12**)
- * Mantener cerradas las puertas de ingreso durante la jornada diaria.

Protocolo N°3

RECEPCIÓN DE NIÑAS Y NIÑOS

Previo al inicio de la jornada diaria el personal de la unidad de atención debe registrar su asistencia en el formulario "**FICHA DE ASISTENCIA DEL PERSONAL**" (CÓDIGO: **MIES 2.1-SDIJ-DSCDI-PO3/R06**).

La Coordinador/a y Educador/a al inicio de la jornada diaria recibirá a las niñas y niños con afecto, alegría y respeto, de esta manera generará confianza y seguridad en ellos y en los padres de familia y/o adulto responsable.

La Coordinador/a debe realizar la verificación del registro de firmas de la madre, padre y/o adulto responsable de la niña o niño mientras comenta sobre las novedades que pudieron suscitarse el día anterior.

Para el registro de firmas de los padres de familia y/o adulto responsable se utiliza el formulario "**RECEPCIÓN Y SALIDA DE LAS NIÑAS Y NIÑOS**" (CÓDIGO: **MIES 2.1-SDH-DSCDI-P03/RG7**),

La Coordinador/a y Educador/a debe verificar que la niña o niño no presente síntomas de enfermedad, fiebre, golpes, moretones o heridas.

La Coordinador/a y Educador/a debe recordar:

- Las niñas y niños deben encontrarse despiertos al momento del recibimiento, nunca reciba una niña o niño dormido o enfermo.
- Los padres y/o adulto responsable debe presentar el certificado de salud que justifique la inasistencia de la niña o niño al CIBV.
- La niña o niño presenta alguna novedad física o emocional, comentario inmediatamente con los padres y/o adulto responsable.
- Escribir en el registro anecdótico las acciones que se realizaron frente al suceso y colocar la firma de la Coordinador/a, Educador/a y padre de familia y/o adulto responsable,
- Constatar que la mochila de la niña o niño cuente con la mudada de ropa requerida para su cambio y que no contenga objetos que puedan causarle daño (canicas, monedas, granos, bolas, entre otros) y/o juguetes que puedan extraviarse.
- La vestimenta de la niña o niño debe ser la adecuada de acuerdo al clima y cultura, no debe representar un riesgo (cordones).

Previo al Ingreso al espacio de aprendizaje la Coordinador/a y Educador/a debe verificar que:

- El mobiliario se encuentre organizado para evitar que los niños se tropiecen y caigan.
- El mobiliario debe encontrarse empotrado y seguro para evitar caídas que provoquen accidentes.
- El material didáctico debe estar ordenado y adecuadamente organizando.
- Sacar la llave de la puerta del espacio de aprendizaje para evitar que los niños puedan sustraerla, perderla o causarse daño,
- Las puertas estén en buen estado.
- Los toma corrientes deberán estar asegurados con protectores que impidan que los niños introduzcan los dedos u otros objetos que provoquen descargas eléctricas, así mismo las conexiones de grabadoras u otros aparatos que funcionen con energía eléctrica no deberán estar al alcance de los niños, ni tampoco los cables pues pueden provocar ahorcamientos.

Protocolo N° 4

MEDIDAS PREVENTIVAS DURANTE LA JORNADA DIARIA

Las niñas y niños permanecen en las unidades de atención durante la jornada diaria, por lo cual los espacios de aprendizaje, patio, rincones, área de comedor y el área de salud deben ser funcionales, atractivos y sobre todo seguros para el desenvolvimiento normal de las niñas y niños.

La Coordinador/a en el espacio de aprendizaje debe verificar que:

a) Espacios de aprendizaje:

- * Debe haber suficiente iluminación y ventilación natural,
- * Limpios y ordenados.
- * No deben existir alfombras o superficies irregulares que provoquen tropiezos y/o caídas,
- * El mobiliario no debe bloquear la luz o ventilación.
- * El mobiliario no debe mantenerse apilado o amontonado.
- * Los juguetes y material didáctico deben estén al alcance de las niñas y niños,
- * No se deben ubicar en ningún área del centro ventiladores de pedestal, los ventiladores deben estar debidamente fijados al techo o pared y a una velocidad que sea tolerable, estos se los debe mantener limpios.
- * En caso de existir aires acondicionados, éste debe estar regulado a una temperatura adecuada, el decir que refresque el ambiente, más no que lo enfríe para evitar problemas de salud a los niños y niñas, así mismo, éste debe estar en permanente mantenimiento y limpieza a fin de evitar la acumulación de polvo.
- * Asegurar los catres y las telas de los mismos para evitar cardas, en caso de usar colchas o cobertores procurar que estos no cubran la carita de los niños o se envuelvan en su cuello.
- * Asegurarse que en el área no existan cajas elevadas que puedan caer sobre los niños y niñas o el personal del centro.

b) Baños:

- * Los baños y lavabos deben estar limpios y el piso seco, para evitar accidentes tanto de los niños como del personal del centro.
- * Procurar que las inodoros y lavamanos estén en buen estado»
- * No sean utilizados como bodegas fijas o temporales.
- * No se almacene implementos de aseo o sustancias tóxicas que puedan provocar accidentes por derrame o por ser ingeridos por los niños.
- * No se debe almacenar agua en tachos, lavacaros o cualquier otro recipiente *que* pueda causar ahoga miento,

c) Bodegas

- * Las bodegas deben estar ordenadas y organizadas, las puertas aseguradas debidamente.
- * Procurar que las bodegas tengan ventilación a fin de evitar la contaminación por acumulación de gases.

d) Aspectos Generales de cuidado

- Las puertas de ingreso al Centro deben permanecer cerradas, al abrir y cerrar las puertas se deberá tener cuidado de que los niños no tengan sus dedos cerca de las uniones para evitar accidentes.
- La educadora debe permanecer en su espacio de aprendizaje en todo momento, precautelando la seguridad, mediante un control visual de todas las niñas y niños,
- Las educadoras no deberán utilizar celulares en lo que dure la jornada diaria del centro, pues su atención debe estar enfocada en los niños tanto por las actividades regulares como para prevenir incidentes o accidentes,
- Las puertas de las salas deben permanecer cerradas,
- Las puertas de los baños permanecerán cerradas para evitar que los niños ingresen, al mismo acudirán los menores solo en compañía de la educadora.
- La educadora que tenga el espacio de aprendizaje en un piso superior deberá bajar niño por niño para evitar caídas por cualquier circunstancia (Empujones, tropiezos o pérdida de equilibrio),
- La educadora debe procurar que los niños tengan buenas relaciones entre sus pares, fomentando el respeto y relaciones afectuosas, evitando que se muerdan y se agredan.
- La educadora no deberá utilizar materiales que representen riesgo para las niñas y niños (pegamentos calientes, tijeras, encendedores, cuchillos, entre otros).
- El nivel de volumen de la música sea moderado para que la educadora pueda realizar las actividades planificadas y pueda atender a las necesidades de las niñas y niños.

La Coordinadora/or verificará que en el patio:

- No existan objetos que puedan provocar accidentes en las niñas y niños (varillas, piedras, cajas con material, basura, botellas, entre otros),
- Esté limpio, en buen estado y con las seguridades necesarias para que los niños no salgan hacia el exterior del centro.
- La educadora organice la salida de las niñas y niños al patio.
- Los basureros se encuentren con su respectiva tapa y alejados de las niñas y niños.
- Las mangueras de desagüe de aires acondicionados (en caso de existir) no deben estar ubicadas dentro del centro, ni ubicar tachos que acumulen el agua, se deben evitar reservorios de agua.
- Los juegos infantiles se encuentren en buen estado y sean los apropiados de acuerdo a la población atendida (12 a 36 meses).
- Los juegos infantiles deben ser de buena calidad, el decir, que no se oxiden en caso de que sean metálicos o se rompan si son de plástico.
- Sea de fácil acceso para que las educadoras puedan auxiliar a la niña o niño en caso de un accidente o emergencia.



- El piso del patio debe permanecer seco para evitar posibles resbalones,
- Las plantas o árboles estén sin espinas y solicitar asistencia para comprobar que no sean tóxicas.
- Las niñas y niños no consuman los frutos de los árboles,
- El arenero debe estar en continua limpieza y de ser posible cubierto una vez culminadas las actividades con plásticos para evitar que el viento esparza la arena y como medida preventiva ante el ingreso de insectos o que otros animales depositen sus heces fecales.
- No hayan animales debido a que incrementa el riesgo de mordedura, infecciones, bacterias, entre otros.
- No debe localizarse ningún tipo de vehículo,
- Las niñas y niños utilicen bufandas o cordones ya que pueden quedarse enganchados y provocar un accidente.

Protocolo N° 5

MEDIDAS PREVENTIVAS DURANTE EL SERVICIO DE AUMENTACIÓN

Las unidades de atención deben contar con el área de cocina para la recepción de la aumentación, de acuerdo a la norma técnica para el servicio de externalización de alimentos y al **Estándar 37** del instructivo de regulaciones.

De acuerdo a la Norma Técnica SIDUPI y al **Estándar 38** del Instructivo los CIBV-CDI deben poseer un espacio de comedor exclusivo que las niñas y niños podrán utilizar en los diferentes momentos de alimentación.

La Coordinadora debe revisar y aprobar el menú en conjunto con el proveedor de alimentos y la institución de salud más cercana que avale nutricionalmente su consumo, para el periodo de un mes.

La Coordinador/a en la cocina y comedor debe verificar que:

- La comida llegue en *un* transporte cerrado para evitar la contaminación de los alimentos.
- Los alimentos se encuentren en bandejas de acero inoxidable y envuelto en plástico sellado
- Los alimentos se encuentren con una temperatura cercana a la corporal.
- La calidad de los alimentos que vayan a consumir las niñas y niños controlando las características organolépticas (color, olor, textura y sabor) de acuerdo al menú planificado de acuerdo a la norma técnica para el servicio de externalización de alimentos.
- La calidad de los alimentos con una cuchara limpia distinta a las que se les entrega a las niñas y niños.

- EL formulario "FICHA DIARIA DE RECEPCIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN" (CÓDIGO: MIES 2.1-SDII-DSCDI-P03/R10) debe registrarse en cada uno de los 4 momentos de la alimentación
- Solicitar el cambio de los alimentos en el caso que se encuentran quemados, mal olor, ácidos, mal preparados, en descomposición o la cantidad no es la apropiada.
- Se entrega de forma organizada los jarros, vasos y platos a las niñas y niños.
- El proveedor de alimentos debe ser personal calificado que cuente con una infraestructura adecuada para preparar los alimentos y que presente todas las normas de seguridad especificadas en la norma técnica del servicio de externalización de alimentos.
- El menú se encuentre ubicado en un lugar visible para que los padres de familia puedan observarlo.
- Los niños que presenten problemas de salud, alergias o intolerancias a los alimentos reciban una alimentación especial.
- El personal del proveedor de alimentos realice la limpieza del comedor después de cada momento de alimentación.
- El personal no utilice implementos de limpieza que puedan provocar alergias u otros síntomas en las niñas y niños.
- La educadora lleve a las niñas y niños a lavarse las manos y cara antes y después de la alimentación.
- La educadora no sople los alimentos, ni pruebe con la cuchara de las niñas y niños debido a que puede provocar un riesgo de infección.
- La educadora observe que las niñas y niños no intercambien cucharas o servilletas y mantenerse alertas ante un posible riesgo de asfixia o atrancamiento.
- La educadora no apure ni obligue al consumo de alimentos si no lo desean. Comunicar a los padres y/o adulto responsable en los casos de falta de apetito de la niña o niño.
- La vajilla sea retirada de la mesa y coloquen en un lugar seguro.
- Las niñas y niños se retiren del comedor con la educador/a de una forma organizada para evitar caídas o accidentes.

Protocolo N° 6

MEDIDAS PREVENTIVAS DE LIMPIEZA E HIGIENE

Las unidades de atención deben realizar acciones permanentes con las niñas y niños para la formación de hábitos de higiene personal.

El Estándar 32 del instructivo de regulaciones indica que los CIBV -CDI deben contar con baterías sanitarias y lavamanos acordes a la edad y tamaño de las niñas y niños, por lo que deben existir baterías sanitarias y lavamanos suficientes para la cantidad de niñas y niños que haya en el Centro Infantil,

La Coordinador/a debe verificar que:

- Los servicios higiénicos se encuentran limpios y desinfectados antes de iniciar la jornada diaria.
- Los pisos de la unidad de atención se encuentren secos para evitar caldas,
- Los servicios higiénicos deben contar con la cantidad necesaria de toallas, papel higiénico, cepillos de dientes y pasta dental,
- Los cepillos de dientes deben tener el nombre de cada uno de las niñas y niños y localizarse en porta cepillos.
- Los implementos de aseo deben permanecer fuera del alcance de las niñas y niños.
- No se encuentren tanques, calefones, fundas o baldes debido a que pueden provocar un accidente y dificultan la higienización del área.
- Los servicios higiénicos no cuenten con extensiones o aparatos eléctricos que pueden provocar un accidente.
- La educadora traslade a los niños a los servicios higiénicos de forma organizada para evitar caídas o accidentes.

Medidas de prevención en el cambio de pañales

La Educadora durante el cambio de pañales debe identificar que el *un* momento donde fomenta su vínculo afectivo y posibilita la observación del bienestar de la niña o niño,

El cambio de pañales el un momento en el que pueden suceder accidentes como caldas por lo que la educadora debe tener el cuidado pertinente de colocar al nielo en el cambiador de pañales y cuidar de que no hayan objetos extraños *que* la niña o niño pueda ingerir y atorarse,

La Coordinador/a debe verificar que:

- La educadora cambie a la niña o niño el pañal en el cambiador de pañales.
- El cambiador de pañales esté localizado en un lugar seguro,
- La educadora debe tener las manos limpias y desinfectadas al cambiar el pañal a la niña y niño.
- Al terminar de cambiar el pañal a la niña o niño desinfectar el cambiador de pañales,
- La educadora debe lavarse las manos y desinfectarlas,
- La educadora doble el pañal desechable con la suciedad hacia adentro y colocar en un basurero con tapa.
- La educadora realiza la limpieza de la niña o niño en la zona glúteo-genital utilizando paños húmedos.
- La educadora comunique a los padres de familia y/o adulto responsable sobre anomalías identificadas durante el cambio del pañal,

Medidas de Prevención en el control de esfínteres

La educadora debe ayudar a las niñas y niños durante este proceso de control de esfínteres, como también respetar el espacio y su privacidad, debe ser una guía para que los niños y niñas sean autónomos y aprendan hábitos de higiene y cuidado personal.

La Coordinador/a debe verificar que:

- Antes de iniciar las actividades las educadoras laven y desinfecten sus manos,
- La educadora debe guiar a las niñas y niños sobre la adecuada utilización del inodoro, lavamos, papel higiénico, toalla, cepillo de dientes y jabón.
- La educadora debe guiar a las niñas y niños en el correcto lavado de manos y dientes.
- La educadora guíe para que la niña o niño lave sus manos después de utilizar los servicios higiénicos,

Protocolo N-7

MEDIDAS PREVENTIVAS DURANTE EL MOMENTO DE SUEÑO O DESCANSO DE US NIÑAS Y NIÑOS

La mayoría de las niñas y niños usuarios de las unidades de atención, tienen la necesidad de descansar después del almuerzo, se debe respetar la necesidad de sueño o descanso.

La educador/a debe considerar lo siguiente:

- El momento de sueño o descanso requiere la ambientación del espacio destinado para el descanso, debe estar aireado, limpio, con música suave y tenue.
- La ubicación de los catres y colchonetas debe permitir el paso de un adulto entre ellas y estar alejadas de enchufes e interruptores de luz. No se deben colocar en áreas destinadas para salidas de emergencia y evacuación, ni cerca de muebles que contengan objetos que puedan caer sobre los niños.
- No se debe colocar en los catres o cunas juguetes, ropa, útiles u otros objetos
- Las colchonetas deben tener sábanas o frazadas.
- Se debe revisar y sacudir diariamente las sábanas y frazadas
- Se deben cerrar las cortinas de ventanas, para evitar accidentes por quebradura de vidrios provocada por impacto de piedras u otros.
- Se recomienda que el período de descanso o sueño de 1½ hora a 2 horas, si uno o más niñas o niños no desean dormir ni descansar se debe organizar una actividad tranquila para ellos.
- El vestuario de niñas y niños a la hora de la siesta debe ser holgado, sin zapatos, abrigar acorde a la temperatura ambiental.

- * Se debe dejar al descubierto su cabeza y brazos, cuidar que se mantenga de esa forma para evitar sofocación por falta de aire si la ropa cubre su cara,
- Durante el momento de sueño o descanso de las niñas y niños siempre debe permanecer la educadora responsable del grupo etéreo, para responder de forma ágil a cualquier de situación que se pueda presentar.

Protocolo N° 8

MEDIDAS PREVENTIVAS SEGÚN TIPO DE ACCIDENTE

La Coordinador/a así como todas las educadoras/es tienen la responsabilidad de detectar y realizar las gestiones pertinentes para modificar las condiciones inseguras en cada una de las áreas de la unidad de atención y prevenir que todos los procedimientos a realizar no presenten riesgos de accidentes.

Medidas preventivas a cumplir para evitar accidentes frecuentes en la infancia.

Caldas y golpes:

- Revisar estado, estabilidad y seguridad de los muebles, para evitar que se vuelquen causando accidentes
- No colocar sobre muebles objetos que sobrepasen la capacidad de soporte y estabilidad, por ejemplo equipos de computación, dispensadores de agua u otros
- Revisar que los lavamanos estén seguros y tengan estabilidad para evitar que se vuelquen causando accidentes
- Cuidar que las niñas y niños no suban a las mesas, sillas, artefactos sanitarios, peldaños, ventanas, etc. Porque se pueden caer
- Evitar que las niñas y niños corran libremente dentro del espacio de aprendizaje, en los baños por el riesgo de chocar o caer, a excepción de que ésta sea una experiencia de aprendizaje planificada
- Cuidar que los adultos y niños no cierren bruscamente la puerta, por el peligro de apretarse los dedos o golpear a otro niño
- Nunca se debe dejar a una niña o niño sobre el cambiador solo
- Estar atentas/os a las caídas de las niñas y niños
- Vigilar que las niñas y niños jueguen en forma segura en el patio, especialmente si existen juegos en el patio, árboles.
- En los espacios de juegos, vigilar que las niñas y niños no se empujen o arrojen elementos como tierra, piedras, etc.

Heridas cortantes:

- Observar que en la unidad de atención no existan objetos cortantes o con puntas, con fríos, como ejemplo: vidrios rotos, tablas con clavos, latas, alambres o escombros que puedan provocar heridas.
- No utilizar clavos en percheros.
- Revisar que las niñas y niños no lleguen a la unidad de atención con elementos cortantes.
- No deje al alcance de las niñas y niños objetos cortantes tales como: tijeras, cuchillos u otros.

Quemaduras por líquidos calientes, fuego y electricidad:

- Revisar que las niñas y niños no lleven a la unidad de atención fósforos, encendedores.
- Controlar que no existan enchufes ni cables eléctricos al alcance de las niñas y niños.
- No mantener hervidores eléctricos ni termos con agua caliente, ni tomar té u otro líquido caliente en el espacio de aprendizaje por riesgo a quemaduras.
- Cuidar que la alimentación servida a las niñas y niños tenga una temperatura adecuada similar al cuerpo.
- Mantener alejados a las niñas y niños de cualquier riesgo de quemaduras como calefón, fósforos y encendedores que accidentalmente pudieran manipular.

Mordeduras:

- Vigilar que las niñas y niños no se acerquen a las rejas de la unidad de atención cuando se encuentran en el patio por el riesgo de mordedura de perros u otros animales.
- Acompañar y observar permanentemente los juegos entre las niñas y niños, para evitar mordeduras entre ellos.
- En caso de mordeduras no aplicar cremas o líquidos abrazantes que agraven la herida, procurar lavar la herida con agua tibia y jabón, aplicar gasa limpia.

Mantener un cuidadoso aseo de todas las unidades de atención para evitar la mordedura de:

- Araña de rincón: Posee uno de los venenos más mortales, generando problemas de necrosis, insuficiencia renal entre otros.

Para controlar este arácnido se recomienda limpiar los rincones, bajo los muebles, detrás de los cuadros, bodegas y lugares oscuros, iluminar y ventilar frecuentemente, ya que frente a estos factores tienden a huir.

Sacudir las ropas de cambio de las niñas y niños ya que el accidente de mordedura de araña se produce al vestirse estando el animal en contacto con (a piel y la ropa).

En caso de mordedura poner hielo en la zona afectada, dirigirse de inmediato a un centro médico.

- * Presencia de roedores y murciélagos; Se debe solicitar la desratización y fumigaciones tomando en cuenta que estos animales pueden morder y transmitir infecciones a través de su saliva.

Picaduras:

Se debe prestar atención en el aseo de las unidades de atención para prevenir la existencia de vectores que puedan afectar a las niñas y niños, tales como: pulgas, piojos, hormigas, zancudos, chinches, entre otros.

- * Revisar periódicamente señales de picaduras en el cuerpo de las niñas y niños,
- * Orientar a los padres de la importancia del aseo en las niñas y niños en el hogar para evitar *que* propaguen al resto de las niñas y niños usuarios de la unidad de atención.
- * Detectado el tipo de vector, se debe tomar las medidas para su eliminación de acuerdo a las indicaciones entregadas por el servicio de salud,

Asfixia por inmersión (anegamiento):

- * No dejar recipientes tales como baldes o tachos de agua, porque la niña o niño pueden caer en su interior y ahogarse.
- * No deben existir piscinas en las unidades de atención.

Asfixia por cuerpo extraño (ahogamiento):

- Vigilar y observar que las niñas y niños no se introduzcan en la boca objetos como bolitas, alfileres, pilas, monedas, etc.
- Estar atentas/os a que la niña o niño coma en forma tranquila trozos pequeños de alimentos: no permitir que corra o grite mientras come.
- No permitir que se lleve lápices, palos o cualquier objeto en la boca.
- No dejar al alcance de las niñas y niños fundas de polietileno, pues si introduce su cabeza en ella se asfixiará.
- No deje restos de globo al alcance de las niñas y niños, pues al intentar hacer globos más pequeños lo puede aspirar y de esta forma producirse un atragantamiento o asfixia
- * Cuidar que las niñas y niños no usen cintas o cordones largos para asegurar gorros u otros elementos porque pueden enrollarse en su cuello y ahogarlo.

Intoxicaciones:

- No administrar a la niña o niño ningún medicamento que no esté respaldado por una receta médica, (instructivo SIOPI Estándar 10).

Documento con posibles errores digitalizado de la publicación original. Favor verificar con imagen.



No imprima este documento a menos que sea absolutamente necesario.

- Guardar con llave fuera de las áreas de actividades, comedores, servicios higiénicos y de todo alcance de las niñas y niños, medicamentos y sustancias tóxicas como cloro, desinfectantes, detergentes, insecticidas, otros.
- * No utilizar elementos tóxicos para preparar material didáctico, revisar el etiquetado de los pegamentos y material didáctico.

Protocolo N° 9

CÓMO ACTUAR FRENTE A UN ACCIDENTE

Se debe tener presente lo siguiente:

- Si el accidente no pudo evitarse» la coordinador/a y/o educador/a debe atender a la niña o niño en forma inmediata y adecuada; si se cuenta con la presencia de una funcionaría capacitada en primeros auxilios, solicitar su apoyo para evaluar la gravedad del accidente y prestar primeros auxilios, previniendo que la lesión aumente.

Nota;

La Coordinador/a debe revisar el Módulo de Primeros Auxilios de la primera infancia, localizado en la plataforma de Capacitación Continua en el siguiente link:

http://18.46.86.234/formacioncontinuadi/index.php?option=com_phocadownload&view=categ.ory&id=9:formación-continua@.Itemid=105

- Si se observa lesiones evidentes o signos y síntomas que indiquen que requiere una atención especializada, la coordinador/a y/o educador/a debe trasladar de inmediato a la niña o niño al servicio de salud más cercano y en forma paralela avisar a la familia para que acuda al centro asistencial. También debe reportar a la Dirección Distrital y Autoridades.
- Acompañar a la familia y a la niña o niño durante la atención médica de urgencia.
- De ser necesario realizar los trámites respectivos en la Fiscalía o DIÑAREN.
- Si el accidente no fue grave y la niña o niño no ha presentado síntomas y signos anómalos, se debe continuar observando su evolución durante la jornada, estando atenta a sus reacciones e informando lo sucedido a la coordinadora y a su familia.
- Recoger la información necesaria sobre antecedentes de la niña o niño, descripción del accidente.

Es importante actuar en forma tranquila frente a un accidente, teniendo presente que la niña o niño siente dolor y esta atemorizada/o por lo que se le debe escuchar, calmar, acoger e inspirarle calma y confianza,

Evaluación de la gravedad de una niña o niño que ha sufrido el accidente:

Idealmente quién sufra *un* accidente, deberá ser evaluado por un profesional capacitado, priorizando la derivación de aquellos casos de mayor gravedad potencial, según los tipos de traumatismo, que So provocó, violencia del mismo, repercusiones en el niño o niña, etc.

- * Dificultad para respirar
- * Pérdida de conocimiento de la niña o niño
- * Golpes en el cabeza, apareciendo posteriormente náuseas, vómitos o convulsiones
- * Se produce una deformidad de una extremidad, o intenso y permanente dolor, después del traumatismo
- * Ingesta de productos químicos
- * Quemaduras
- * lesiones en los ojos y oídos
- * Lesiones en la dentadura, con pérdida o soltura de algunas piezas dentales (independientemente que sean piezas temporales)

En estos casos llevar inmediatamente un centro de salud de cualquier nivel prefiriendo el más cercano al lugar del accidente.

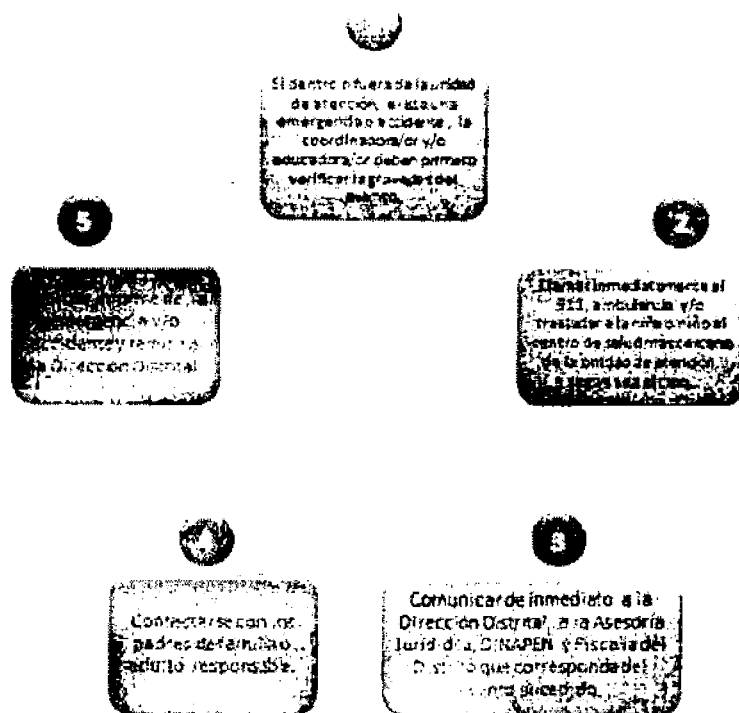
Organización de la unidad de atención para responder frente a una situación de emergencia:

Para actuar en caso de accidentes toda unidad de atención, debe tener una organización previa, conocida por todo el personal.

- * Capacitación en Primeros Auxilios Módulo de Formación Continua)
- * Distribución de responsabilidades para actuar en caso de emergencia
- * Mantener visible la dirección y teléfono del servicio de salud más cercano, y el 911
- * Mantener una ficha personal de niñas y niños con antecedentes completos y actualizados
- * Mantener visibles teléfonos de servicios de ambulancia o taxi
- * Mantener dirección y teléfonos del hogar y/o lugar de trabajo del familiar o adulto responsable de la niña o niño
- * Tener presente que se debe dar aviso de inmediato a la familia, Analistas Distritales y Autoridades
- * Activar hoja de ruta

HOJA DE RUTA A SEGUIR EN CASO DE UNA EMERGENCIA O ACÓDENTE

A continuación se presenta una hoja de ruta, para que sea activada cuando exista una emergencia o accidente, para que coordinadora/or y /o educadora/or, la pongan en ejecución,



N°10

ENFERMEDADES QUE REQUIEREN DE CUIDADOS PERSONALIZADOS

En el caso de que la niña o niño usuario de la unidad de atención tenga enfermedades crónicas o de evolución prolongada, como ejemplo, epilepsia, diabetes, síndrome bronquial obstructivo y enfermedades alérgicas, se debe dar las facilidades requeridas de acuerdo a las indicaciones médicas que deben ser cumplidas por el personal responsable.

Para ello se debe tener presente;

- Los antecedentes de enfermedades de las niñas y niños, deben estar registrados en el formulario "SOLICITUD PARA EL SERVICIO SIDIP - CIBV" (CÓDIGO: MIES 2.1-SDII-DSCDI-P03/R01) y "REGISTRO DE PERSONA ATENDIDA EN LA UNIDAD DE ATENCIÓN" (CÓDIGO: MIES 2.1-SDII-DSCDI-P03/R02), información que debe ser entregada por la familia en el proceso de inscripción.
- La Coordinador/a debe solicitar al padre de familia o adulto responsable de la niña o niño el certificado médico que indique el diagnóstico del pediatra especialista y su autorización para que la niña o niño pueda asistir a la unidad de atención.

- * junto con el certificado médico, el padre de familia o adulto responsable, debe entregar a la Coordinador/a la prescripción médica que indique los cuidados específicos que debe tener la niña o niño y tratamiento medicamentoso según sea el caso.
- * La receta médica debe indicar nombre del medicamento, horario, dosis y duración del tratamiento (Instructivo SIDUPI-Estándar 10).
- * Al recibir los medicamentos, la Coordinador/a debe controlar que su nombre y características correspondan a la receta médica, que no tenga correcciones y que está apto para el consumo, verificar vencimiento del medicamento.
- * El padre de familia o adulto responsable, debe entregar a la Coordinador/a, las indicaciones básicas de atención en el caso de presentarse una situación ajena a lo esperado (crisis convulsiva),
- * La Coordinador/a debe instruir al personal de la unidad de atención respecto de los cuidados y administración de medicamentos a las niñas y niños que requieran cuidados especiales.
- * El personal de la unidad de atención no debe administrar ningún medicamento o tratamiento específico sin certificado y receta médica.

Resguardo de los medicamentos:

- * La Coordinador/a debe asegurar que los medicamentos estén almacenados en un botiquín o mueble exclusivo para este fin ubicado en un lugar de acceso solo para los adultos.
- * Cada medicamento debe contar con la identificación de la niña o niño, dosificación y horario de administración,
- Los medicamentos nunca se deben guardar en la mochila de la niña o niño, ni en muebles y lugares de uso y alcance de los niños.

Administración de medicamentos:

- La Coordinador/a debe instruir al personal de cada grupo etario cada vez que se requiera administrar *un* medicamento o indicación especial de algún niño o niña a su cargo.
- La educador/a del grupo etario, el la responsable del cumplimiento de la correcta administración de medicamentos e indicaciones médicas a seguir.

Signos y síntomas de enfermedades:

Las niñas y niños que asisten a una unidad de atención CIBV tienen mayor probabilidad de contagio o contraer enfermedades por estar expuestos por primera vez a virus o bacterias que su organismo no conocía. Sí a ello sumamos que su sistema inmunológico está en etapa de desarrollo, se explica que se enfermen con frecuencia y se contagien de un niño a otro.

El inicio de una enfermedad se evidencia con manifestaciones que pueden ser signos y síntomas:

Los *síntomas* son alteraciones del organismo que pone de manifiesto la existencia de una enfermedad y sirve para determinar su naturaleza, que percibe el paciente como: dolor de cabeza, náuseas, mareo, purito, cólicos, somnolencia, decaimiento, inapetencia, etc.

Los *signos* son manifestaciones visibles de la enfermedad, por ejemplo; color amarillo de la piel (ictericia), color pálido de la piel [anemia], fiebre (constatada a través del termómetro), erupción de la piel, vómitos, etc.

- La Coordinador/a y/o educador/a deben estar atentas al estado general de las niñas y niños, frente a cualquier situación fuera de lo normal, proporcionar los cuidados básicos e informar a la Coordinador/a para gestionar el traslado de la niña o niño a un centro de salud
- Si la niña o niño presenta síntomas de fiebre, se debe tomar la temperatura en la axila, por ser una forma más segura. La temperatura normal fluctúa entre 36° y 37.5° Celsius
- La Coordinador/a y/o educador/a deben observar a la niña o niño, registrar los signos y síntomas observados para entregar al padre de familia o médico, siendo importante señalar si se ha presentado fiebre de cuánto, vómitos, dificultad respiratoria, tos, diarrea u otros
- No se debe administrar medicamentos a la niña o niño.
- Se le debe acompañar y no dejarle nunca solo.
- Si el estado general de la niña o niño indica que debe ser visto por un médico avisar a la familia y trasladarlo al centro de salud más cercano, portando los antecedentes.

Protocolo N° 11

ACCIONES DEL PERSONAL FRENTE AL RETIRO DE LA NIÑA O NIÑO

El momento de retiro de la niña o niño de la unidad de atención, el padre de familia o adulto responsable debe cumplir el horario establecido en la jornada diaria y registrar su firma en el formulario **"RECEPCIÓN Y SALIDA DE LAS NIÑAS Y NIÑOS"** (CÓDIGO: MÍES 2.1-SDII-DSCDI-P03/RO7).

Consideraciones generales:

El personal responsable de los grupos etarios, debe asegurar el bienestar de las niñas y niños desde su ingreso hasta que sea retirado por la familia, tomando en consideración lo siguiente:

- Verificar que la niña o niño lleve todas sus pertenencias
- Durante la salida no se debe permitir el ingreso de mascotas o animales,
- Dialogar con el padre de familia o adulto responsable con calidez y atención sobre alguna novedad presentada durante la jornada diaria.

- Entregar a la niña o niño a las personas autorizadas para su retiro quien debe ser mayor de 18 años.

Procedimiento de retiro antes del término de la jornada diaria;

Como medida general, el personal responsable debe asegurar el bienestar de la niña o niño desde su ingreso hasta que sea retirada/o, la actitud de la coordinador/a y/o educador/a debe ser de mucho apego, cariño, entrega, dedicación.

- * El retiro de una niña o niño antes del término de la jornada diaria debe ser comunicado por escrito por el padre o adulto responsable,
- * El educador/a entregará a la niña o niño únicamente a su responsable o persona autorizada según consta en la autorización,
- * Se debe registrar la entrega de la niña o niño en el formulario "RECEPCIÓN Y SALIDA DE US **NIÑAS Y NIÑOS**" (CÓDIGO: MIES 2.1-SDII-DSCDI-P03/R07).

Protocolo N° 12

USO OE TRANSPORTE

El uso de transporte escolar debe darse en casos excepcionales de conformidad con lo estipulado en el instructivo de Regulaciones y Estándares de Aplicación para los Servicios institucionalizados de Desarrollo integral para la Primera Infancia SIDIPI 2016, Estándar 47. Que expresa; *"los SIDIPI/CDI que brinden el servicio de transporte para las niñas y niños deben dar cumplimiento a las normas que para el efecto determinan las autoridades competentes.*

Los SIDIPI / CIBV únicamente en casos excepcionales podrán coordinar entre las familias y entidades cooperantes para el servicio de transporte, previo análisis técnico y de cumplimiento con los requerimientos determinados por la Agencia Nacional de Tránsito, autorizado por la Dirección Distrital y Coordinación Zonal, con conocimiento de la Subsecretaría de Desarrollo infantil."

- Solicitar autorización a la Dirección Distrital y Coordinación Zonal.
- Poner en conocimiento a la Subsecretaría de Desarrollo infantil Integral.
- Buscar *un* transporte que sea seguro y que cumpla con las normas establecidas.
- Organizar las rutas de recorrido y horarios establecidos.
- Un educador/a deberá acompañar a las niñas y niños en los recorridos.
- El educador/a encargado/a del recorrido firmará la recepción y entrega de las niñas y niños en el formulario "RECEPCIÓN Y SALIDA DE LAS NIÑAS Y NIÑOS" (CÓDIGO: MIES 2.1-SDII-DSCDI-P03/R07).
- Las niñas y niños que lleguen en el transporte escolar serán recibidos por el/la educador/a encargado/a, quien los recibirá y acompañará hasta su grupo correspondiente, informando de eventuales novedades.

- El motor del vehículo debe estar apagado, parquearse en un lugar seguro y cerca de la puerta de acceso.
- Cuidar que las niñas y niños no saquen la cabeza y manos por la ventanilla.
- Colocar a todas las niñas y niños el cinturón de seguridad.
- Cuidar que las niñas y niños permanezcan debidamente ubicados en sus respectivos asientos, sin gritar ni distraer al conductor.

4 GLOSARIO DE TÉRMINOS

4.1 DEFINICIONES

Coordinadora/or: Profesional encargada del manejo, administración y supervisión de la unidad de atención-CIBV.

Educadora/or: Profesional o persona encargada de la atención y cuidado de las niñas y niños de acuerdo al grupo etéreo asignado en la unidad de atención-CIBV.

Emergencia: Situación fuera de control que se sobreviene de forma imprevista.

Espacios de Aprendizaje: Espacios donde los niños permanecen durante la Jornada diaria aprendiendo de sus propias experiencias.

Evaluación: Valoración del estado de gravedad y conciencia de persona afectada ante *un* accidente imprevisto.

Hoja de Ruta: Plan que establece los pasos a seguir ante una emergencia,

Jornada Diaria: Organización del tiempo en los Centros infantiles del Buen Vivir.

Medidas Preventivas: conjunto de acciones y medidas para precautelar el normal desarrollo de la jornada diaria y prevenir posibles daños.

4.2 ABREVIATURAS

- **SIDIPI:** Servicios institucionalizados de Desarrollo Integral para la Primera infancia
- **CIBV:** Centros infantiles del Buen Vivir
- **DINAPEN:** Dirección Nacional de Policía Especializada

5 BIBLIOGRAFÍA

JUNJI Chile. (2016). Manual de Protocolos de Seguridad y Cuidado Infantil

Ministerio de inclusión Económica y Social. (2016). Norma Técnica SIDIPI

Ministerio de inclusión Económica y Social. (2016). Instructivo de Regulaciones y Estándares de Aplicación para los SIDIPI

Ministerio de Inclusión Económica y Social. (2015), Guía de Orientaciones para la Aplicación del Currículo de Educación Inicial Subnivel 1 MIES-MINEOUC

Ministerio de Educación (2014). Currículo Educación inicial 2014

6 ANEXOS

No aplica.

NOTA: los formularios mencionados en el presente documento corresponden a los formatos controlados en el Manual de Proceso "GESTIÓN DI SERVICIO DE CENTROS DE DBARROUO INFANTIL" vigente.

 Ministerio del Interior Secretaría de Gestión y Control	
Vigencia 14 JUN. 2017	Código MIES 2.1-SDII-DSCDI-P03/PT02
 PROTOCOLO DE RIESGOS Y EMERGENCIAS PARA CENTROS INFANTILES DEL BUEN VIVIR - CIBV 	

CONTENIDO

1 Base Legal:.....	
7. Objetivos:.....	
2.1 Objetivo general:	
2.2 Objetivos específicos.....	
3. Descripción del Protocolo:	
3.1 Estados de alerta..... ,	
3.2 Instituciones y roles durante una emergencia	
3.3 Obligatoriedad MIES .sobre prevención de riesgos	
3.3 1 Principios Esenciales	
3 4 Funciones,	----
3.4 1 FUNCIONES DE QUIEN DIRIGE LA RESOLUCIÓN DE EMERGENCIAS (LÍDER DEL GRUPO):	
3.5..Operativización del Plan de Reducción de Riesgos y/o emergencias:.....	
3.5.1 Hojas de ruta.. ..	
4. Glosario de Términos:.....	
5. Anexos	

Protocolo a seguir en caso de suscitarse riesgo o emergencia durante la jornada en los Centros Infantiles del Buen Vivir

1- Base Legal

Que, conforme al art. 35 de la Constitución de la República: *"Las personas adultos mayores, niños, niñas y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privados de la libertad y quienes adolezcan de enfermedades, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado..."*.

Que, conforme al art. 44 de la nuestra Carta Magna: "El Estado, la sociedad y la familia promoverán de forma prioritaria el desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes, y asegurarán el ejercicio pleno de sus derechos; se atenderá al principio de *m* interés superior y sus derechos prevalecerán sobre los de las demás personas,..."

Que, conforme al art. 46, numeral 6 de la Norma Suprema: *"EL Estado adoptará, entre otras, las siguientes medidas que aseguren a las niñas, niños y adolescentes: ...6,) Atención prioritaria en caso de desastres, conflictos armados y todo tipo de emergencias..."*;

Que, conforme al art. 389, numerales 3, 4 y 5 de la Constitución de la República: "El Estado protegerá a la personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de origen natural o antrópico, mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad,..."

...3, Asegurar que todas las instituciones públicas y privadas incorporen obligatoriamente, y en forma transversal, la gestión de riesgo en su planificación y gestión.

4. Fortalecer en la ciudadanía y en las entidades públicas y privadas capacidades para identificar los riesgos inherentes a sus respectivos ámbitos de acción, informar sobre ellos, e incorporar acciones tendientes a reducirlos...

5. Articular las instituciones para que coordinen acciones a fin de prevenir y mitigar los riesgos, así como para enfrentarlos, recuperar y mejorar las condiciones anteriores a la ocurrencia de una emergencia o desastre...."

Que, en el instructivo de Regulaciones y Estándares de aplicación para los Servicios Institucionalizados de Desarrollo integral para la Primera Infancia - SIPIPI, numeral 4 Gestión del Cuidado, Estándar 4, Prácticas de cuidado, establece: En los SIDIPI/ CIBV-CDI, se planifican y ejecutan prácticas de cuidado, de cuidado mutuo y del entorno de las niñas y los niños, con la participación activa de las familias, la comunidad y la articulación intersectorial,

Que, en el numeral 7 Gestión de Riesgos del instructivo de Regulaciones y Estándares de aplicación para los Servicios Institucionalizados de Desarrollo integral para la Primera Infancia - SIDIPI, Estándar 29 Plan de gestión de riesgos, señala que; los S1DIP1/GBV-CDI, deben desarrollar y aplicar el plan de gestión de riesgos como medida de prevención ante emergencias y desastres naturales, de acuerdo a los Lineamientos institucionales y/o nacionales de la institución competente, con el objetivo de preservar la vida, la integridad física y el bienestar de las niñas - niños y personal técnico, pedagógico y administrativo que laboran en las unidades de atención.

Que, según Acuerdo Ministerial 001514, de 30 de julio de 2014, en el art. 19, señala: De los requisitos para obtener la autorización de funcionamiento para las instituciones que ofrecen el servicio institucionalizado de desarrollo integral para la primera infancia..., numeral 2. Plan de reducción de riesgos, en el que consten las acciones para enfrentar situaciones de emergencia o desastre.

Que, en el marco acción Hyogo - MAH, del año 2005, el MAH impulsó la EIRD - Estrategia Internacional para la Reducción de Desastres de Naciones Unidas para "reducir sustancialmente el impacto de los desastres y lograr que la reducción del riesgo sea un componente fundamental de las políticas y programas de desarrollo", compromiso que fue asumido por varias naciones participantes entre ellas Ecuador.

Que, en el Marco de Acción de Sendai MASRRD 2015-2030, se promovió un nuevo acuerdo para la reducción del riesgo de desastres a nivel mundial respecto a cuatro esferas prioritarias: 1) Comprender el riesgo de desastres, 2) Fortalecer la gobernanza del riesgo de desastres para gestionar dicho riesgo, 3) Invertir en la reducción del riesgo de desastres para la resiliencia, 4) Aumentar la preparación para casos de desastre a fin de dar una respuesta eficaz, y "reconstruir mejor" en los ámbitos de la recuperación, la rehabilitación y la reconstrucción

2. Objetivos:

2.3. Objetivo general:

Promover una cultura de prevención en riesgos a través del establecimiento de protocolos y procedimientos necesarios para afrontar posibles eventualidades que pongan en peligro la seguridad de los niños y niñas y equipo de trabajo de las unidades CIBV a nivel nacional bajo los tipos de administración directa, convenio y CDI (privados), a fin de que estos sean mitigados.

2.2 Objetivos específicos

- Definir la secuencia de las acciones a desarrollar para el control inicial de las emergencias que puedan producirse.
- Salvaguardar la integridad y vida de los ocupantes del centro,
- Dar una respuesta inmediata ante posibles situaciones que en algún momento pudieran llegar a producirse en el centro,

3. Descripción del Protocolo:

3.1 Estados de alerta

La declaración y cierre de los estados de alerta tienen correspondencia con la evolución de la amenaza; el monitoreo para su determinación es realizada por científicos -técnicos, notificado a la SN6R a fin que se siga el protocolo establecido.

Se establecen 3 tipos de alertas:

ALERTA	SIGNIFICADO DE LOS ESTADOS DE ALERTA
AMARILLA	Aviso de activación significativa de la amenaza
NARANJA	Aviso de preparación para un evento adverso inminente.
ROJA	Atención de la emergencia o del desastre

3.2 Instituciones y roles durante una emergencia¹

Plenario del CGR/COE Nacional	Plenario del CGR/COE Provincial	Plenario del CGR/COE Cantonal	Mecanismos de nivel Parroquial
Presidente de la República	Gobernador Provincial	Alcalde	Presidente de la junta Parroquial
Ministros Coordinadores	Prefecto Provincial	Jefe Político Cantonal	Teniente Político
Ministros Sectoriales y Secretarios de Estado con rango de ministros, Agencias Nacionales de Tránsito, Control Minero y Control de Hidrocarburos.	Coordinadores Zonales y Directores Provinciales de las entidades del estado.	Representantes de ministerios y secretarías de estado presentes en el cantón; más el representante de la UGR municipal y empresas municipales	Delegados de ministerios y secretarías de estado presentes en las parroquias; más delegados de los comités y redes de GR y de la SGR
Secretaría de Gestión de Riesgos	Direcciones zonales y Delegados provinciales de la SGR	Delegados de la SGR, y Jefes de las entidades de socorro (Bomberos, Comisión de Tránsito, Cruz Roja)	Delegado de los organismos socorro en la parroquia
Secretaría Técnica de Discapacidades SETEDIS	Direcciones zonales y Delegados provinciales de la SETEDIS,	Delegados de la SETEDIS o Federaciones de personas con discapacidad,	Delegados en parroquia. la
Ministro de Defensa (transversal)	Oficial de las FFAA de mayor rango	Delegado FFAA en el cantón	Delegado FFAA

¹ Manual del Comité de Riesgos, 2015.

Ministro del Interior (transversal)	Oficial de la Policía de mayor rango en la provincia	Delegado de la Policía Nacional en el cantón	Delegado de la Policía Nacional en la parroquia
Presidente de AME	Representantes provinciales de AME y CONAGOPARE.	Representante cantonal de las Juntas Parroquiales	Delegados de las DNG
Otros a criterio del ente Rector	Coordinadores de las mesas técnicas	Coordinadores de las mesas técnicas	Responsables de grupos de trabajo
	Otros a criterio del CGR/CQE provincial	Otros a criterio del CGR/COE cantonal	Otros invitados por el mecanismo

33 Obligatoriedad MIES sobre prevención de riesgos²

Entre los requisitos solicitados por el MIES para la obtención de la autorización de funcionamiento de las instituciones que ofertan el servicio de desarrollo infantil integral para la primera infancia, públicos, fiscomisionales o particulares, reza la elaboración de un Plan de Reducción de Riesgos³, en el que deberán constar las acciones para enfrentar situaciones de emergencia o desastre,

3.3.1 Principios Esenciales

1. Todo el personal del centro infantil deberá participar en las labores de prevención que para el caso de emergencia se desarrollen.
2. Todo aquel que en ese momento estuviere en el centro infantil deberá ajustarse en su conducta conforme a lo establecido en el plan de emergencia.
3. El personal del centro debe conocer de los posibles riesgos en las diversas áreas donde desarrolla su actividad.
4. Se indicará toda anomalía que se detecte en la infraestructura y se procurará su arreglo inmediato,
5. Todo el personal deberá conocer la existencia y funcionamiento de los medios materiales disponibles para atender una emergencia (extintor, kit de primeros auxilios, etc.)
6. Formación del personal del centro para que sepan responder en el momento preciso de la emergencia y actúe en las diversas tareas encomendadas, tales como el corte de la corriente eléctrica, aislamiento de materiales inflamables, cierre de puertas y ventanas, combate al fuego y en la prestación de primeros auxilios,

3.4 Funciones

La prevención de riesgos, así como la intervención inmediata en caso de producirse un accidente, para evaluarlo y dar socorro reduciendo sus consecuencias, es por ello que en caso de emergencia es necesario la existencia previa de una división de funciones y responsabilidades a cumplirse:

² Acuerdo Ministerial 001514, art 19, numeral 2, del 30 de julio de 2014.

³ <http://www.desarrollosocial.gob.ec/requisitos-autorizacion-de-funcionamiento-cdipi1/>

3.4.1 FUNCIONES DE QUIEN DIRIGE la RESOLUCIÓN DE EMERGENCIAS (LIDER DEL

GRUPO): (Coordinadora/or de Desarrollo infantil)

1. Su función es la de dirigir las acciones en el caso de siniestro o emergencia, realizando la toma inmediata de decisiones y comunicando órdenes claras y oportunas, así como hacer cumplir las hojas de ruta,
2. Lleva la máxima responsabilidad sobre los niños y niñas y/o adultos que se encuentren dentro del centro infantil.
3. Coordinación con los servicios externos de emergencia que pudieran intervenir (Bomberos, Policía, Cruz Roja, Ecu 911, etc.),
4. Quien dirige la resolución de la emergencia deberá ser siempre localizable, delegando a un suplente en caso de ausencia obligada o forzosa.
5. A su vez; quien dirige la resolución de la emergencia, asumirá también las funciones de comunicar a autoridades y familia, siguiendo las hojas de ruta determinadas en el plan.

3.4.2 FUNCIONES DEL EQUIPO ACTIVADO POR LA EMERGENCIA;

(Educadoras/es CIBV)

1. Los miembros de este equipo se dirigen, una vez detectado el siniestro o accidente, al punto de emergencia,
2. Evalúan las condiciones e inician los procedimientos enlistados en las hojas de ruta, comunican a quien dirige la resolución de la emergencia y empiezan con la aplicación de evacuación segura en caso de siniestro o primeros auxilios en caso de accidente o incidente. De acuerdo al caso la sofocación o aplicación de medidas de prevención con los medios manuales con los que cuenta el Centro infantil.
3. En cualquier caso atienden las indicaciones efectuadas por el/la líder del grupo-

3.5 Operativización del Plan de Reducción de Riesgos y/o emergencias:

Este plan contiene una serie de fichas, las cuales deben ser llenadas por el personal del servicio de atención en Centros infantiles, conformado por la Coordinadora/or (líder del grupo de emergencias) y las educadoras/es del Centro, de acuerdo a lo previsto en la reunión de planificación anual. Este plan u hoja de ruta debe contemplar todos los posibles riesgos existentes tanto de infraestructura como de las personas, debe contener un check list de los pasos a seguir, los materiales o herramientas con los que se cuenta y los tiempos a utilizarse al operativizar el plan u hoja de ruta.

3.5.1 Hojas de ruta

Dependiendo de la emergencia o siniestro suscitado en el Centro infantil, se deberá tomar en cuenta las siguientes hojas de ruta: Riesgo, emergencia o desastre natural y ruta operativa interna en caso de accidente o incidente.

Riesgo, emergencia o desastre natural

PREVENCIÓN: El personal debe conocer que hacer, para saber responder efectivamente en el momento preciso de la emergencia y ejecutar las diversas tareas recomendadas, tales como el corte de la corriente eléctrica, aislamiento de materiales inflamables, cierre o apertura de puertas y ventanas, combate al fuego, prestación de primeros auxilios y evacuación de las niñas y niños a su cargo.

PREVENCIÓN: El personal debe conocer que hacer, para saber responder efectivamente en el momento preciso de la emergencia y ejecutar las diversas tareas recomendadas, tales como el corte de la corriente eléctrica, aislamiento de materiales inflamables, cierre o apertura de puertas y ventanas, combate al fuego, prestación de primeros auxilios y evacuación de las niñas y niños a su cargo.

CAPACITACIÓN: El personal debe conocer que hacer, para saber responder efectivamente en el momento preciso de la emergencia y ejecutar las diversas tareas recomendadas, tales como el corte de la corriente eléctrica, aislamiento de materiales inflamables, cierre o apertura de puertas y ventanas, combate al fuego, prestación de primeros auxilios y evacuación de las niñas y niños a su cargo.

DE PRODUCIRSE EL EVENTO: Poner en práctica el Plan de Reducción de Riesgos (Este debe ser revisado y aprobado con anterioridad por los técnicos de prevención de riesgos de la Dirección Distrital a la que pertenece el Centro Infantil).

CON LA OCURRENCIA DEL EVENTO: Como norma general la realización de simulacros a fin, para conocer los fortalezas y debilidades del plan y saber lo que puede ocurrir en caso de presentarse un evento (RIESGO, EMERGENCIA O DESASTRE NATURAL).

Ruta operativa interna en caso de accidente o incidente.

• Mantener la calma en todo momento, no gritar ni correr. Así los niños y niñas sentirán confianza y no se asustarán.

EN CASO DE EMERGENCIA

EJECUCIÓN DEL PLAN DE REDUCCIÓN DE RIESGOS

• La Coordinadora y cada Educadora del CIBV deberá cumplir con la actividad encomendada dentro del Plan de Emergencia. En caso de accidente o incidente del grupo realizar las llamadas a los organismos de rescate, familia y/o distrito.

• La Coordinadora y cada Educadora deberá tener a mano los primeros auxilios. Llevar agilita salida de emergencia a través del itinerario establecido.

- Mantener despejadas y sin obstáculos las salidas y vías de evacuación para preservar la vida en caso de emergencia.
- Los extintores y herramientas de auxilio deben estar siempre accesibles y libres de obstáculos.
- Familiarizarse siempre con el espacio del Centro Infantil para conocer las zonas potencialmente peligrosas, el punto de reunión en el exterior y saber por donde movilizar al accidentado/a.
- En caso de siniestro, cada educadora tendrá a mano las mochilas de emergencia de acuerdo al número de niñas y niños a su cargo, en ella estará incluido los números de contacto de cada padre o madre para informar de su ubicación.
- En caso de accidente cada educadora debe conocer de primeros auxilios y activar las acciones a ejecutar.

INSTRUCCIONES A TOMAR EN CUENTA

4. Glosario de Términos:

Riesgo: el una medida de la magnitud de los daños frente a una situación peligrosa. El riesgo se mide asumiendo una determinada vulnerabilidad frente a cada tipo de peligro. Si bien no siempre se hace, debe distinguirse adecuadamente entre peligrosidad (probabilidad de ocurrencia de un peligro), vulnerabilidad (probabilidad de ocurrencia de daños dado que se ha presentado un peligro) y riesgo (propiamente dicho).

Emergencia: el una situación fuera de control que se presenta por el impacto de un desastre.

Siniestro: el un accidente o daño suscitado con o sin intensidad,

Accidente: suceso imprevisto que altera la marcha normal o prevista de las cosas, especialmente el que causa daños a una persona o cosa.

Hoja de Ruta: el un pían que establece a grandes rasgos la secuencia de pasos para alcanzar un objetivo. Se especifican tiempo y recursos necesarios. Puede entenderse como un plan de acción a largo plazo y general que acerca los objetivos estratégicos a objetivos más tangibles y alcanzabas.

5. Anexos

Formato para el Plan de Reducción de Riesgos para instituciones públicas, de convenio, fiscomisionales y privadas,

1, DATOS GENERALES DEL C1BV

Fecha de elaboración;	
Tipo de Centres de atención o Institución Educativa;	
Nombre del Centro o institución Educativa:	
Código AMIF. o código SIMIE:	
Zona;	
Provincias	
Distrito:	
Parroquia:	
Dirección;	
Área construcción / área terreno:	
Teléfono institucional:	
Correo electrónico institucional:	
Nombre del/a Director/a o Coordinador/a:	
Teléfono del/a Director/a o Coordinador/a:	
Correo electrónico del/a Director/a o Coordinador/a:	
Presidente del Comité de Padres de Familia	

(donde aplique):	
Teléfono del Presidente Comité de Padres (instituciones educativas):	
Correo electrónico del Presidente Comité de Padres:	

Tipo de financiamiento						
Fiscal MIES	ONG's	GADs/ Municipal	Autogestión	Fiscomicional	Particular	Fiscal MIMEDUC

Vías de Acceso				
Fluvial	Aéreo	Marítima	Terrestre	
			Vehículo	
			A pie	
			Acémila	

Jornada de le Trabajo				
Medía jornada	Jornada completa	24 Horas	Tiempo parcial	Horarios I extendidos

Tipo de enseñanza		Tipo de Jornada		
Hispana	Intercultural Bilingüe	Matutino	Vespertino	Nocturno

2, POBLACIÓN GENERAL

POBLACIÓN FUA														TOTAL
Niños Niñas		Niños Niñas		Niños Niñas		Adolescentes		Jóvenes		Adultos		Adultos Mayores		
(1 a 3 años)		(3 a 5 años)		(6 a 11 años)		(12 a 18 años)		(19 a 29 años)		(30 a 64 años)		(más 65 años)		
M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	

POBLACIÓN OCASIONAL			
Personal	Femenino	Masculino	Total
Personal de servicios generales			
Otros			
Total			

TOTAL DE POBLACIÓN		
Personal	Femenino	Masculino
Población Fija		
Población Ocasional		
Población Total		

PERSONAL CON DISCAPACIDAD

M	F	TOTAL
---	---	-------

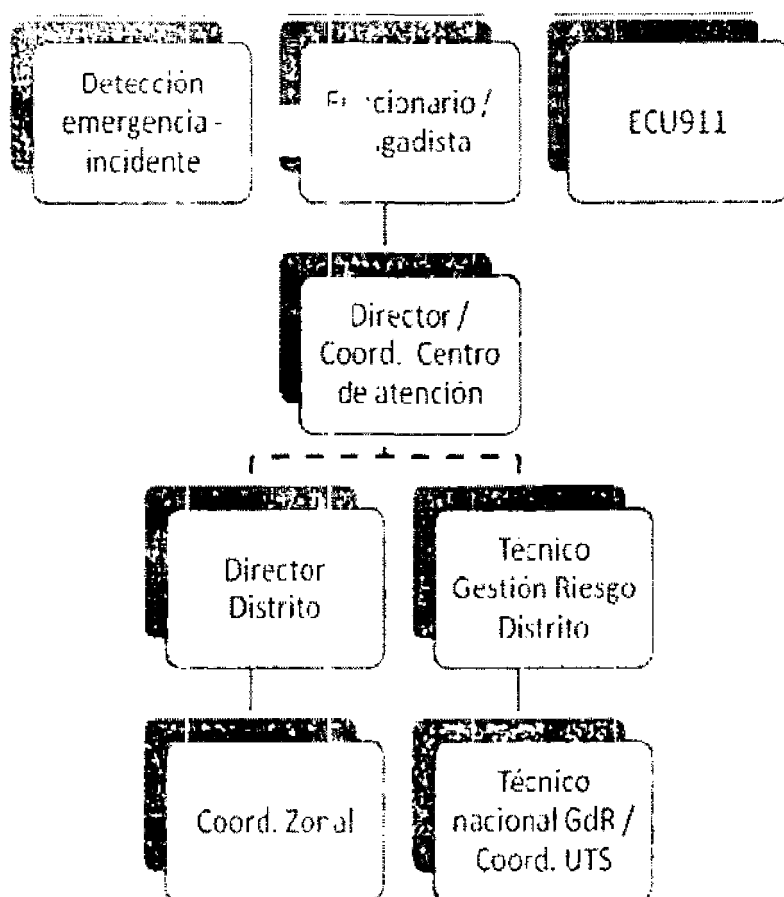
3. REGISTRO DE EVENTOS

REGISTRO DE EVENTOS ADVERSOS/ ACCIDENTABILIDAD			
Fecha	Evento	Daño o afectación suscitada	Acciones desarrolladas

4. ORGANIZACIÓN

INTEGRANTES DE LAS BRIGADAS			
Brigada	Nombres	Departamento / área	Teléfono de contacto
Prevención y mitigación			
Preparación y Respuesta			

Flujo de notificación de incidente / emergencia



5. ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD

IDENTIFICACIÓN DE VULNERABILIDADES FÍSICAS			
VULNERABILIDADES	SI	NO	OBSERVACIONES
PUERTAS			
¿Se encuentran en mal estado?			
¿Tienen dificultad para abrir o cerrarse?			
¿Abren hacia adentro?			
¿Estan bloqueadas?			
VENTANAS			
¿Los vidrios se encuentran rotos?			
¿Los vidrios están trizados?			
¿Tienen protección contra la ruptura de vidrios?			
TECHOS			
¿Se encuentran en mal estado?			
¿Presentan algún tipo de desprendimiento?			
¿Existen goteras?			
¿Presentan un débil soporte?			
PISOS			
¿Se encuentran en mal estado?			

¿Son resbalosos?			
¿Están en construcción?			
¿Presentan grietas o hundimientos?			
¿Disponen de rampas para accesos de discapacitados?			
¿Existen adecuados drenajes en áreas comunales?			
PAREDES			
¿Se encuentran en mal estado?			
¿Presentan grietas o hundimientos?			
¿Hay cuarteaduras que comprometen la estabilidad?			
PILARES O COLUMNAS			
¿Se encuentran en mal estado?			
¿Presentan grietas o hundimientos?			
¿Presenta algún tipo de inclinación?			
CORREDORES O PASILLOS			
¿Existen obstáculos en el pasillo?			
¿Son estrechos menores a 1,50m?			
ESCALERAS			
¿Existen pasamanos o barandas?			
¿Son estrechos menores a 1,50m?			
¿Los peldaños dificultan la movilización segura y rápida?			
RUTAS DE SALIDA			
¿Se encuentran en mal estado?			
¿Son estrechas, existiendo el peligro de saturarse?			
¿Cuentan con rampas para el acceso/salida para personas con discapacidad?			
OBJETOS			
¿Existen adornos en el techo que se pueden caer?			
¿Hay muebles, etc. que no estén anclados a pared o piso?			
¿Hay objetos pesados en los altos de los muebles?			
¿Existen objetos inflamables cerca de fuentes de energía?			
¿Existen productos químicos peligrosos de fácil acceso?			
INSTALACIONES ELÉCTRICAS			
¿Se encuentran en mal estado?			
¿Existen cables eléctricos sueltos o expuestos?			
¿Existen tomacorrientes en mal estado?			
INSTALACIONES SANITARIAS			
¿La cantidad de baterías sanitarias son suficientes?			
¿El sistema de tuberías está en buen estado?			
¿Cuentan con un adecuado sistema de alcantarillado?			
¿Tiene pozo séptico o pozo ciego?			
ÁREAS COMUNALES			
¿Posee patios seguros para usarlos como playa de evacuación?			
¿Posee canchas seguras para usarlo como playa de evacuación?			
¿Posee coliseo seguro para usarlo como playa de			

evacuación?			
¿Posee salón de uso múltiple seguro para usarlo como playa de evacuación?			
¿Los CIBV's cuentan con cocinas para calentar o preparar alimentos?			

PLAN DE ACCIÓN PARA REDUCIR VULNERABILIDADES Y FORTALECER LAS CAPACIDADES (PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN)					
Vulnerabilidad identificada (problema)	Acciones	Detalle de las acciones			
		¿Quién lo va a hacer?	¿Cuándo se va a hacer?	¿Cómo se va a hacer?	¿Qué se va a necesitar?

6. ANÁLISIS DE RIESGO (coordinación con infraestructura)

Amenaza	Valoración riesgo inherente	Nivel de exposición a la amenaza				
	Impacto vs. Frecuencia (cuadro 1)	Tipo de medida de control	Efectividad (cuadro 2)	Promedio	Riesgo Residual (cuadro 3)	Nivel/Leyenda Riesgo
Sismos	0	1.	1	1,0	0,0	Aceptable
		2.	1			
		3.	1			
Inundaciones	0	1.	1	1,0	0,0	Aceptable
		2.	1			
		3.	1			
Deslizamientos	0	1.	1	1,0	0,0	Aceptable
		2.	1			
		3.	1			
Erupciones volcánicas	0	1.	1	1,0	0,0	Aceptable
		2.	1			
		3.	1			
Tsunamis	0	1.	1	1,0	0,0	Aceptable
		2.	1			
		3.	1			
Incendios	0	1.	1	1,0	0,0	Aceptable
		2.	1			
		3.	1			
Vientos fuertes	0	1.	1	1,0	0,0	Aceptable
		2.	1			
		3.	1			
Delincuencia común	0	1.	1	1,0	0,0	Aceptable
		2.	1			
		3.	1			
Estaciones de combustible	0	1.	1	1,0	0,0	Aceptable
		2.	1			
		3.	1			

Depósitos de gas	0	1.	1	1,0	0,0	Acceptable
		2.	1			
		3.	1			
Huelgas y manifestaciones	0	1.	1	1,0	0,0	Acceptable
		2.	1			
		3.	1			
Caída de ceniza	0	1.	1	1,0	0,0	Acceptable
		2.	1			
		3.	1			
Fábricas / Industrias	0	1.	1	1,0	0,0	Acceptable
		2.	1			
		3.	1			
Centrales eléctricas	0	1.	1	1,0	0,0	Acceptable
		2.	1			
		3.	1			
Basurales	0	1.	1	1,0	0,0	Acceptable
		2.	1			
		3.	1			
Quebradas acequias /	0	1.	1	1,0	0,0	Acceptable
		2.	1			
		3.	1			
Otros: _____	0	1.	1	1,0	0,0	Acceptable
		2.	1			
		3.	1			
Cuadro 1						Acceptable
Cuadro 2						

Valoración de riesgo inherente

			5	5
		3	3	5
		1	1	5
	Bajo	Medio	Alto	

Cuadro 2

Control	Efectividad
Ninguno	1
Bajo	2
Medio	3
Alto	4
Destacado	5

Cuadro 3	
Aceptable	<1 Bajo control
Moderado	1-3 Revise y monitoree sus medidas de control
Critico	4-5 Tome y/o cambie sus medidas de control de inmediato
Aceptable	6-7 Tome y/o cambie sus medidas de control de inmediato

7. PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA O RIESGO IDENTIFICADO

RIESGO IDENTIFICADO:		
ANTES	DURANTE	DESPUÉS
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.

RIESGO IDENTIFICADO:		
ANTES	DURANTE	DESPUÉS
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.

RIESGO IDENTIFICADO:		
ANTES	DURANTE	DESPUÉS
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.

RIESGO IDENTIFICADO:		
ANTES	DURANTE	DESPUÉS
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.

8. IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS:

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS EXTERNOS						
Recurso	Presencia		Nombre	Dirección	Teléfono	Contacto
	Sí	No				
Institución de Salud						
Cuerpo de Bomberos						
Policía Nacional						
Fuerzas Armadas						
Cruz Roja						
Unidades de Gestión de Riesgos						
Medios de Comunicación Social						
Grupos de Apoyo						
Otros*						

INVENTARIO DE RECURSOS INTERNOS				
Recurso	Cantidad	Ubicación	Capacidad /tipo	Requerimiento adicional
Botiquín de primeros auxilios				
Extintor contra incendios				
Camilla				
Megáfono / alto parlante				
Radio a baterías				
Lámparas de emergencia o linternas				
Cartilla con números de emergencia				
Pulsadores de alarma				
Luces estroboscópicas / SOS				
Señalética de emergencia				
Alarma para situaciones de emergencia				
Zonas de seguridad				
Cintas antideslizantes en gradas				
Detectores de humo				
Lista de contactos de los representantes, padres y madres de familia (servicios de desarrollo integral primera infancia)				
Lista de usuarios actualizada				
Otros:				

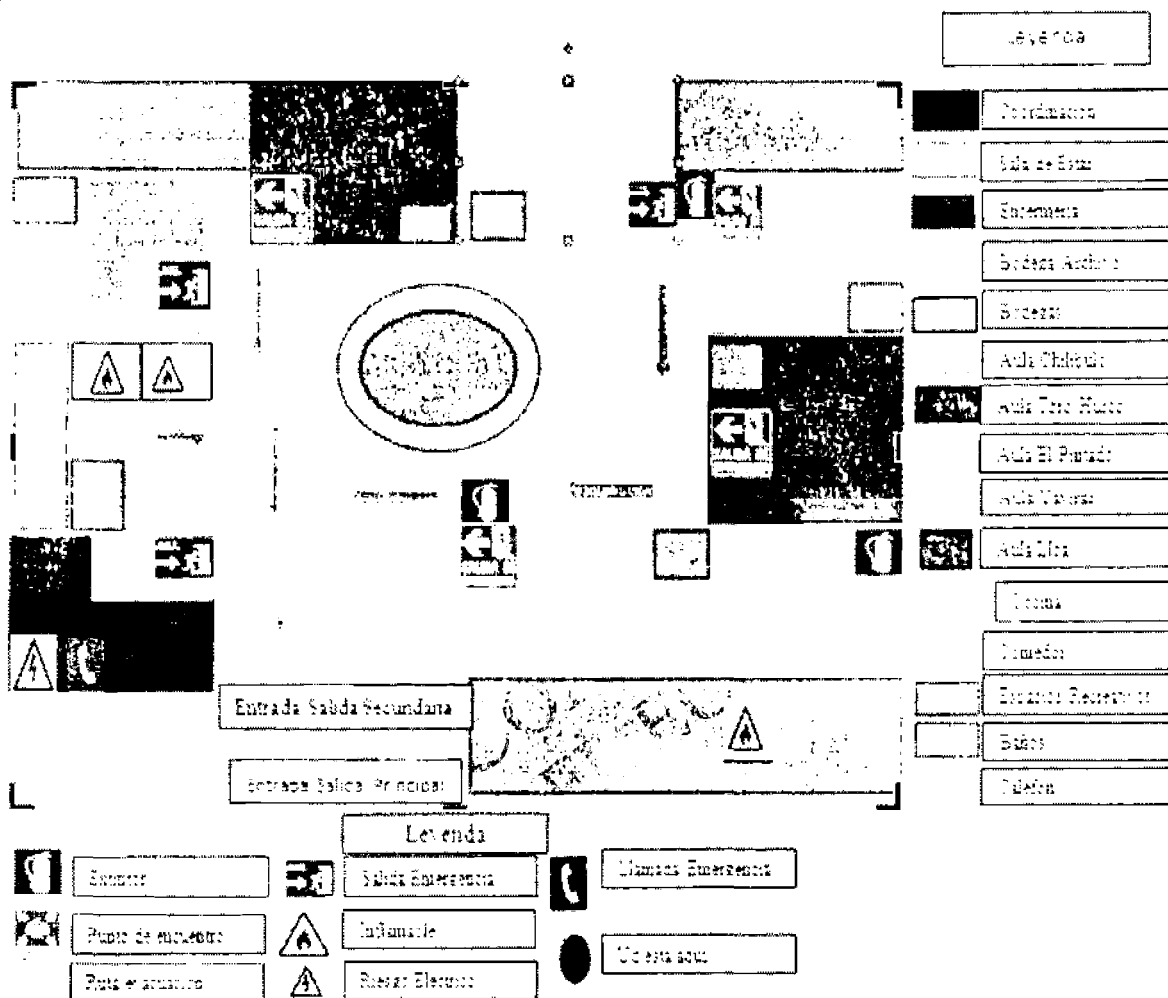
9. ESPACIO ALTERNATIVO;

ESPACIOS ALTERNATIVOS PARA FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ATENCIÓN						
Lugar	Datos de Contacto	Extensión aproximada	Propiedad	Servicios básicos	Tiempo estimado de uso	Necesidades
			Pública	Alcantarillado	<30 días	
			Privada	Luz	30-60 días	
			Convenio	Agua	> 60 días	
			Comodato	Teléfono		
			Préstamo			
			Arrendado			

10. ANEXOS

Anexo: Mapa de riesgos y recursos

Mapa de ubicación:



Mapa de ubicación:

