



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 1 de 76



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210629-094934-ab1727-79181911
2021-06-29T10:07:51-05:00 - Página 1 de 79

Contenido

a.	Generalidades	2
b.	Presentación del Inmueble	3
c.	Calificación y selección de inmuebles	3
d.	Preparación del inmueble	6
e.	Uso y mantenimiento del inmueble	6
f.	Actualización y mejoramiento del inmueble	7
1.1	Subcomponente Jurídico	8
1.2	Subcomponente Urbanístico y de Estándares	9
1.2.1.	Características del inmueble en el que se prestará el servicio	9
1.2.2.	Condiciones Urbanísticas	10
1.2.3.	Espacios Físicos (Programa Arquitectónico)	11
1.3	Subcomponente de Infraestructura	17
1.3.1.	Condiciones de Seguridad y Salubridad del Inmueble Servicios Públicos	17
1.3.2.	Condiciones generales en todos los espacios de la edificación	18
1.3.3.	Condiciones de seguridad y salubridad en cada espacio de acuerdo con el programa arquitectónico.	20
1.4	Subcomponente Gestión Ambiental	29
1.4.1.	Subcomponente de residuos sólidos	30
1.4.2.	Subcomponente de ahorro y uso eficiente de agua	45
1.4.3.	Subcomponente de ahorro y uso eficiente de energía	47
1.4.4.	Subcomponente Implementación de prácticas sostenibles	48
1.5	Subcomponente Dotación	52
1.5.1.	Dotación de habitaciones	52
1.5.2.	Dotación lencería para habitación	54
1.5.3.	Dotación elementos de aseo personal	54
1.5.3.1	Absorbentes y otros elementos de cuidado	56
1.5.4.	Dotación elementos de salud	57
1.5.4.1.	Dotación elementos Emergencia COVID-19	60
1.5.5.	Dotación vestuario para las personas mayores	62
1.5.6.	Dotación menaje servicios de alimentación	64
1.5.7.	Dotación Mobiliario General	67
1.5.8.	Dotación del personal manipulador de alimentos, técnico en gastronomía y de servicios generales	69
1.5.9.	Dotación elementos para la realización de actividades con las personas mayores	70
1.5.10.	Dotación de elementos de aseo institucional.	73
1.6	Subcomponente Seguridad	74
1.6.1.	Plan de Emergencias y Contingencias PEC	74
1.6.2.	Concepto Técnico de Bomberos	74
1.6.3.	Protocolos y registros de seguridad	75



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 2 de 76

1. COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS Y ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL

a) Generalidades

El Componente Ambientes Adecuados y Seguros y Espacio Físico Funcional, especifica los requisitos y acciones a realizar para garantizar que el servicio se preste en entornos físicos seguros, tranquilos, agradables, que faciliten la comunicación y aporten seguridad y confianza a las personas mayores mediante condiciones físicas, ambientales y tecnológicas, que permitan disminuir las barreras de acceso, movilidad y comunicación para el libre desarrollo en el ámbito institucional.

El asociado debe garantizar espacios que garanticen privacidad, intimidad y demás derechos de la persona mayor que recibe servicios de cuidado a largo plazo, establecidos en el artículo 12 de la CONVENCIÓN INTERAMERICANA SOBRE LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS MAYORES, aprobada y adoptada en Colombia por la Ley 2055 del 10 de septiembre de 2020 así como las demás disposiciones de la legislación anteriormente enunciada.

Teniendo en cuenta lo anterior, las personas mayores tendrán un rol activo en el cuidado y personalización de su entorno habitado, siempre y cuando no generen un incumplimiento de los requisitos y disposiciones plasmadas en el presente anexo.

El predio presentado para realizar el objeto contractual, debe ajustarse en su totalidad a los lineamientos establecidos por la entidad en el documento “**ESTÁNDARES DE CALIDAD DE SERVICIOS SOCIALES**” al inicio de la prestación del servicio según formato **F-DS-RD-001**, o los que lo modifiquen o sustituyan, documentos que harán parte integral del presente proceso. Adicionalmente, el predio debe cumplir las exigencias físicas y de habitabilidad que la entidad considere necesarias para garantizar la prestación del servicio en condiciones de calidad, confort y seguridad.

Este componente comprende los siguientes subcomponentes:

- Subcomponente Jurídico
- Subcomponente Urbanístico y de Estándares
- Subcomponente Infraestructura
- Gestión Ambiental
- Dotación
- Seguridad

NOTA: El rubro “Espacio Físico Funcional” hace referencia, al recurso descrito en la Descripción por rubros CPS 2021 y comprende el cumplimiento de los requisitos planteados en el presente anexo técnico de la siguiente manera:

- Componente Ambientes Adecuados y Seguros, Literal b. Presentación del Inmueble
- Componente Ambientes Adecuados y Seguros, Literal c. Calificación y selección de inmuebles.
- Componente Ambientes Adecuados y Seguros, Literal d. Preparación del inmueble
- Componente Ambientes Adecuados y Seguros, Literal e. Uso y mantenimiento del inmueble

No. Solicitud: 104217



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210629-094934-461727-79181911
2021-06-29T10:07:51-05:00 - Página 2 de 79



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 3 de 76

- Componente Ambientes Adecuados y Seguros, Literal f. Actualización y mejoramiento del inmueble
- Componente Ambientes Adecuados y Seguros, Subcomponente Jurídico
- Componente Ambientes Adecuados y Seguros, Subcomponente Urbanístico y de Estándares
- Componente Ambientes Adecuados y Seguros, Subcomponente de Infraestructura
- Componente Ambientes Adecuados y Seguros, Subcomponente Gestión Ambiental, excluyendo las acciones realizadas por el talento humano de la unidad operativa y la dotación relacionada
- Componente Ambientes Adecuados y Seguros, Subcomponente Seguridad, excluyendo las acciones realizadas por el talento humano de la unidad operativa y la dotación relacionada
- Componente Gestión Administrativa, Identidad Organizacional, excluyendo las acciones realizadas por el talento humano de la unidad operativa y la dotación relacionada
- Aspectos Técnicos Específicos En La Prestación Del Servicio, Servicios Públicos

b) Presentación del inmueble

El oferente deberá ofrecer para la atención de las personas mayores, predio o inmueble con las características requeridas en el Anexo Técnico, para lo cual deberá diligenciar la dirección del inmueble ofertado en el formato de “**CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**”, en caso de no hacerlo la oferta se tendrá como **NO CUMPLE**.

El proponente sólo podrá presentar una oferta por inmueble, siempre y cuando las edificaciones sean colindantes y tengan conexión interna entre ellas. En caso de que el inmueble presentado se componga de dos o más Unidades Prediales deberá presentar la totalidad de la documentación de cada una de ellas, adicionalmente en la CARTA DE PRESENTACION DE LA OFERTA se debe enunciar la totalidad de las nomenclaturas.

NOTA 1: Los inmuebles que se presenten en la oferta para prestación del servicio a las personas mayores, deben estar ubicados en Bogotá o en municipios de Cundinamarca cuyo casco urbano estén ubicados a menos de **60 km a la redonda**, contados en línea recta desde los límites del suelo urbano del Distrito Capital.

c) Calificación y selección de inmuebles

La Subdirección de Plantas Físicas se pondrá en contacto vía telefónica y correo electrónico con el proponente e informará el día y la hora aproximada de visita a los inmuebles. Durante la visita de inspección el proponente deberá delegar un acompañamiento al profesional designado desde la Subdirección de Plantas Físicas de la SDIS.

El concepto se emitirá como “**APTO**” o “**NO APTO**”.

APTO: Se emite este concepto cuando los espacios ofertados CUMPLEN con la totalidad de los ítems denominados “Requisitos mínimos”; los cuales serán verificados por la Subdirección de Plantas Físicas de la SDIS en el formato de CALIFICACIÓN TÉCNICA DE INMUEBLES (COMPONENTE URBANO E INFRAESTRUCTURA)."

No. Solicitud: 104217



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210629-094934-ab1727-79181911
2021-06-29T10:07:51-05:00 - Página 3 de 79



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 4 de 76



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210629-0949344-461727-79181911
2021-06-29T10:07:51-05:00 - Página 4 de 79

NO APTO: Se emite este concepto cuando los espacios ofertados **NO CUMPLEN** con la totalidad de los ítems denominados como “Requisitos mínimos”; los cuales serán verificados por la Subdirección de Plantas Físicas de la SDIS en el formato de CALIFICACIÓN TÉCNICA DE INMUEBLES (COMPONENTE URBANO E INFRAESTRUCTURA); se realizará una verificación de subsanación según cronograma donde el oferente presentará los “Requisitos mínimos”; en caso de no cumplir se calificará como **NO APTO** en el formato de calificación.

Los requisitos a evaluar se dividen en tres tipos: **MINIMOS, NECESARIOS y NO MINIMOS**

Los **REQUISITOS MÍNIMOS**, son aquellos requisitos cuyo no cumplimiento en la visita de calificación de inmuebles, califica al inmueble como **NO APTO**

Los **REQUISITOS NECESARIOS**, son aquellos requisitos cuyo no cumplimiento en la visita de calificación de inmuebles debe ser subsanado antes de la prestación del servicio. Su cumplimiento será verificado por la supervisión o interventoría y es necesario para dar inicio de ejecución del convenio en la plataforma SECOP II

Los **REQUISITOS NO MÍNIMOS**, son aquellos requisitos cuyo no cumplimiento en la visita de calificación de inmuebles puede ser subsanado durante la ejecución del convenio, se deben incluir en el FORMATO PLAN DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO SERVICIOS TERCERIZADOS DE LA SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ FOR-PSS-418 y el FORMATO PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO SERVICIOS TERCERIZADOS DE LA SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ - FOR-PSS-418. Garantizando su subsanación de acuerdo a los tiempos establecidos en los mismos. Su cumplimiento será verificado por la supervisión o interventoría.

En caso de ser adjudicados los cupos para la prestación del servicio, el asociado deberá presentar a la supervisión y/o interventoría la subsanación de todos los requisitos “**NECESARIOS**” pendientes **previo a la fecha de inicio de ejecución del convenio** indicado en la plataforma SECOP II. Así mismo, deberá presentar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo a la supervisión y/o interventoría donde se incluyan las acciones para subsanar todos los requisitos “**NO MÍNIMOS**” que no se cumplieron en la visita de plantas físicas, el cual se llevará a cabo en la ejecución del convenio de acuerdo con lo establecido en el Componente Ambientes Adecuados y Seguros – Espacio Físico Funcional.

En el momento de la visita que se realizará al inmueble, el oferente deberá tener a la mano los esquemas en físico presentados en la plataforma SECOP II, y presentará la totalidad de la infraestructura y áreas objeto de la prestación del servicio. Los inmuebles deben corresponder a los predios ofertados y serán los que se evalúen en el formato establecido por la Entidad para tal fin. Todas las áreas deberán cumplir con los mínimos exigidos por la SDIS y/o la norma aplicable vigente. La totalidad de las áreas mínimas requeridas y ofertadas deben ser de uso exclusivo para la prestación del servicio. Al respecto el oferente deberá firmar el formato de visita mediante el cual se especifican claramente las áreas ofertadas aceptando que estas son de uso exclusivo para la prestación del servicio.

NOTA: Las Unidades Prediales presentadas y visitadas a las cuales no se pueda ingresar por motivos de falta de comunicación con el oferente serán **RECHAZADAS** teniendo en cuenta lo siguiente:

i) Las visitas técnicas deben adelantarse bajo el estricto cumplimiento del cronograma establecido por el Área de Contratación; cronograma en el cual se establecen términos perentorios y de corta duración

No. Solicitud: 104217



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 5 de 76



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210629-094934-461727-79181911
2021-06-29T10:07:51-05:00 - Página 5 de 79

para adelantar esta actividad.

ii) Las visitas técnicas se organizan por parte de la Subdirección de Plantas Físicas bajo la observancia de dos criterios a saber: a) El número de inmuebles a visitarse, b) Lugar de ubicación de los inmuebles ya que pueden presentarse oferentes con inmuebles dentro y fuera de Bogotá D.C.

NOTA 2: Los espacios ofertados que resulten “NO APTO” en el formato de CALIFICACIÓN TÉCNICA DE INMUEBLES (COMPONENTE URBANO E INFRAESTRUCTURA)” Tendrán un tiempo estipulado para la subsanación de los requisitos mínimos que en la primera visita técnica NO cumplen, una vez presentado el informe preliminar de evaluación se informara el cronograma de presentación de subsanaciones de los requisitos mínimos.

NOTA 3: Una vez realizada la segunda visita técnica se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos objetos de subsanación. Si estos no se encuentran subsanados en su totalidad el inmueble se calificará “NO APTO” y la calificación definitiva se publicará en la plataforma de SECOP II

NOTA 4: Cualquier exigencia que realice la entidad en pro de la calidad en la prestación del servicio durante la ejecución del convenio se deberá atender por el asociado de manera inmediata, garantizando la adecuada calidad en la prestación del servicio.

NOTA 5: CERTIFICADO DE POTABILIDAD DE AGUA, Para el servicio de agua para el consumo humano, el operador deberá garantizar el suministro ininterrumpido, potabilidad y calidad del agua mediante la certificación expedida por la entidad competente durante la prestación del servicio. Para predios cuyo suministro de agua provenga de acueductos veredales el proponente debe contar con certificado de potabilidad de agua expedido por un laboratorio avalado por el IDEAM, el cual debe ser presentado al momento de la visita, para los demás inmuebles se deben presentar los recibos de servicios públicos.

NOTA 6: EL ASOCIADO NO PODRÁ CAMBIAR EL INMUEBLE QUE SE PRESENTE CON LA OFERTA A EXCEPCIÓN QUE SE TRATE DE UN COMPONENTE DE RIESGO IMPREVISTO Y EMERGENTE QUE AFECTE LA SEGURIDAD DE LAS PERSONAS MAYORES. En caso de cambio, este únicamente se podrá realizar previa justificación del asociado, aprobación de la justificación por parte de la supervisión y/o interventoría o interventoría del convenio y cumpliendo con todas y cada una de las condiciones establecidas en el presente anexo. La supervisión y/o interventoría o interventoría presentará la justificación del cambio de predio a la Subdirección de Plantas Físicas para que ella pueda realizar la evaluación de las condiciones urbanísticas, de espacios físicos, seguridad, accesibilidad y salubridad; condiciones que serán verificadas por la supervisión y/o interventoría o interventoría del convenio con base en las observaciones plasmadas en el Formato Calificación Técnica de Inmuebles elaborado por la Subdirección de Plantas Físicas. Frente al documento de verificación, el asociado deberá realizar un plan de mejora que subsane todas las observaciones generadas en un plazo no mayor al concertado con el supervisor o interventor del convenio. El cumplimiento total de este plan de mejora es requisito indispensable para poder realizar el traslado de población e iniciar el uso del nuevo inmueble.

NOTA 7: el formato de CALIFICACIÓN TÉCNICA DE INMUEBLES (COMPONENTE URBANO E INFRAESTRUCTURA) es parte de los documentos precontractuales, publicados en la plataforma SECOP II. Se asume que el oferente posee pleno conocimiento de la ficha de calificación técnica de

No. Solicitud: 104217



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 6 de 76



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210629-094934-ab1727-79181911
2021-06-29T10:07:51-05:00 - Página 6 de 79

inmuebles con el objeto que el operador pueda subsanar todas y cada una de las observaciones y no cumplimientos plasmados en el mismo.

NOTA 8: La Subdirección de Plantas Físicas realiza acompañamiento durante la etapa precontractual del proceso, por lo tanto, las observaciones de infraestructura generadas al inmueble en la visita realizada por la Subdirección de Plantas Físicas de la SDIS serán exigidas y verificadas en su cumplimiento en los términos de tiempo señalados. La exigencia de los requisitos necesarios y no mínimos es competencia exclusiva de la supervisión del convenio o contrato.”

d) Preparación del inmueble

El cumplimiento de esta etapa será verificado por la supervisión del convenio. El asociado, previo a la firma del convenio, presentará el **FORMATO PLAN DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO SERVICIOS TERCERIZADOS DE LA SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ FOR-PSS-418** y el **FORMATO PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO SERVICIOS TERCERIZADOS DE LA SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ - FOR-PSS-418** donde describirán las actividades mensuales a realizar para mantener las condiciones del inmueble de acuerdo a lo exigido en el presente anexo técnico, la subsanación de los requisitos **“NO MINIMOS”** por cumplir y las observaciones plasmadas en el formato de **CALIFICACIÓN TÉCNICA DE INMUEBLES (COMPONENTE URBANO E INFRAESTRUCTURA)**.

Por último, Se realizará una visita por parte de la supervisión y/o interventoría previa a la fecha de inicio de ejecución del convenio. En esta se verificará la subsanación de todos los requisitos **“NECESARIOS”** que no se cumplieron en la visita de plantas físicas, se revisará la pertinencia del plan de mantenimiento presentado por el asociado y verificará la dotación mínima para la prestación del servicio, con el fin de garantizar que el asociado esté preparado para recibir a las personas mayores.

e) Uso y mantenimiento del inmueble

El cumplimiento de esta etapa será verificado por la supervisión del convenio. Durante la ejecución del convenio el asociado deberá garantizar la seguridad, higiene y condiciones de salubridad de la infraestructura física e instalaciones de la edificación, para lo cual garantizará el cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo y correctivo según lo plasmado en el **INSTRUCTIVO MONITOREO DEL MANTENIMIENTO DE INMUEBLES DE UNIDADES OPERATIVAS TERCERIZADAS DE LA SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ INS-PSS-069, FORMATO PLAN DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO SERVICIOS TERCERIZADOS DE LA SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ FOR-PSS-418 Y EL FORMATO PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO SERVICIOS TERCERIZADOS DE LA SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ - FOR-PSS-418 (o los que lo modifiquen o sustituyan)** donde describirán las actividades mensuales a realizar para mantener las condiciones del inmueble de acuerdo a lo exigido en el presente anexo técnico y la subsanación de las observaciones generadas en el formato de calificación técnica de inmuebles.

Los planes de mantenimiento preventivo y correctivo, presentados previo a fecha de inicio de ejecución del convenio, serán verificados por la supervisión y/o interventoría o interventoría del convenio durante la ejecución el mismo deberán ser ajustados de acuerdo con las observaciones generadas por parte del supervisor o interventor en el informe de gestión del mes

El asociado debe dar cumplimiento a la cabalidad de los planes de mantenimiento preventivo y

No. Solicitud: 104217



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 7 de 76



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210629-094934-461727-79181911
2021-06-29T10:07:51-05:00 - Página 7 de 79

correctivo en los tiempos y plazos establecidos en la misma, su no cumplimiento puede generar un descuento de hasta el 20% del rubro “Espacio Físico Funcional” en el mes correspondiente, hasta que se subsane su no cumplimiento.

El asociado deberá garantizar la Dotación elementos Emergencia COVID-19 y deberá cumplir con el **“LINEAMIENTO PREVENCIÓN, ATENCIÓN, CONTENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL COVID-19 EN LAS INSTITUCIONES DE PROTECCIÓN Y ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS MAYORES EN EL DISTRITO CAPITAL” LIN-PSS-017** o el que lo sustituya o modifique, así como las disposiciones nacionales y distritales resultantes de la emergencia causada por el covid-19, so pena de no generar el pago del rubro **“Covid - 19”** en el mes correspondiente.

Así mismo el asociado debe garantizar la prestación de los servicios públicos durante toda la ejecución del convenio de manera ininterrumpida.

Por último, el asociado debe garantizar el buen estado de aseo de las instalaciones durante toda la ejecución del convenio aplicando lo estipulado en el documento **“Guía Plan de saneamiento” GUI-PSS-005** en cada uno de los espacios.

NOTA 1: El inmueble podrá compartir algunos de los siguientes espacios con otros servicios de la Secretaría de integración Social: Cocina, Despensa, espacios para realizar actividades al aire libre, lavandería y demás espacios físicos no mínimos ofertados.

Para avalar los espacios compartidos, el inmueble debe contar el área mínima para atender a todos los participantes, sumando propios del servicio y externos, según lo solicitado en el presente anexo técnico, y garantizar la dotación mínima exclusiva que se usen en estos espacios exclusiva para los participantes del servicio.

NOTA 2: En caso que se compartan espacios, el asociado deberá presentar a la supervisión o interventoría un protocolo que regule el modo de uso de cada uno de estos espacios donde especifique como va a garantizar el uso exclusivo para las personas mayores durante la prestación de servicio y cómo va a garantizar el correcto uso del espacio para la prestación del servicio. La supervisión o interventoría podrá solicitar modificación a los protocolos si lo considera pertinente.

f) Actualización y mejoramiento del inmueble

Durante la ejecución del convenio, el inmueble debe garantizar la seguridad de las personas mayores y debe estar adecuada para su uso, razón por la cual debe contar con licencia de construcción y/o reconocimiento por parte de la autoridad competente.

El proponente que en su propuesta haya presentado la radicación de solicitud de licencia, debe garantizar **el correcto trámite, aprobación y consecución de la misma durante los primeros 8 meses de ejecución del convenio**. Si el asociado no logra presentar la licencia aprobada durante este tiempo, deberá presentar certificación de la entidad tramitadora donde se demuestre que la demora no es a causa del solicitante y en lo posible, se plasme el tiempo restante para la finalización del trámite. **Si el asociado no presenta esta certificación en los plazos establecidos, la Secretaría de Integración Social puede reservarse el derecho de realizar la terminación anticipada del convenio**

No. Solicitud: 104217



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 8 de 76



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210629-094934-461727-79181911
2021-06-29T10:07:51-05:00 - Página 8 de 79

o las modificaciones a que hubiese lugar.

En el caso que la **licencia de construcción sea negada por la entidad competente y el operador evidencie que está en capacidad de subsanar las causales por las cuales se dio dicha negación a corto o mediano plazo**, deberá presentar al comité técnico para aprobación, un plan de intervención y mejora de la edificación, en el cual se plantee el cronograma de intervención de la edificación y se especifique como se va a prestar el servicio durante la ejecución de las adecuaciones garantizando el cumplimiento del anexo técnico, este plan de intervención deberá pasarse en un plazo no mayor a 15 días calendario posteriores al recibido de la negación de la licencia. **Si el asociado no ejecuta la intervención en los plazos y requisitos establecidos, la Secretaría de Integración Social puede reservarse el derecho de realizar la terminación anticipada del convenio o las modificaciones a que hubiese lugar.**

En el caso que la **licencia de construcción sea negada por la entidad competente y el operador evidencie que NO se encuentra en capacidad de subsanar las causales por las cuales se dio dicha negación a corto o mediano plazo**, deberá garantizar a los 60 días calendario el traslado de las personas mayores a un inmueble que posea licencia de construcción y cumpla con los requisitos establecidos en el presente anexo técnico. **Si el asociado no logra realizar el traslado en los plazos establecidos, la Secretaría de Integración Social puede reservarse el derecho de realizar la terminación anticipada del convenio o las modificaciones a que hubiese lugar.**

Cuando el proponente presente un inmueble licenciado sin normatividad sísmica (NSR-98, NSR-10), deberá presentar en los primeros 3 meses de ejecución del convenio, una evaluación de vulnerabilidad sísmica de la edificación donde se presta el servicio.

Si en la evaluación de vulnerabilidad sísmica presentada, o en la licencia emitida por la autoridad competente, se manifieste la necesidad de intervenir la edificación, el asociado presentará a los 15 días calendario, a comité técnico, un plan de intervención y mejora de la edificación, en el cual se plantee el cronograma de intervención de la edificación y se especifique como se va a prestar el servicio durante la ejecución de las adecuaciones garantizando el cumplimiento del anexo técnico. **Si el asociado no ejecuta la intervención en los plazos y requisitos establecidos, la Secretaría de Integración Social puede reservarse el derecho de realizar la terminación anticipada del convenio o las modificaciones a que hubiese lugar.**

NOTA: Se asume que los proponentes tienen pleno conocimiento que la infraestructura presentada debe garantizar la seguridad de las personas mayores y debe estar adecuada para su uso. Por lo tanto, el operador deberá garantizar la realización de adecuaciones a la infraestructura, las cuales asumirán por su propia cuenta y riesgo y sin afectar la correcta prestación del servicio. La Secretaría de Integración Social no aportará ningún recurso adicional, aparte de los establecidos en la estructura de costos, para la realización de adecuaciones a la infraestructura que se requieran para cumplir las condiciones de uso.

1.1 Subcomponente Jurídico

No. Solicitud: 104217



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 9 de 76



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210629-094934-ab1727-79181911
2021-06-29T10:07:51-05:00 - Página 9 de 79

Certificado de tradición y libertad

El Oferente deberá presentar con su propuesta el **CERTIFICADO DE TRADICIÓN Y LIBERTAD**, del (los) inmueble (s) objeto de la propuesta, documento expedido por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos correspondiente, con fecha no mayor a (1) un mes de expedición, es decir, debe estar **VIGENTE, ACTIVO**, registrando la propiedad a nombre de particulares; de la revisión del mismo, se deberá concluir si el inmueble es de propiedad de un privado o si por el contrario es de propiedad del Distrito Capital, caso en el cual, no se reconocerá en la estructura de costos el pago del rubro asignado para espacio físico funcional en lo que corresponde a **“Reconocimiento al inmueble”**. Si la infraestructura o construcción propuesta se localiza en más de una unidad predial, debe presentarse el certificado de tradición y libertad por cada una de ellas.

NOTA 1: Si el Oferente no es el titular de derecho de dominio del inmueble ofertado, deberá allegar con su propuesta por cada Unidad Predial, carta de intención de suscripción de contrato de arriendo del respectivo titular (es) inscrito en el certificado de tradición y libertad, en la que se obligue a que, en el caso de adjudicación del contrato, suscribirá el correspondiente contrato.

Certificado Catastral

El Oferente deberá presentar con su propuesta el certificado catastral o boletín de nomenclatura expedido por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD) o la entidad que haga sus veces en los municipios para cada bien inmueble presentado, lo anterior teniendo en cuenta que por medio de este documento la autoridad catastral hace constar la inscripción del predio o mejora sus características y condiciones, según la base de datos catastral; en caso de no contar con el respectivo documento se podrá anexar copia del recibo de pago del impuesto predial del año en curso donde conste claramente los siguientes datos del predio: código catastral, CHIP y nomenclatura oficial, área de terreno y de construcción.

NOTA 1. La Subdirección de Plantas Físicas, únicamente realizará la verificación de las condiciones y documentos requeridos en el numeral 5 del anexo técnico y los requeridos en el Formato **“CALIFICACIÓN TÉCNICA DE INMUEBLES”**. Durante el proceso de evaluación y hasta las fechas de visitas establecidas en cronograma del presente proceso.

NOTA 3. Para el presente proceso, la expresión “inmueble” corresponde a la construcción ubicada en una o varias Unidades Prediales presentadas en la oferta. Para el caso donde la construcción se localice en más de una unidad predial, se tomará como una sola infraestructura inmueble (una o varias comunicadas arquitectónicamente o separadas) siempre y cuando las construcciones se localicen en unidades prediales colindantes entre sí y comunicadas internamente que cumpla con las condiciones técnicas relacionadas en el presente numeral – Ambientes adecuados y seguros.

El oferente debe diligenciar la dirección del inmueble ofrecido en el cual pretende realizar la atención de personas mayores, en la carta de intención

1.2 Subcomponente Urbano

1.2.1 Características del inmueble en el que se prestará el servicio

El proponente será el responsable de brindar las condiciones físicas de la infraestructura, entre estas, las adecuaciones, mantenimientos, servicios públicos e internet y otros, que requiera el inmueble para la prestación del servicio de atención integral a personas mayores, además de los costos derivados de reparaciones por daños a la propiedad. Así mismo, el proponente deberá garantizar el cumplimiento de los siguientes requisitos durante toda la ejecución del convenio:

No. Solicitud: 104217



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 10 de 76

1.2.2 Condiciones Urbanísticas

Tabla 1. Condiciones Urbanísticas

EM No.	REQUISITO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	REQUISITO MÍNIMO	REQUISITO NECESARIO	REQUISITO NO MÍNIMO
1	Concepto de uso del suelo acorde con el uso destinado para dotacional o servicios sociales Para inmuebles ubicados en Bogotá D.C., donde funcionaría la unidad operativa, debe contar con concepto de uso del suelo que contenga uno de los siguientes usos: a. Dotacional equipamiento colectivo educativo bienestar social. b. dotacional equipamiento colectivo educativo. c. Institucional clase I o II. Documento expedido por la Secretaría Distrital de Planeación, SINUPOT o Curaduría Urbana, donde conste que el uso de suelo definido para el inmueble corresponde a uno de los indicados, de acuerdo al Decreto 190 de 2004, o a la norma vigente.	Documento expedido por la Secretaría Distrital de Planeación, SINUPOT o Curaduría Urbana, donde conste que el uso de suelo definido para el inmueble corresponde a uno de los indicados, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 190 de 2004, o a la norma urbanística que se encuentre vigente. Para inmuebles ubicados fuera del Distrito Capital, el concepto de uso del suelo deberá ser expedido por la Secretaría de Planeación o equivalente, con un uso equivalente a los exigidos.	X		
2	El inmueble cuenta con Licencia de construcción o radicación de la solicitud de licencia en debida forma	Presentación de la licencia de construcción, emitida por la entidad competente, donde se especifique el uso del inmueble acorde con el uso destinado para la modalidad de servicio o radicación de solicitud de licencia.	X		
3	El inmueble donde funciona la unidad operativa debe estar ubicado fuera de zonas de amenaza alta por inundación y por remoción de masa.	Certificación de riesgo. Para este proceso es válido el concepto emitido por la página oficial de la Secretaría Distrital de Planeación - SINUPOT, mediante el cual conste que el predio no se encuentra en zona de amenaza y riesgo no mitigable o el concepto emitido por IDIGER o entidad encargada municipal o departamental encargada de la administración de riesgos, donde se establezca que la infraestructura NO presenta restricción de uso por la ocurrencia de fenómenos naturales. NOTA 1: Al respecto si se determina que el inmueble se ubica en suelo de alto riesgo no mitigable (por fenómenos naturales: inundación, remoción en masa o incendios), según el concepto emitido por la entidad correspondiente – IDIGER o la que haga sus veces el predio ofertado se considerará “NO APTO”.	X		

No. Solicitud: 104217



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 11 de 76



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210629-094934-ab1727-79181911
2021-06-29T10:07:51-05:00 - Página 11 de 79

		el inmueble no quedaría habilitado para la puesta en marcha del servicio.			
4	Esquema básico que contenga medidas legibles y nombre de los espacios.	Presentación de planos arquitectónicos básicos (pueden ser solo las plantas arquitectónicas) especificando el nombre, las medidas y las áreas en m2 de cada uno los espacios ofertados y entregado de la siguiente manera: 1. En Formato DWG en la plataforma SECOP II 2. Copia impresa de los mismos en el momento de la visita 3. aclaración en los planos si alguna área no va a ser ofertada para la prestación del servicio La no presentación de este requisito la oferta será rechazada.	X		
5	Distancia del inmueble respecto de Líneas de transmisión eléctrica de alta tensión	Se verifica en sitio, si se evidencian redes eléctricas con líneas de alta y extra alta tensión, se evaluarán de acuerdo con el anexo general del Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas (RETIE) vigente, "...cumplir con el ancho de la zona de Servidumbre de líneas de transmisión para líneas de alta y extra alta tensión de las Tablas 13,1 y 22.1". En dado caso de ser líneas de media tensión se deberán garantizar las distancias mínimas de seguridad respecto a las construcciones según lo expuesto en el RETIE, es de aclarar que si el predio ofertado se encuentra afectado por lo descrito en este numeral se considerará "NO APTO", el inmueble no quedaría habilitado para la puesta en marcha del servicio.	X		
6	El inmueble no colinde con focos de contaminación (botaderos, plazas de mercado).	Se verifica en sitio, es de aclarar que si el predio ofertado se encuentra afectado por lo descrito en este numeral se considerará "NO APTO", el inmueble no quedaría habilitado para la puesta en marcha del servicio.	X		
7	Recibos	En el momento de la visita generada por la subdirección de Plantas físicas se debe presentar el recibo de energía que concuerde con la dirección del predio ofertado	X		
		En el momento de la visita generada por la subdirección de Plantas físicas se debe presentar el recibo de agua y alcantarillado (si aplica), gas natural (en caso de que cuenta con este servicio) que concuerde con la dirección del predio ofertado y lavado de tanques		X	

Nota: Para el caso de los inmuebles ubicados en Bogotá se deberá tener en cuenta lo contemplado en la Resolución 110 de 1995 de la Secretaría Distrital de Salud "Saneamiento Básico, artículo 25, localización "las edificaciones destinadas para el funcionamiento de las instituciones que presenten cualquier tipo de atención al anciano deberán estar localizadas en sitios de fácil acceso peatonal y vehicular, no deben ofrecer peligro de inundación, ni estar cerca de focos de insalubridad (basureros, tránsito de aguas negras, mataderos, zonas industriales, vías férreas, aeropuertos, etc.) y en general zonas que ofrezcan inseguridad".

1.2.3 Espacios Físicos (Programa Arquitectónico)

No. Solicitud: 104217



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 12 de 76

Tabla 2. Condiciones espacios físicos.

No.	ESPACIOS - AREAS	DESCRIPCIÓN - ESTANDAR	REQUISITO MÍNIMO	REQUISITO NECESARIO	REQUISITO NO MINIMO
1	Acceso	El predio cuenta con acceso independiente para la prestación del Servicio.	X		
2	Uso Exclusivo	<p>Las áreas ofertadas por el proponente serán determinadas en los planos presentados dentro de la propuesta, las cuales serán visitadas y avaladas por la Subdirección de Plantas físicas y deberán ser de uso exclusivo para la prestación del servicio a las personas mayores.</p> <p>Nota: El inmueble podrá compartir algunos de los siguientes espacios con otros servicios de la Secretaría de Integración Social: Cocina, espacios para realizar actividades al aire libre, lavandería y espacios físicos no mínimos ofertados.</p> <p>Para avalar los espacios compartidos, el inmueble debe contar el área mínima para atender a todos los participantes, sumando propios del servicio y externos, según lo solicitado en el presente anexo técnico, y garantizar la dotación mínima exclusiva que se usen en estos espacios exclusiva para los participantes del servicio.</p> <p>En caso que se comparta estos espacios, el asociado deberá presentar a la supervisión o interventoría un protocolo que regule el modo de uso de cada uno de estos espacios donde especifique como va a garantizar el uso exclusivo para las personas mayores durante la prestación de servicio y cómo va a garantizar el correcto uso del espacio para la prestación del servicio. La supervisión o interventoría podrá solicitar modificación a los protocolos si lo considera pertinente. Y deberá garantizar el área para el uso de la totalidad de la población, incluyendo los otros participantes, de acuerdo al presente anexo técnico</p>	X		
3	Confort	Independientemente del clima donde se localice el inmueble objeto de prestación del servicio, deberá brindar las mejores condiciones de temperatura, humedad, ventilación, entre otras, garantizando la salud, bienestar y seguridad de los usuarios.	X		
4	Oficina de Coordinación	Espacio destinado para la dirección, coordinación o administración de la institución.	X		
5	Archivo	El inmueble debe contar con el área suficiente para albergar la documentación reuniendo las condiciones de seguridad, regulación de las condiciones ambientales, ventilación e iluminación, así mismo el espacio debe ser independiente a los demás espacios y de acceso restringido a participantes	X		
6	Debe tener un espacio para comedor	El área de comedor cuenta con una superficie mínima de 2 m2 por usuario, por cada turno de servido, el cual se podrá prestar en máximo dos turnos.	X		
7	Servicio de alimentos - Cocina	El área mínima destinada para la cocina es de 0.2 M2 por usuario atendido y en ningún caso será inferior a 20 m2. El servicio de alimentos incluye y debe cumplir con las siguientes áreas: Área fría, área caliente, área de	X		

No. Solicitud: 104217



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 13 de 76



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210629-094934-461727-79181911
2021-06-29T10:07:51-05:00 - Página 13 de 79

2021-06-29T10:07:51-05:00 - Pagina 13 de 79

		alistamiento y área de higienización.									
8	Despensa	El área destinada para despensa debe ser mínimo de 8.00 M3 por cada 50 usuarios atendidos. Deberá contar con ambiente para recepción, almacenamiento de víveres secos, refrigeración para víveres perecederos, despensa diaria (incluye cuartos fríos).	X								
9	Espacios para Almacenamiento de Elementos de Aseo y Lavado	El inmueble debe tener un espacio o mueble para almacenamiento de productos químicos y elementos de aseo institucional, independiente y alejado del servicio de alimentos. Así mismo debe tener un espacio destinado para la higienización de elementos de aseo, alejado de los espacios del servicio de alimentos y contar con percheros y semaforización de los elementos de aseo como escobas, traperos, recogedores y guantes (código de colores), donde especifique el área donde se utiliza cada elemento. Este espacio debe contar con paso restringido para las personas mayores.		X							
10	Espacios para la Disposición de Basuras	El espacio o unidad para el almacenamiento de residuos sólidos, de fácil limpieza y desinfección, aislada del sitio de preparación y almacenamiento de alimentos. Alejado del servicio de alimentos.	X								
11	Baño administrativo y Visitantes.	Una unidad Sanitaria (1 lavamanos + Sanitario) por cada 15 usuarios. Si en dado caso el baño administrativo no cumple las condiciones de discapacidad, se deberá presentar un baño para personas con discapacidad diferente al de los participantes.	X								
12	Habitaciones	Las habitaciones deberán ser espacios exclusivos demarcados e independientes entre sí. Así mismo deben garantizar ventilación e iluminación naturales. Por persona mayor deben contar con área mínima de 5m2, garantizando una capacidad máxima de 8 camas por habitación, sin posibilidad de incluir más camas en la misma. El área incluye circulación interna para personas mayores con movilidad reducida, en esta no está incluida el área para closet, casillero o gabinete. Nota. Durante la ejecución del convenio los espacios de habitación podrán ser personalizados por las personas mayores que lo habiten siempre y cuando no afecten la convivencia en el servicio, no impliquen cambios permanentes al estado de los espacios y no generen problemas para el cumplimiento del presente anexo técnico.	X								
13	Habitaciones de aislamiento	Teniendo en cuenta los lineamientos y protocolos establecidos para la prevención y contención de COVID-19, se debe disponer con mínimo con las siguientes habitaciones de aislamiento individual y unidades sanitarias completas (ducha, lavamanos, sanitario) de conformidad con la capacidad de personas mayores.	X								
		<table><tr><td>Capacidad de</td><td>Opción</td><td>Opción habitación</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Capacidad de	Opción	Opción habitación						
Capacidad de	Opción	Opción habitación									

No. Solicitud: 104217



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 14 de 76



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210629-0949344-ab1727-79181911
2021-06-29T10:07:51-05:00 - Página 14 de 79

2021-06-29T10:07:51-05:00 - Pagina 14 de 79

		personas mayores	habitación individual con baño privado	individual con baño compartido exclusivo para aislamiento			
		1-50	1				
		51 - 100	2	2			
		101 - 150	2	4			
		151 - 200	3	5			
		201 - 250	4	6			
<p>Nota: Los Baños compartidos deben garantizar que su acceso desde las habitaciones individuales de aislamiento no se cruce con otras circulaciones o áreas que no puedan ser aisladas.</p> <p>Estas habitaciones deben contar con un área mínima de 5 m2 por persona mayor y se aclara que únicamente se puede ubicar una persona por habitación independientemente de su área. Así mismo deben garantizar ventilación e iluminación natural, y superficies de fácil limpieza y desinfección.</p> <p>Si Las habitaciones de aislamiento y los baños de las mismas no se podrán contar como habitaciones para la revisión de la capacidad del inmueble.</p> <p>Si la necesidad de aislamiento de personas mayores supera la capacidad de las habitaciones de aislamiento dispuestas, se deben Identificar, otras áreas comunes ofertadas con ventilación e iluminación, en lo posible con baño individual, que puedan servir para este propósito. Estos espacios para ser utilizados como zonas de aislamiento deberán garantizar una separación mínima de 2m entre camas.</p>							
14	Habitación para relaciones afectivas e intimidad	<p>La unidad operativa debe tener un espacio independiente con su respectivo baño, y dotado de una única cama doble para garantizar las relaciones afectivas y los actos sexuales consensuados de las personas mayores que puedan ocurrir.</p> <p>Las habitaciones para relaciones afectivas y/o actos sexuales no se podrán contar como habitaciones para la revisión de la capacidad del inmueble En caso de necesidad, este espacio puede ser también usado o contado como habitación de aislamiento.</p>					X
15	Alistamiento de personal	<p>Deben contar con un espacio independiente para el alistamiento del personal operativo. En el marco de la emergencia sanitaria, este espacio debe estar ubicado cerca del acceso del talento humano a la unidad operativa, contar con lavamanos, ser lo suficientemente grande para ubicar lockers del personal y permitir la correcta desinfección del talento humano antes del inicio de sus actividades laborales</p>			X		
16	Espacio para los servicios primarios	<p>Debe contar con espacio para los servicios primarios, con acceso restringido para las personas mayores, aséptico, demarcado e independiente de los demás espacios de la institución.</p> <ul style="list-style-type: none">- Esta área debe contener elementos como camilla, área de administración y dispensación de medicamentos.- Los pisos, paredes y techo deben ser en material de fácil limpieza y desinfección.			X		

No. Solicitud: 104217



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 15 de 76



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210629-094934-ab1727-79181911
2021-06-29T10:07:51-05:00 - Página 15 de 79

2021-06-29T10:07:51-05:00 - Pagina 15 de 79

17	Lavandería y Ropería.	La unidad operativa debe tener un espacio de lavandería destinado para el lavado, planchado selección, doblado y almacenado de la ropa y lencería usada por las personas mayores, la cual tendrá un área mínima de 0.3 M2 por usuario atendido.	X												
18	Espacio para la atención profesional	Espacio de uso exclusivo, demarcado e independiente de los demás espacios en el que se garantice la privacidad en la atención de la Población. Mínimo 10 M2.	X												
19	Espacios para actividades ocupacionales y artísticas (talleres)	Los espacios para actividades ocupacionales y artísticas (talleres) serán independientes y tendrán la capacidad mínima de atender simultáneamente al 20% de las personas mayores con un área mínima de 2m2 por persona mayor.	X												
20	Espacios para actividades culturales, educativas y recreativas, seguras	Los espacios para Actividades Culturales, Educativas y recreativas serán cubiertos, accesibles e independientes al área del comedor. Estos espacios como mínimo tendrán la capacidad de atender simultáneamente al 50% de las personas mayores con un área mínima de 2 m2 por persona mayor. Cuando el área sea compartida con el espacio para actividades ocupacionales y artísticas, se le debe adicionar el área mínima del espacio para actividades ocupacionales y artísticas, y se deberá garantizar la posibilidad de uso simultáneo.	X												
21	Área Almacenamiento de Materiales	Un espacio o mueble para el almacenamiento de materiales administrativos, didácticos y material de dotación, con control de acceso y condiciones ambientales que permita la conservación, clasificación, organización y acceso. Adicionalmente, en este espacio de debe contar con material didáctico, y otros elementos como: juegos tradicionales, música de diferentes géneros, juegos de mesa, entre otros para el desarrollo de las actividades de conformidad al Plan de Atención institucional - PAI. En caso de utilizarse un mueble para el almacenamiento, es necesario que el material del que está fabricado y su ubicación garantice condiciones de higiene y seguridad.	X												
22	Baterías Sanitarias	<p>Por cada 10 hombres o mujeres deberán contar con una (1) batería de conformidad con el ítem 2.1.4.9 del Estándar de Calidad de Instituciones de Protección y Atención Integral a las Personas Mayores del D.C.</p> <p>• De las baterías sanitarias, se deberá garantizar la siguiente cantidad de baños accesibles por personas mayores (estos se incluirán en el conteo de baterías sanitarias)</p> <table><tr><td>Cantidad Personas mayores</td><td>Baterías sanitarias accesibles</td></tr><tr><td>1 - 35</td><td>1</td></tr><tr><td>36 - 71</td><td>2</td></tr><tr><td>71 - 103</td><td>3</td></tr><tr><td>+ de 103</td><td>1 adicional X cada 10 personas mayores</td></tr></table> <p>• Todos los Baños en su totalidad deberán poder ser usados por las personas mayores durante las 24 horas</p>	Cantidad Personas mayores	Baterías sanitarias accesibles	1 - 35	1	36 - 71	2	71 - 103	3	+ de 103	1 adicional X cada 10 personas mayores	X		
Cantidad Personas mayores	Baterías sanitarias accesibles														
1 - 35	1														
36 - 71	2														
71 - 103	3														
+ de 103	1 adicional X cada 10 personas mayores														

No. Solicitud: 104217



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

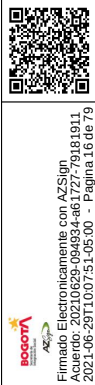
FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 16 de 76



		<p>del día.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una batería sanitaria se compone como mínimo de una ducha, un sanitario y un lavamanos con sus respectivos accesorios. • Al menos una ducha debe contar con un asiento, barras para apoyarse en él y debe tener ducha tipo teléfono, la temperatura del agua no debe superar los 40°C y el piso debe ser antideslizante bajo condiciones húmedas. • Mediante puertas y cortinas, los baños deberán garantizar la privacidad e intimidad de todas las personas mayores durante su uso • Todos los inodoros, lavamanos y duchas de uso de las personas mayores deben contar con suministro de agua durante las 24 horas del día. • Las duchas deben contar con agua caliente (entre 25 y 30°C). • En la unidad operativa se deberá garantizar todos los días o cuando se requiere la disponibilidad de agua caliente las 24 horas del día <p>*Para los inmuebles ofertados en Bogotá se podrá optar por aplicar lo previsto en la Resolución 110 de 1995.</p>			
23	Espacios para realizar actividades al aire libre (terrazas, patios, etc.)	<p>Las unidades operativas deben contar con espacios descubiertos para el uso y goce de las personas mayores. Estos espacios tendrán un área mínima de 2m2 por persona mayor y el asociado deberá garantizar el acceso a este por las personas mayores sin interrupciones durante toda la ejecución del convenio. Esta área será independiente de los espacios para actividades culturales, educativas y recreativas y de los espacios para actividades ocupacionales y artísticas.</p>	X		

Para el caso de los inmuebles ofertados que cuenten con piscinas, deberán cumplir con los requisitos relacionados a continuación:

Tabla 3. Condiciones de piscina

ASPECTO	CONDICION	REQUISITO MÍNIMO	REQUISITO NECESARIO	REQUISITO NO MINIMO
Piscina (Aplica si el predio ofertado cuenta con piscina)	La piscina cuenta con concepto sanitario vigente emitido por la autoridad sanitaria competente		X	
	Cuenta con barreras que impiden el acceso directo al lugar donde se encuentran las piscinas. Estas barreras contienen un acceso por una puerta o un torniquete o cualquier otro medio que permita el control de acceso a los citados lugares	X		
	Cuenta con detectores de inmersión o alarmas de agua: Son aquellos dispositivos electrónicos con funcionamiento independiente a base de baterías, que produce sonidos de alerta superiores a ochenta (80) decibeles, en caso de que alguna persona caiga en la piscina.	X		
	Cuenta con cubierta anti atrapamientos: Son dispositivos que aíslan el efecto de succión provocado en los drenajes que tengan las piscinas o estructuras similares.		X	
	Al momento de la visita deberá contar con el certificado de inspección y vigilancia que emite el respectivo municipio o distrito en donde certifique que la piscina posee las normas de seguridad reglamentarias.		X	

No. Solicitud: 104217



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 17 de 76

Se encuentra demarcada la profundidad de la piscina, de forma seguida y clara, por medio de baldosas de distinto color, sin que se presenten cambios de profundidad de manera abrupta

X

El fondo de la piscina debe destacarse con materiales o colores vistosos los desniveles, con colores distintos para cada nivel.

X

1.3 Subcomponente de Infraestructura

El subcomponente de infraestructura comprende los siguientes ítems

1.3.1 Condiciones de Seguridad y Salubridad del Inmueble Servicios Públicos

Tabla 4. Condiciones de Seguridad y Salubridad del Inmueble Servicios Públicos

ASPECTO	ITEM	CONDICIÓN	REQUISITO MÍNIMO	REQUISITO NECESARIO	REQUISITO NO MÍNIMO
Servicios públicos e Infraestructura Básica y de seguridad Humana	1	El inmueble cuenta con servicio de acueducto y alcantarillado y deberá garantizar la prestación de dicho servicio en la Unidad Operativa de manera ininterrumpida.	X		
	2	El inmueble cuenta con tanque(s) de almacenamiento de agua aéreo o subterráneo conectado directamente al sistema de cocina y baños para garantizar su permanente circulación. Durante la prestación del servicio se debe garantizar el suministro de agua potable permanentemente a la población atendida mediante tanques de almacenamiento y reserva.	X		
	3	El volumen del tanque de almacenamiento de agua potable cuenta con abastecimiento de agua mínimo para un día de servicio, dicha condición se calcula con un promedio de 4 litros por ración de comida principal ofrecida a las personas mayores, como pernoctan, se dispone adicionalmente de 25 litros por m2 de área de dormitorio. Durante la prestación del servicio se debe garantizar el suministro de agua potable permanentemente a la población atendida.			X
	4	El inmueble cuenta con servicio de energía eléctrica y deberá garantizar la prestación de dicho servicio en la Unidad Operativa de manera ininterrumpida	X		
	5	El inmueble cuenta con servicio de gas y deberá garantizar la prestación de dicho servicio en la Unidad Operativa de manera ininterrumpida		X	
	6	El inmueble cuenta con sistema de motobombas funcional, en buen estado y con un programa de mantenimiento (en caso de que existan)		X	
	7	El inmueble cuenta con calderas o calderines funcional, en buen estado y con un programa de mantenimiento (en caso de que existan)		X	
	8	El inmueble cuenta con Redes de Detección de incendio (NFPA 72, NFPA 101 Y NSR10)		X	
Ubicación y riesgos antrópicos	9	El inmueble NO se encuentra continuo a zonas de almacenamiento de combustibles	X		
	10	El inmueble NO se encuentra afectado por su cercanía a focos de contaminación (Rellenos sanitarios, botaderos, plazas de mercado)	X		
Cerramiento y fachada	11	Los cerramientos o muros que delimitan la planta física con las viviendas vecinas y exteriores impiden el acceso de extraños	X		
Instalaciones	12	La instalación eléctrica se encuentra en buen estado y	X		

No. Solicitud: 104217



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 18 de 76

eléctricas

funcionando

Nota: los datos no
aplican como
requisitos a
evaluar

DATOS

Número de cuenta de cliente según factura:

Carga aprobada/aforada según factura (kW):

1.3.2 Condiciones generales en todos los espacios de la edificación

Tabla 5. Condiciones generales.

ELEMENTO	ITEM	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MÍNIMO	REQUISITO NECESARIO	REQUISITO NO MINIMO
Accesibilidad, señalización y señalética	13	Rampas de acceso a los espacios de la unidad operativa	X		
	14	Elementos de transición (rampa o ascensor) para acceder internamente de un espacio a otro de la Unidad Operativa		X	
	15	Si el inmueble cuenta con ascensor, El ascensor está debidamente certificado por la autoridad competente (ONAC)			X
	16	Todos los espacios de la unidad operativa se encuentran con señalización y señalética de evacuación y seguridad (Resolución 0182 - 0230 del 01/03/2013 ítems 2.1.3.22, 2.1.3.23, 2.1.3.24)		X	
	17	Todos los espacios de la unidad operativa se encuentran con señalización y señalética informativa (Resolución 0182 - 0230 del 01/03/2013 ítems 2.1.3.22, 2.1.3.23, 2.1.3.24)			X
	18	Todas las áreas habitables tendrán una altura mínima de 2.05 m de altura.	X		
Pasillos y corredores	19	Todos los corredores y pasillos se encuentran debidamente señalizados		X	
	20	El ancho de la circulación de los corredores y pasillos es constante y deben tener un ancho mínimo no obstruido de 0.90 m. Dentro de ese espacio no se podrán ubicar elementos que lo invadan (ejemplo: luminarias, carteles, equipamiento, partes propias del edificio o de instalaciones).	X		
	21	Los pasillos y corredores estarán libres de obstáculos en todo su ancho mínimo y desde su piso hasta un plano paralelo a él ubicado a 2,05 m de altura. Dentro del área libre de los pasillos y corredores no se podrán ubicar elementos que lo invadan (ejemplo: luminarias, carteles, equipamiento, partes propias del edificio o de instalaciones).	X		
	22	Los pavimentos de corredores y pasillos serán firmes, antideslizante y sin accidentes. No se admite tratamiento de la superficie que modifique esta condición (ejemplo encerado).		X	
	23	Todas las circulaciones tienen pasamanos a ambos costados a 90 cm de altura, firmes de acuerdo a la NTC - 4201 (Las alturas se miden verticalmente desde la arista exterior(virtual), con tolerancias de 5cm		X	
	24	El pavimento de las rampas deberá ser firme, antideslizante y sin accidentes		X	
	25	El espacio de recorrido de la rampa está libre de elementos que la invadan (ejemplo: luminarias, carteles, equipamientos)		X	

No. Solicitud: 104217



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 19 de 76



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210629-094934-461727-79181911
2021-06-29T10:07:51-05:00 - Página 19 de 79

Rampas	26	Al comenzar y finalizar una rampa debe existir una superficie de aproximación que permita inscribir un círculo de 1,20 m de diámetro como mínimo, que no deberá ser invadida por elementos fijos, móviles o desplazables o por el barrido de puertas	X		
	27	El ancho mínimo libre de las rampas es de 0,90 m. (NTC 4067 para lograr obtener conceptos favorables de seguridad humana por parte del Cuerpo Oficial de Bomberos, el servicio a través del acompañamiento técnico debe organizar en la operación que no se supere la carga máxima por piso que es de 50 personas. Si ésta se supera, deberán realizar el ajuste y ampliación de pasillos, escaleras y rutas de evacuación a 1.20 m) Las rampas que no accedan a zonas comunes deberán tener un ancho mínimo de 0.90 m	X		
	28	Las rampas que salven desniveles superiores a 0,25 m deberán llevar pasamanos		X	
	29	Las rampas tienen pasamanos a ambos lados que cumplan, continuos en todo su recorrido y con prolongaciones horizontales mayores de 30 cm al comienzo y al final		X	
	30	Las rampas tienen pasamanos a 90 cm de altura y otro a 70 cm de altura, firmes de acuerdo a la NTC - 4201. (Las alturas se miden verticalmente desde la arista exterior(virtual), con tolerancias de 5cm		X	
	31	Todos los espacios de circulación que presenten cambios de nivel superiores a 0.10 m, cuentan con bordillos			X
Escaleras	32	Las escaleras estables. No pueden ser de estructura de madera ni tipo caracol	X		
	33	Las escaleras internas de la edificación deben tener un ancho mínimo no obstruido de 0.90 más (NTC 4067 para lograr obtener conceptos favorables de seguridad humana por parte del Cuerpo Oficial de Bomberos, el servicio a través del acompañamiento técnico debe organizar en la operación que no se supere la carga máxima por piso que es de 50 personas. Si ésta se supera, deberán realizar el ajuste y ampliación de pasillos, escaleras y rutas de evacuación a 1.20 m)	X		
	34	La contrahuella tiene una altura menor o igual a 18 cm.	X		
	35	Los pisos deben ser antideslizantes. Sin relieves en su superficie, con las puntas diferenciadas visualmente.		X	
	36	Los inicios de escaleras, finales de escaleras y escalones aislados, deberán presentar textura. Color e iluminación que los diferencie del pavimento general.		X	
	37	Las escaleras están debidamente señalizadas.		X	
	38	Las escaleras tienen pasamanos a ambos lados, firmes, continuos en todo su recorrido y con prolongaciones horizontales mayores de 30 cm al comienzo y al final de acuerdo a la NTC - 4201		X	
	39	Las escaleras tienen pasamanos a 90 cm de altura. Continuo y de fácil deslizamiento		X	
	40	Los extremos de los pasamanos son curvados a manera de evitar el punzonado o eventuales enganches		X	
	41	Protección con barandas en zonas de circulación y zonas comunes que puedan evitar riesgo de caída durante su tránsito		X	
Puertas en general	42	Las puertas están en buen estado, libres de grietas y defectos que dificulten su limpieza y desinfección		X	
	43	La altura libre mínima de puertas en espacios habitables de la puerta es 1.90 m	X		

No. Solicitud: 104217



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 20 de 76



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210629-094934-461727-79181911
2021-06-29T10:07:51-05:00 - Página 20 de 79

Ventanas y vidrios en general	44	Las puertas o divisiones deben ser visibles. Si son de material transparente tienen franjas de cintas demarcadoras a una altura de 1.00m con un ancho de 0.20m.			X
	45	En puertas corredizas, los rieles o guías inferiores están a nivel de piso sin generar riesgo de tropiezo		X	
	46	Las cerraduras están en buen estado de funcionamiento, no presentan filos o bordes, y son de fácil uso para las personas mayores.		X	
	47	Los vidrios están en buen estado: completos, sin roturas, vencimientos y asegurados firmemente al marco que los soporta.		X	
	48	La altura de antepechos es mayor o igual a 0.80m. Si este no fuera el caso, cuenta con un suplemento como barandas, rejas u otro (con sus respectivos pasamanos) que cumple con esta altura.			X
	49	Todos los vidrios y/o espejos de la institución son laminados, templados o tienen película de seguridad o similar completa.		X	
Muros, Pisos y techos en zonas comunes	50	Los materiales de frágil resistencia (claraboyas, marquesinas, lámparas) tienen elementos de protección a los efectos causados por el rompimiento de los mismos.			X
	51	En espacios donde habitan las personas mayores, los muros cuentan con bordes y esquinas redondeados o protegidos con esquineros de fácil limpieza y desinfección que protejan a los participantes en caso de accidente			X
	52	Los biseles o pirlanes están fijos y al nivel del piso.		X	
	53	Los pisos deben ser estables	X		
	54	Los pisos están en buen estado, sin agrietamientos y hendiduras.		X	
	55	Las rejillas y otros elementos instalados en el piso están firmemente asegurados a éste y su proyección es menor o igual a 6mm con respecto a la superficie.		X	
	56	Los techos están firmes y estables, no poseen goteras que afecten el confort del espacio ni presentan desprendimiento de superficie	X		
	57	Los techos están en buen estado de mantenimiento, no presentan hendiduras, grietas, ni humedad, de fácil limpieza y mantenimiento			X

1.3.3 Condiciones de seguridad y salubridad en cada espacio de acuerdo con el programa arquitectónico.

Tabla 6. Condiciones de Seguridad y Salubridad

ELEMENTO	ITEM	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MÍNIMO	REQUISITO NECESARIO	REQUISITO NO MÍNIMO
Oficina de Coordinación	58	El espacio destinado para la oficina de coordinación cuenta con acabados de pisos en buen estado y es antideslizante		X	
	59	El espacio destinado para la oficina de coordinación cuenta con acabados de muros en buen estado estucado y pintado, se permiten los acabados de ladrillo a la vista, en todo caso que la superficie esté libre de humedad		X	
	60	El espacio destinado para la oficina de coordinación cuenta con acabados de techo o cielo raso en buen estado libres de humedad.		X	
	61	El espacio destinado para la oficina de coordinación cuenta con adecuada ventilación natural o artificial.	X		

No. Solicitud: 104217



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 21 de 76



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210629-094934-461727-79181911
2021-06-29T10:07:31-05:00 - Página 21 de 79

Oficina para profesionales en la que garantice la privacidad en la atención a la población	62	Las conexiones eléctricas se encuentran en buen estado y no están expuestas generando riesgos eléctricos a los funcionarios.	X		
	63	Los sistemas de iluminación son ahorradores		X	
	64	La iluminación es suficiente para desarrollar las actividades propias del espacio.		X	
	65	El espacio destinado para la oficina de profesionales cuenta con acabados de pisos en buen estado y es antideslizante.		X	
	66	El espacio destinado para la oficina de profesionales cuenta con acabados de muros en buen estado estucado y pintado, se permiten los acabados de ladrillo a la vista, en todo caso que la superficie esté libre de humedad		X	
	67	El espacio destinado para la oficina de coordinación cuenta con acabados de techo o cielo raso en buen estado libres de humedad.		X	
	68	El espacio destinado para la oficina de profesionales cuenta con adecuada ventilación natural o artificial.	X		
	69	Las conexiones eléctricas se encuentran en buen estado y no están expuestas generando riesgos eléctricos a los funcionarios.	X		
Archivo	70	Los sistemas de iluminación son ahorradores.		X	
	71	La iluminación es suficiente para desarrollar las actividades propias del espacio.		X	
	72	El espacio destinado para archivo cuenta con acabados de pisos en buen estado y es antideslizante.		X	
	73	El espacio destinado para archivo cuenta con acabados de muros en buen estado estucado y pintado, se permiten los Acabados de ladrillo a la vista, en todo caso que la superficie esté libre de humedad		X	
	74	El espacio destinado para la archivo cuenta con acabados de techo o cielo raso en buen estado libres de humedad.		X	
	75	El espacio destinado para archivo cuenta con adecuada ventilación natural o artificial.	X		
	76	Las conexiones eléctricas se encuentran en buen estado y no están expuestas generando riesgos a los funcionarios.	X		
	77	Los sistemas de iluminación son ahorradores		X	
Habitaciones	78	La iluminación es suficiente para desarrollar las actividades propias del espacio.		X	
	79	El espacio destinado para habitaciones cuenta con acabados de pisos en buen estado y es antideslizante. Así mismo no tendrán cambios de nivel que pongan en riesgo la seguridad de las personas mayores.	X		
	80	El espacio destinado para habitaciones cuenta con acabados de muros en buen estado estucado y pintado, se permiten los acabados de ladrillo a la vista ,en todo caso la superficie esté libre de humedad	X		
	81	El espacio destinado para habitaciones cuenta con acabados de techo o cielo raso en buen estado libres de humedad.		X	
	82	El espacio destinado para habitaciones cuenta con adecuada iluminación y ventilación natural. (Decreto 190 de 2004, art. 389)	X		
	83	Las conexiones eléctricas se encuentran en buen estado y no están expuestas generando riesgos eléctricos a los funcionarios.	X		
	84	Las habitaciones ofrecen adecuado control de plagas y vectores de acuerdo a las condiciones climáticas del inmueble		X	
	85	los sistemas de iluminación son ahorradores		X	

No. Solicitud: 104217



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 22 de 76



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210629-094934-461727-79181911
2021-06-29T10:07:51-05:00 - Página 22 de 79

	86	La iluminación es suficiente para desarrollar las actividades propias del espacio		X	
Habitaciones de aislamiento	87	El espacio destinado para habitaciones de aislamiento cuenta con acabados de pisos en buen estado, es antideslizante, de fácil limpieza y desinfección. Así mismo no tendrán cambios de nivel que pongan en riesgo la seguridad de las personas mayores.	X		
	88	El espacio destinado para habitaciones de aislamiento cuenta con acabados de muros en buen estado estucado y pintado, se permiten los acabados de ladrillo a la vista lacados, en todo caso que la superficie esté libre de humedad y de fácil limpieza y desinfección	X		
	89	El espacio destinado para habitaciones de aislamiento cuenta con acabados de techo o cielo raso en buen estado libres de humedad, de fácil limpieza y desinfección		X	
	90	El espacio destinado para habitaciones de aislamiento cuenta con adecuada iluminación y ventilación natural. (Decreto 190 de 2004, art. 389)	X		
	91	Las conexiones eléctricas se encuentran en buen estado y no están expuestas generando riesgos eléctricos a los funcionarios.	X		
	92	Los sistemas de iluminación son ahorradores		X	
	93	El espacio destinado para habitaciones de aislamiento cuenta con baño (ducha, inodoro y lavamanos)	X		
Espacios para realizar actividades al aire libre (terrazas, patios, etc.)	94	El espacio destinado para actividades al aire libre es a nivel o cuenta elementos de transición (rampas) para acceder internamente		X	
	95	Las terrazas, balcones, miradores o elementos arquitectónicos similares cuentan con elementos de protección que garanticen la seguridad de las personas que las usan.		X	
	96	El espacio destinado para actividades al aire libre cuenta con acabados de pisos en buen estado y es antideslizante en caso de lluvia.		X	
	97	Las circulaciones internas del espacio tienen pasamanos a 90 cm de altura (Las alturas se miden verticalmente desde la arista exterior (virtual), con tolerancias de 5cm		X	
	98	La iluminación es suficiente para desarrollar las actividades propias del espacio.			X
Espacios para actividades ocupacionales y artísticas (las condiciones para talleres aplican para todos los espacios descritos)	99	El espacio destinado para Área de talleres cuenta con acabados de pisos en buen estado y es antideslizante.		X	
	100	El espacio cuenta con acabados de muros en buen estado estucado y pintado, se permiten los acabados de ladrillo a la vista, en todo caso que la superficie esté libre de humedad		X	
	101	El espacio destinado para Área de talleres cuenta con acabados de techo o cielo raso en buen estado libres de humedad		X	
	102	El espacio destinado para Área de talleres cuenta con adecuada ventilación natural o artificial.	X		
	103	Las conexiones eléctricas se encuentran en buen estado, están adaptadas para los usos que se le va a dar al espacio y no están expuestas generando riesgos eléctricos a los funcionarios	X		
	104	Los sistemas de iluminación son ahorradores.		X	
	105	La iluminación es suficiente para desarrollar las actividades		X	

No. Solicitud: 104217



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 23 de 76



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210629-094934-ab1727-79181911
2021-06-29T10:07:51-05:00 - Página 23 de 79

		propias del espacio.			
Espacios para actividades culturales, educativas y recreativas	106	El espacio destinado para Área recreativa interna cuenta con acabados de pisos en buen estado y es antideslizante.		X	
	107	El espacio destinado para Área recreativa interna cuenta con acabados de muros en buen estado estucado y pintado general (pintura de esmalte hasta una altura de 1.20 m), libres de humedad, en caso de que el acabado de muro sea en ladrillo a la vista, este deberá tener tratamiento especial a una altura de 1.20 m)		X	
	108	El espacio destinado para Área recreativa interna cuenta con acabados de techo o cielo raso en buen estado libres de humedad.		X	
	109	El espacio destinado para Área recreativa interna cuenta con adecuada ventilación natural o artificial.	X		
	110	Las conexiones eléctricas se encuentran en buen estado y no están expuestas generando riesgos eléctricos a los funcionarios.	X		
	111	Los sistemas de iluminación son ahorradores		X	
	112	La iluminación es suficiente para desarrollar las actividades propias del espacio.		X	
Baños para Participantes.	113	Aparatos sanitarios en buen estado (Ley 9 de 1979 - Artículos 175 a 192)	X		
	114	El espacio donde se ubican los baños se encuentra con adecuada ventilación (natural o artificial), garantizando el flujo de aire desde el interior hacia el exterior, este puede ser a través de elementos (Ley 9 de 1979- Artículo 196 y 197)	X		
	115	El espacio donde se ubican los baños se encuentra con adecuada iluminación (natural o artificial) (Ley 9 de 1979- Artículo 196 y 197)	X		
	116	Los acabados de piso en baño son en baldosa o epóxidos industriales, antideslizantes y se encuentran en buen estado, sin fracturas ni vencimientos y debidamente emboquillados. Así mismo no tendrán cambios de nivel que pongan en riesgo la seguridad de las personas mayores. (Ley 9 de 1979 Artículo 193)	X		
	117	Existe sifón con rejilla en piso de baños y sistema de tuberías de drenaje para la recolección y conducción de aguas residuales, con capacidad suficiente para permitir la evacuación efectiva de aguas del lavado. (Ley 9 de 1979 - Artículo 194)	X		
	118	Los acabados de muros de los baños son en baldosa o pintura epoxica permitiendo la fácil limpieza y desinfección (Ley 9 de 1979 Artículo 195)		X	
	119	El acabado de cielo raso en baños permita la fácil limpieza y desinfección (Ley 9 de 1979 Artículo 195)		X	
	120	Cuenta con baños accesibles a usuarios de sillas de ruedas	X		
	121	Las puertas de los baños son de al menos 0.80 mts.	X		
	122	Las duchas disponen de agua fría y caliente durante las 24 horas del día.	X		
	123	En los baños para participantes y para personas con discapacidad, cuenta con barandas o apoyos en baños (lavamanos, sanitarios y ducha)		X	
	124	El espacio destinado para ducha cuenta con acabado de fácil limpieza y desinfección tanto en muros, pisos y cielo raso (Ley 9 de 1979 Artículo 195)	X		
	125	Aparatos sanitarios en buen estado (Ley 9 de 1979 - Artículo	X		

No. Solicitud: 104217



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 24 de 76



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210629-094934-461727-79181911
2021-06-29T10:07:51-05:00 - Página 24 de 79

Baños para funcionarios y visitantes		186).			
	126	El espacio donde se ubican los baños se encuentra con adecuada ventilación (natural o artificial), garantizando el flujo de aire desde el interior hacia el exterior este puede ser a través de elementos.	X		
	127	El espacio donde se ubican los baños se encuentra con adecuada iluminación (natural o artificial) (Ley 9 de 1979- Artículo 196 y 197).	X		
	128	Los acabados de piso en baño son en baldosa o epóxicas industriales, antideslizantes y se encuentran en buen estado, sin fracturas ni vencimientos y debidamente emboquillados (Ley 9 de 1979 Artículo 193).	X		
	129	Existe sifón con rejilla en piso de baños y sistema de tuberías de drenaje para la recolección y conducción de aguas residuales, con capacidad suficiente para permitir la evacuación efectivas de aguas del lavado. (Ley 9 de 1979 - Artículo 194).	X		
	130	Los acabados de muros de los baños son en baldosa o pintura epóxica permitiendo la fácil limpieza y desinfección (Ley 9 de 1979 Artículo 195).		X	
	131	El acabado de cielo raso en baños permite la fácil limpieza y desinfección de la superficie (Ley 9 1979 Artículo 195).		X	
	132	Las puertas de los baños son de al menos 0.80 mts de ancho.			X
Cocina	133	La cocina cuenta con sifón y rejilla para la evacuación de residuos líquidos en el piso (RESOLUCIÓN 2674 DE 2013 Artículo 7)	X		
	134	Los acabados de piso en cocina son en baldosa o epóxicos industriales, antideslizantes y se encuentran en buen estado, sin fracturas ni vencimientos y debidamente emboquillados (RESOLUCIÓN 2674 DE 2013 Artículo 7)	X		
	135	Los acabados de muros de cocina son en baldosa o pintura epoxica permitiendo la fácil limpieza y desinfección. (RESOLUCIÓN 2674 DE 2013 Artículo 7)	X		
	136	El acabado de cielo raso de cocina permite la fácil limpieza y desinfección. (RESOLUCIÓN 2674 DE 2013 Artículo 7)	X		
	137	La cocina cuenta con media caña en las uniones piso-muro, muro-muro y muro-techo (RESOLUCIÓN 2674 DE 2013 Artículo 7)		X	
	138	Debe contar con un lavamanos de accionamiento no manual de conformidad con lo estipulado en la resolución 2674 de 2013, artículo 6, numeral 6, ítem6, 3.		X	
	139	Los muros de mesones para manipulación de comida y estructuras de almacenamiento de comida están con superficies de fácil limpieza y desinfección (tanto en la parte superior como inferior) (RESOLUCIÓN 2674 DE 2013 Artículo 9)	X		
	140	Las ventanas y otras aberturas deben garantizar hermeticidad para evitar contaminación de los alimentos e ingreso de vectores y plagas. (RESOLUCIÓN 2674 DE 2013 Artículo 7)		X	
	141	Las puertas de cocina deben ser de fácil limpieza y desinfección, superficies no porosas, garantizando hermeticidad para evitar contaminación de los alimentos e ingreso de vectores y plagas	X		
	142	La cocina cuenta con adecuada iluminación (RESOLUCIÓN 2674 DE 2013 Artículo 6)	X		

No. Solicitud: 104217



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 25 de 76



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210629-094934-461727-79181911
2021-06-29T10:07:51-05:00 - Página 25 de 79

	143	Los aparatos de iluminación están protegidos para evitar contaminación en caso de rotura (RESOLUCIÓN 2674 DE 2013 Artículo 7)		X	
	144	El espacio donde se ubica la cocina se encuentra con adecuada ventilación (natural o artificial), garantizando el flujo de aire desde el interior hacia el exterior, este puede ser a través de elementos mecánicos, ductos, extractores y/o campanas	X		
	145	Los tomacorrientes tienen protección de interruptor para circuitos con pérdida a tierra - GFCI.		X	
Comedor	146	Los acabados de piso en Comedor deben ser impermeables, no porosos, en buen estado, sin fracturas ni vencimientos y debidamente emboquillados.	X		
	147	Los acabados de muros de Comedor deben ser superficies lisas, no porosas y de fácil limpieza y desinfección.		X	
	148	El acabado de cielo raso o cubierta de Comedor permite la fácil limpieza y desinfección.		X	
	149	El comedor cuenta con adecuada iluminación	X		
	150	Los aparatos de iluminación están protegidos para evitar contaminación en caso de rotura		X	
	151	El espacio donde se ubica el comedor se encuentra con adecuada ventilación natural, garantizando el flujo de aire desde el interior hacia el exterior. (Decreto 190 de 2004, art. 389)	X		
	152	Las ventanas y otras aberturas deben evitar la contaminación de los alimentos e ingreso de vectores y plagas. ("RESOLUCIÓN 2674 DE 2013 - Artículo 7).			X
Despensa	153	La Despensa cuenta con sifón y rejilla para la evacuación de residuos líquidos en el piso	X		
	154	Los acabados de piso en Despensa son de fácil limpieza y desinfección, antideslizantes y se encuentran en buen estado, sin fracturas ni vencimientos y debidamente emboquillados	X		
	155	Los acabados de muros de Despensa son de fácil limpieza y desinfección	X		
	156	El acabado de cielo raso de Despensa permite la fácil limpieza y desinfección	X		
	157	La Despensa cuenta con media caña en las uniones piso-muro, muro-muro.	X		
	158	Los muros de mesones para manipulación de comida y estructuras de almacenamiento de comida están con superficies de fácil limpieza y desinfección (tanto en la parte superior como inferior)		X	
	159	Las ventanas y otras aberturas deben garantizar hermeticidad para evitar contaminación de los alimentos e ingreso de vectores y plagas.		X	
	160	Las puertas de Despensa son de fácil limpieza y desinfección, no porosas, garantizando hermeticidad para evitar contaminación de los alimentos e ingreso de vectores y plagas		X	
	161	La Despensa cuenta con adecuada iluminación	X		
	162	Los aparatos de iluminación están protegidos para evitar contaminación en caso de rotura		X	
	163	El espacio donde se ubica la despensa se encuentra con adecuada ventilación (natural o artificial), garantizando el flujo de aire desde el interior hacia el exterior, este puede	X		

No. Solicitud: 104217



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 26 de 76



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210629-094934-ab1727-79181911
2021-06-29T10:07:51-05:00 - Página 26 de 79

		ser a través de elementos mecánicos, ductos, extractores y/o campanas			
	164	Los tomacorrientes tienen protección de interruptor para circuitos con pérdida a tierra - GFCI.		X	
Espacio para los Servicios Primarios	165	Los acabados de piso en el Área de Servicios Primarios son en baldosa o epoxicos industriales, antideslizantes y se encuentran en buen estado, sin fracturas ni vencimientos y debidamente emboquillados.	X		
	166	Los acabados de muros en el Espacio para los Servicios Primarios son en baldosa o pintura epoxica permitiendo la fácil limpieza y desinfección	X		
	167	El acabado de cielo raso en el Espacio para los Servicios Primarios cuenta permite la fácil limpieza y desinfección.	X		
	168	El Espacio para los Servicios Primarios cuenta con media caña en las uniones piso-muro, muro-muro y muro - techo.		X	
	169	El Espacio para los Servicios Primarios cuenta con lavamanos.	X		
Espacio de alistamiento de personal	170	El espacio destinado para el alistamiento de personal cuenta con acabados de pisos en buen estado y es antideslizante		X	
	171	El espacio destinado para el alistamiento de personal cuenta con acabados de muros en buen estado estucado y pintado general (pintura de esmalte hasta una altura de 1.20 m), libres de humedad		X	
	172	El espacio destinado para el alistamiento de personal cuenta con acabados de techo o cielo raso en buen estado libres de humedad		X	
	173	El espacio destinado para el alistamiento de personal cuenta con adecuada ventilación natural o artificial	X		
	174	Las conexiones eléctricas se encuentran en buen estado y no están expuestas generando riesgos eléctricos a los funcionarios.	X		
	175	Los sistemas de iluminación son ahorradores			X
	176	La iluminación es suficiente para desarrollar las actividades propias del espacio		X	
Espacios para Almacenamiento de Elementos de Aseo y Lavado	177	Los acabados de piso en el Almacenamiento de Elementos de Aseo y Lavado son en baldosa o epoxicos industriales y se encuentran en buen estado, sin fracturas ni vencimientos y debidamente emboquillados	X	X	
	178	Los acabados de muros en el en el Almacenamiento de Elementos de Aseo y Lavado son en baldosa o pintura epoxica permitiendo la fácil limpieza y desinfección	X	X	
	179	El acabado de cielo raso en el Área Almacenamiento de Elementos de Aseo y Lavado permite la fácil limpieza y desinfección.		X	
	180	El Almacenamiento de Elementos de Aseo y Lavado cuenta con poceta debidamente enchapada, con punto hidráulico, sifón y rejilla en piso o cárcamo de recolección de aguas servidas, con las dimensiones necesarias para su adecuada evacuación		X	
Cuarto de basuras	181	Cuenta con cuarto de basuras o unidad móvil de almacenamiento central de residuos	X		
	182	El cuarto de basuras o la unidad móvil de almacenamiento es hermético (totalmente, incluir espacio bajo puerta y cualquier espacios en el que pueda ingresar vectores o animales) evitando el acceso y proliferación de vectores.	X		

No. Solicitud: 104217



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 27 de 76



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210629-094934-461727-79181911
2021-06-29T10:07:51-05:00 - Página 27 de 79

		insectos, roedores, animales domésticos y suciedad			
	183	El área o espacio debe tener paredes y pisos con superficies de fácil limpieza y desinfección	X		
	184	En caso de tener cuarto de basuras cuanta con punto hidráulico y desagüe cercano	X		
	185	El cuarto de basuras o unidad móvil de almacenamiento cuenta con adecuada ventilación	X		
	186	La ubicación del cuarto de basuras o unidad móvil de almacenamiento central de residuos está aislada del sitio de preparación y almacenamiento de alimentos evitando riesgos de contaminación	X		
	187	El Área del cuarto de basuras o unidad móvil de almacenamiento central de residuos es suficiente para contener las canecas de almacenamiento de residuos sólidos		X	
	188	En caso de que la Unidad Operativa genere residuos tipo hospitalario esta deberá contar con espacio físico independiente por tipo de residuo		X	
Área de Lavandería	189	Los acabados de piso en el Área de Lavandería son de fácil limpieza y desinfección, antideslizantes y se encuentran en buen estado, sin fracturas ni vencimientos y debidamente emboquillados		X	
	190	Los acabados de muros en el en el Área de Lavandería son en baldosa o pintura epoxica permitiendo la fácil limpieza y desinfección			X
	191	El acabado de cielo raso en el Área de Lavandería permite la fácil limpieza y desinfección.			X
	192	El Área de Lavandería cuenta con sifón y rejilla en piso o cárcamo de recolección de aguas servidas, con las dimensiones necesarias para su adecuada evacuación	X		
	193	La lavandería está dotada de instalaciones sanitarias, eléctricas e hidráulicas adecuadas para el lavado y planchado de ropa	X		
Tanque de agua	194	La edificación cuenta con tanque de almacenamiento de agua en material diferente a asbesto cemento	X		
	195	El o los tanques de almacenamiento de agua están debidamente protegidos con tapa que permita el ingreso para su lavado.	X		
	196	El o los tanques de almacenamiento de agua están ubicados en áreas de la edificación que permitan acceso para su inspección, lavado y desinfección	X		
	197	El o los tanques de almacenamiento de agua están conectados como mínimo con las redes de suministro de agua en cocina y baños	X		
	198	El o los tanques de almacenamiento de agua están Debidamente impermeabilizados y protegidos de infiltraciones de agua.	X		
	199	Cuenta con certificado de lavado de tanque con una vigencia de 6 meses según lo exigido en el Decreto 1575 de 2007 y Resolución 2115 de 2007,		X	
Otros	200	Si la edificación cuenta con servicio de gas propano, el lugar de la ubicación de las pipetas es aislado, ventilado y protegido de personas o agentes extraños que puedan causar indebida manipulación	X		

NOTA No 1: En todo caso lo anteriormente expuesto deberá ceñirse al subsistema de gestión

No. Solicitud: 104217



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 28 de 76

ambiental.

NOTA No. 2: En atención a la Ley 1346 de julio 31 de 2009, en donde se ratifica la convención sobre los derechos de las Personas con Discapacidad, (adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas), se garantiza la protección a los derechos de esta población, razón por la cual las instalaciones donde se presten los servicios de la secretaria Distrital de Integración Social - SDIS deben contar con condiciones de ajuste razonable, con el fin de eliminar cualquier barrera que impida a una persona con discapacidad acceder a un bien o servicio.

AJUSTE RAZONABLE: es cualquier modificación o adaptación necesaria y adecuada que no imponga una carga desproporcionada o indebida, cuando se requiera en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad del goce o ejercicio, en igualdad de condiciones con las demás, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales (Art. 2°, Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y Protocolo Facultativo. Naciones Unidas, 2006).

Por lo anterior, el oferente deberá tener como guía la normativa existente:

- NTC 4139** Accesibilidad al medio físico. Símbolo gráfico. Características generales. **NTC 4140** Accesibilidad de las personas al medio físico. Edificios, pasillos y corredores. **NTC 4143** Accesibilidad de las personas al medio físico. Edificios, Rampas fijas.
- NTC 4144** Accesibilidad de las personas al medio físico. Edificios. Espacios urbanos y rurales. Señalización.
- NTC 4145** Accesibilidad de las personas al medio físico. Edificios, Escaleras.
- NTC 4201** Accesibilidad De Las Personas Al Medio Físico. Edificios. Equipamientos, Bordillos, Pasamanos y Agarraderas.
- NTC 4279** Accesibilidad de las personas al medio físico. Edificios, Espacios urbanos y rurales. Vías de circulación peatonales horizontales.
- NTC 4695** Accesibilidad de las personas al medio físico.
- NTC 4774** Accesibilidad de las personas al medio físico, espacio urbanos y rurales. Cruces peatonales a nivel y elevados o puentes peatonales y pasos subterráneos.
- NTC 4902** Peadonales a nivel. Señalización sonora para semáforos peatonales.
- NTC 4904** Accesibilidad de las personas al medio físico. Estacionamientos accesibles. **NTC 4960** Accesibilidad de las personas al medio físico. Edificios. Puertas accesibles.
- NTC 4961** Accesibilidad de las personas al medio físico. Elementos urbanos y rurales. Teléfonos públicos accesibles.
- NTC 5017** Accesibilidad de las personas al medio físico. Edificios. Servicios sanitarios accesibles. Accesibilidad de las personas al medio físico. Paraderos
- NTC 5351** Accesibles para transporte público, colectivo y masivo de pasajeros.
- GTC 87** Directrices para tener en cuenta las necesidades de personas mayores y personas con discapacidad en el desarrollo de normas técnicas.

Así mismo, es importante tener presente la etapa de transición para el cumplimiento de la Ley 1968 de 2019 ***"POR EL CUAL SE PROHÍBE EL USO DE ASBESTO EN EL TERRITORIO NACIONAL Y SE ESTABLECEN GARANTÍAS DE PROTECCIÓN A LA SALUD DE LOS COLOMBIANOS***

NOTA No.3: El deberá cumplir a cabalidad con los "lineamientos técnicos para la adopción de medidas preventivas y de contención frente a covid-19 en el servicio social Centros de Protección Social" y la

No. Solicitud: 104217



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 29 de 76

normativa vigente a nivel nacional y distrital, así mismo garantizar los espacios adecuados con las características que se indican en estos lineamientos y protocolos o sus actualizaciones.

NOTA No. 4: En caso de que la necesidad de aislamiento de personas mayores supere la capacidad de las habitaciones de aislamiento dispuestas, se podrán habilitar las áreas de gimnasios, salones de terapias y capillas como zonas de aislamiento. Identificar de igual manera, otras áreas con ventilación e iluminación, en lo posible con baño individual, que puedan servir para este propósito. Estos espacios para ser utilizados como zonas de aislamiento deberán garantizar una separación mínima de 2m entre camas y una división entre camas que impida la libre circulación de aire entre camas. Así mismo deberán contar con adecuada ventilación e iluminación naturales con superficies de fácil limpieza y desinfección en pisos, paredes y cielo rasos.

NOTA No. 5 El asociado deberá garantizar la limpieza e higienización de toda planta física de acuerdo a lo estipulado en el documento “Guía Plan de saneamiento” GUI-PSS-005 o los que lo modifiquen o sustituyan.

1.4 Subcomponente Gestión Ambiental

Para el seguimiento y control en la implementación de los lineamientos ambientales en unidad operativa, el asociado debe:

- A.** Contar con un correo electrónico exclusivamente para el manejo de la información del componente ambiental, una vez iniciada la ejecución del convenio, cumpliendo con los siguientes parámetros:
 - ✓ Crearse bajo el dominio de Gmail.
 - ✓ El nombre del correo debe comenzar con las letras iniciales de la modalidad prestada (Comunidad de Cuidado = CC), seguido del nombre de la unidad y de la sigla sga.
*El correo creado y contraseña del mismo deberán ser entregados al Equipo de gestión ambiental cuando este lo solicite.
- B.** Contar con tres carpetas ambientales, una física, una magnética y un Drive ambiental, denominadas Gestión Ambiental, en las cuales se consignen todas las fuentes de verificación planteadas en este componente (socializaciones, desarrollo de campañas, desarrollo de actividades, etc.)
- C.** Entregar un back up actualizado del Drive ambiental (con la información física y magnética de la unidad operativa) al referente ambiental técnico de la SDIS, a los ocho (8) días antes de finalizar el convenio con la Entidad.
- D.** Presentar a la supervisión y/o interventoría del convenio ocho (8) días calendario antes de finalizar el convenio, un informe y los anexos correspondientes donde se evidencie el cumplimiento del componente de Gestión Ambiental. El contenido del informe se articulará con el Referente Técnico Ambiental.

Es importante tener en cuenta que los lineamientos y formatos mencionados a continuación deben ser implementados por el asociado; no obstante a lo anterior, estos están sujetos a actualizaciones por parte de la Entidad y el asociado deberá implementarlos siempre bajo la última actualización.

Las divulgaciones de los lineamientos ambientales deberán realizarse de acuerdo con el plazo del convenio o convenio, de la siguiente forma:

No. Solicitud: 104217



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 30 de 76



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210629-094934-ab1727-79181911
2021-06-29T10:07:51-05:00 - Página 30 de 79

- Si el plazo es menor o igual a 6 meses se adelantarán mínimo una vez durante la ejecución del mismo.
- Si el plazo es mayor a 6 meses se adelantarán mínimo dos veces durante la ejecución del mismo.

Es importante resaltar que este proceso de implementación del componente será acompañado por los Referentes Técnicos Ambientales de la Subdirección para la Vejez.

En caso de que la unidad operativa Social esté ubicada fuera del Distrito Capital, deberá adoptar las políticas y lineamientos ambientales según la normatividad propia del municipio.

El asociado deberá, a los 15 días calendario a partir de la fecha de inicio de ejecución del convenio indicado en la plataforma SECOP II, realizar una introducción al Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, donde se den a conocer los 5 programas que este comprende.

- Programa Consumo Sostenible
- Programa Implementación De Prácticas Sostenibles
- Programa De Uso Eficiente De La Energía
- Programa Del Uso Eficiente Del Agua
- Programa Gestión Integral De Residuos Sólidos

A continuación, se describen los subcomponentes que deben ser implementados en unidad operativa:

1.4.1 Residuos sólidos

La SDIS divide la temática de residuos sólidos en cuatro partes: Residuos Sólidos Aprovechables, Residuos Peligrosos, Residuos Especiales y Residuos Hospitalarios o Similares, con el fin de estipular acciones tendientes a la minimización de los impactos negativos ambientales generados en la prestación del servicio social:

a) Residuos Sólidos Aprovechables

El asociado cumplirá con las obligaciones y actividades expuestas en este documento, las cuales deben ser verificadas por la supervisión y/o interventoría o interventoría de la SDIS:

1. Adoptar, divulgar e implementar el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos - PAIPAERS, el cual se encuentra en la siguiente ruta: [www.integracionsocial.gov.co/entidad/sistema integrado de gestión / manual de sistema integrado – SIG/ gestión ambiental / documentos asociados](http://www.integracionsocial.gov.co/entidad/sistema_integrado_de_gestion/manual_de_sistema_integrado-SIG/gestion_ambiental/documentos_asociados); así como también la Política Cero Residuos y Cero Papel. La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez cada semestre en la ejecución del convenio, al 100% del equipo de talento humano de la unidad operativa. En caso de no poder ingresar, se pueden acercar a la Subdirección para la Vejez a consultar dicho documento.
2. La unidad operativa deberá realizar la actividad de separación en la fuente dando cumplimiento al artículo 4 Resolución 2184 de 2019, contando con las siguientes canecas, contenedores y bolsas para el manejo de los residuos, de acuerdo con la Fase 3 del Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos - PAIPAERS:

No. Solicitud: 104217



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 31 de 76

Cocina: caneca y bolsa color verde, con cierre hermético sin orificio, rotulada en la parte frontal con los logos acordados entre las partes.

Cocina: caneca y bolsa color negro, con cierre hermético sin orificio, rotulada en la parte frontal con los logos acordados entre las partes.

Descomide: caneca y bolsa color negro, con cierre hermético para realizar el proceso de descomide, rotulada en la parte frontal con los logos acordados entre las partes.

Punto ecológico: tres canecas y bolsas unidas de color blanco, negro y verde con tapas que cuenten con orificio superior, rotuladas en la parte frontal con los logos acordados entre las partes. El punto ecológico debe contar con un tablero informativo en la parte superior, de acuerdo con los logos acordados entre las partes. El número de puntos ecológicos que tendrá la unidad operativa dependerá del área por que esté conformado el predio. El punto ecológico debe ubicarse en un lugar visible y donde represente mayor concentración de beneficiarios y/o visitantes, este debe cubrir una distancia de acción de 15 metros en zonas abiertas y de 7.5 metros en espacios cerrados.

Cuarto de almacenamiento de residuos: canecas y bolsas de color blanco, negro y verde, con cierre hermético el tamaño de estas se determinará teniendo en cuenta la generación de residuos, las frecuencias y horarios de prestación del servicio de recolección y transporte. Deben estar rotuladas en la parte frontal con los logos acordados entre las partes.

Baños: caneca y bolsa negra con cierre hermético y pedal, rotulada con los logos diseñados por la SDIS. El número de canecas dependerá de la cantidad de sanitarios con los que cuente la unidad operativa.

Organizador de papel: contenedor o elemento para organizar el papel utilizado por una sola cara, que pueda ser reutilizado en cada punto de impresión y fotocopiado; compuesto por tres gavetas, cada una con un logo en la parte frontal las cuales tienen las siguientes funciones: Gavetas 1 y 2 (De arriba hacia abajo. Se dispondrá en ésta el papel tamaño carta impreso por una sola cara, estas hojas no deben contener grasas ni ningún residuo de comida o parafinas) y gaveta 3 (De arriba hacia abajo. Se dispondrá en ésta el papel tamaño oficio impreso por una sola cara, estas hojas no deben contener grasas ni ningún residuo de comida o parafinas).

Pañales: caneca y bolsa color negro, con cierre hermético, rotulada en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS. El uso de esta caneca dependerá de la necesidad requerida de acuerdo con la prestación de servicio.

Zona de servicios: caneca y bolsa color negro hermética con pedal, rotulada con los logos acordados entre las partes. El uso de esta caneca dependerá de la necesidad requerida de acuerdo con la prestación de servicio, esta caneca estará ubicada en áreas de primeros auxilios.

NOTA: el tamaño de los contenedores, las frecuencias y horarios de recolección y transporte interno de los residuos, se determinará teniendo en cuenta la generación de estos en la unidad operativa.

No. Solicitud: 104217



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210629-094934-ab1727-79181911
2021-06-29T10:07:51-05:00 - Página 31 de 79



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 32 de 76

Tabla 7. Especificaciones de canecas y/o contenedores

Cantidad mínima de contenedores	Tipo de contenedor	Color	Dimensiones
			Volumen (L)
Una (1) por cada batería sanitaria	Caneca para Baños	Negro	12 a 20*
2*	Caneca para la Cocina con tapa hermética.	Verde y Negro	60 a 70*
1*	Caneca para el Descomide con tapa hermética.	Negro	50 a 70*
Una (1) por cada veinte (20) personas mayores	Caneca para los Pañales con tapa hermética.	Negro	50 a 80*
1 (Por cada punto ecológico)	Canecas para punto ecológico	Blanco	50*
1 (Por cada punto ecológico)		Negro	50*
1 (Por cada punto ecológico)		Verde	50*
2*	Canecas para el Cuarto de Almacenamiento	Blanco	208*
4*		Verde	208*
2*		Negro	208*
1*	Duracart	Gris	208*
1*	Carro organizador de papel	Unicolor	85*

El punto ecológico debe ubicarse en un lugar visible y donde represente mayor concentración de participantes y visitantes, este debe cubrir una distancia de acción de 15 metros en zonas abiertas y de 7.5 metros en espacios cerrados.

Las canecas para baño ubicadas en áreas del talento humano deberán ser de pedal y tapa hermética, las canecas para baño de uso de las personas mayores deberán ser tapa tipo hueco.

*Se aclara que estas cantidades son las mínimas requeridas y pueden variar dependiendo del volumen de generación de los residuos.

Nota: En caso de modificaciones en la normatividad ambiental vigente, la SDIS se reserva el derecho de modificar las condiciones previstas anteriormente y el asociado deberá realizar los ajustes necesarios para cumplir con dichos cambios.

3. El cuarto de almacenamiento temporal de residuos de la unidad operativa deberá cumplir con las especificaciones establecidas en el Decreto 2981 de 2013 artículo 20, el Decreto 1077 de 2015 y/o la normatividad vigente.

- Los acabados deberán permitir su fácil limpieza e impedir la formación de ambientes propicios para el desarrollo de microorganismos.
- Tendrán sistemas que permitan la ventilación, tales como rejillas o ventanas, y suministro cercano de agua y drenaje.
- Serán construidos de manera que se evite el acceso y proliferación de insectos, roedores y otras clases de vectores, y que impida el ingreso de animales domésticos.
- Tener una adecuada ubicación y accesibilidad para el personal autorizado.
- Contar con contenedores (canecas) y bolsas de almacenamiento de residuos sólidos para realizar su adecuado almacenamiento y presentación (canecas de color amarillo, negro, azul y verde), teniendo en cuenta la generación de residuos y las frecuencias y horarios de prestación del servicio de recolección y transporte.
- Contar con extintores y suministro cercano de agua y drenaje para control de incendios.

No. Solicitud: 104217



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 33 de 76

- Deberán contar con señalización interna.
- Contar con el Formato ruta de recolección interna de residuos sólidos – RRIRS actualizada, que cubra la totalidad de la unidad operativa, donde se identifiquen el número de puntos ecológicos y su localización, sitio de almacenamiento y tipo de residuo generado. Téngase en cuenta que si se llegase a modificar la ubicación de los puntos en los cuales se hace la recolección (canecas), la mencionada ruta deberá trazarse nuevamente. Esta estará publicada en el cuarto de almacenamiento de residuos sólidos y una copia en la carpeta del programa de gestión integral de residuos del Drive ambiental.

Adicionalmente, el cuarto de almacenamiento de residuos deberá estar **demarcado internamente según el servicio prestado** y deberá contar con contenedores de almacenamiento de residuos sólidos para realizar su adecuado almacenamiento y presentación teniendo en cuenta la generación de residuos y las frecuencias y horarios de prestación del servicio de recolección y transporte.

4. Realizar la entrega de residuos sólidos aprovechables a un reciclador de oficio u organización de recicladores igualmente registrada ante la UAESP, de acuerdo con los lineamientos del PAIPAERS. (Según corresponda a la ubicación)
5. Garantizar la recolección de los residuos aprovechables, mediante la firma del documento establecido en el PAIPAERS (con anexos) para entrega de estos residuos a reciclador de oficio u organización de recicladores.
6. Contar con una balanza para realizar el pesaje del material reciclable y no reciclable generado en la unidad operativa.
7. Diligenciar el Formato de registro, medición y control de los residuos entregados, es importante resaltar que en el mismo formato una vez al mes, el último día hábil se debe adelantar la verificación en la separación de los residuos en los puntos ecológicos.
8. Diligenciar el Formato certificado recolección residuos sólidos, cada vez que se realice la entrega al reciclador u organización de recicladores y empresa prestadora de aseo.
9. Diligenciar el formulario Reporte trimestral de generación de residuos aprovechables.
10. Fomentar acciones para el aprovechamiento de los residuos orgánicos, como lo son el compostaje y lombricultura, mínimo una vez durante la ejecución del convenio.

No. Solicitud: 104217



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 34 de 76

Tabla 8. Periodos y ubicación para el envío de soportes del PAIPAERS

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Actas y listados de asistencia de la divulgación del PAIPAERS y las políticas por parte del asociado	15 días calendario a partir de la fecha de inicio de ejecución del convenio indicado en la plataforma SECOP II, semestralmente a partir de la primera divulgación y deberá contar con la participación del 100% del talento humano de cada unidad operativa.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Acuerdo de Corresponsabilidad firmado, con sus anexos y vigente.	15 días calendario a partir de la fecha de inicio de ejecución del convenio indicado en la plataforma SECOP II, cada vez que se cambie de organización y cada vez que se venza.	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Formato ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos (RRIRS) por cada piso de conformidad con el PAIPAERS.	Una vez durante la ejecución del convenio y debe ser actualizada cuando la infraestructura de la unidad operativa cambie o cuando se haga redistribución o nuevas adquisiciones de canecas.	Original en la unidad operativa publicado en el cuarto de almacenamiento de residuos sólidos y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Formato de Registro, medición y control de residuos entregados diligenciado.	Se debe diligenciar cada vez que los residuos aprovechables sean entregados a la organización recicladora y los residuos no aprovechables sean entregados a la empresa prestadora del servicio público de aseo.	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Formato mensual Certificado entrega de residuos sólidos generados diligenciado.	Se debe diligenciar mensualmente por el responsable ambiental o de la unidad operativa, junto con el reciclador de oficio.	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Formato reporte trimestral de Residuos Aprovechables.	El diligenciamiento del formato se debe realizar dentro de los primeros 5 días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y enero por cada vigencia.	Copia del correo remitido por el Referente Ambiental Técnico en donde se certifique el diligenciamiento del reporte en los tiempos establecidos, cargado en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Soportes del fomento de acciones para el aprovechamiento de los residuos orgánicos, como lo son el compostaje y lombricultura.	Mínimo 1 vez cada semestre durante la ejecución del convenio.	Original en la carpeta física, magnética y drive del Componente de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

No. Solicitud: 104217



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210629-094934-461727-79181911
2021-06-29T10:07:51-05:00 - Página 34 de 79



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

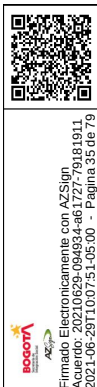
Página: 35 de 76

b) Residuos Peligrosos

El asociado cumplirá con las obligaciones y actividades expuestas en este ANEXO, las cuales deben ser verificadas por la supervisión y/o interventoría o interventoría de la SDIS:

1. Adoptar, divulgar e implementar el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos – PGIRP, el cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co/entidad/ sistema integrado de gestión / manual de sistema integrado – SIG/ gestión ambiental / documentos asociados; así como también la Política Cero Residuos. La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez cada semestre durante la ejecución del convenio al 100% del equipo de talento humano de la unidad operativa.
2. Garantizar que todas las sustancias, productos y residuos peligrosos que se utilicen o generen en las actividades propias del presente convenio, posean su ficha técnica y/u hoja de seguridad, las cuales deberán ser socializadas al 100% del talento humano de la unidad operativa como mínimo 1 vez cada semestre durante la ejecución del convenio al 100% del equipo de talento humano de la unidad operativa. Estas fichas y/u hojas de seguridad deben estar ubicadas en cada área de almacenamiento.
3. Cada vez que se genere un residuo peligroso en la unidad operativa, este deberá ser empacado, embalado y rotulado, de acuerdo con lo establecido en el PGIRP de la Entidad, en cumplimiento del Decreto 4741 de 2005 en el artículo 9 “Los residuos o desechos peligrosos se deben envasar, embalar, rotular, etiquetar y transportar en armonía con lo establecido en el decreto No 1609 de 2002 o por aquella norma que la modifique o sustituya”.
4. El movimiento interno de los residuos peligrosos debe realizarse en un horario en el cual la circulación de beneficiarios sea mínima para evitar contacto con los mismos.
5. Los residuos peligrosos generados en la unidad operativa deben entregarse a la empresa autorizada por la Entidad de control; así mismo, se establecerán frecuencias de recolección definidas para garantizar la gestión adecuada de los mismos. Finalmente, deberán entregar los manifiestos y certificados de disposición final al Referente Técnico Ambiental de la SDIS, quien a su vez remitirá esta información al Equipo de Gestión Ambiental. No obstante, los residuos peligrosos de posconsumo (pilas, luminarias, bombillos y medicamentos vencidos, parcialmente consumidos y sus empaques) pueden ser entregados en el área de almacenamiento temporal de residuos peligrosos de la SDIS, en las fechas y horarios de entrega establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental. (Esto aplica en el caso de las unidades operativas ubicadas en Bogotá D.C.).
6. La unidad operativa deberá diligenciar el Formato Lista de Chequeo de Verificación Externa (una vez al año durante la ejecución del convenio) y el Formato Lista de Chequeo de Verificación al Transportador de RESPEL cada vez que se realice la entrega de los RESPEL, como se establece en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos. La verificación se realizará a la empresa gestora seleccionada para la entrega de los Registro de generadores de residuos o desechos peligrosos RESPEL.
7. La unidad operativa deberá comunicar trimestralmente mediante correo electrónico al Referente

No. Solicitud: 104217





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 36 de 76

Ambiental Técnico de la SDIS, la generación o no generación de residuos peligrosos adjuntando la bitácora (bajo el formato que el Equipo de Gestión Ambiental establezca), los rótulos, manifiestos y certificados de disposición final de los mismos, quien a su vez remitirá esta información al Equipo de Gestión Ambiental.

8. La unidad operativa deberá registrarse como generador de residuos peligrosos (en caso que aplique) ante la autoridad ambiental competente, dado el caso que la SDIS lo solicite. Así mismo, realizar los reportes correspondientes.
9. La unidad operativa deberá divulgar e implementar el Protocolo Disposición de Residuos EPP en el marco del COVID-19, el cual se encuentra en la siguiente ruta: [www.integracionsocial.gov.co /entidad/ sistema integrado de gestión / manual de sistema integrado – SIG/ gestión ambiental / documentos asociados](http://www.integracionsocial.gov.co/entidad/sistema%20integrado%20de%20gesti%C3%B3n/manual%20de%20sistema%20integrado%20SIG/gesti%C3%B3n%20ambiental/documentos%20asociados). La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez en la ejecución del convenio al 100% del equipo de talento humano de la unidad operativa.
10. Se deberá propender por el uso de productos de aseo e higiene biodegradables, en caso contrario, se deberá garantizar que los recipientes pueden ser reutilizados, reciclados o deberán ser entregados a un gestor autorizado, de acuerdo con lo estipulado en su respectiva ficha técnica. Para aquellos que se constituyan en residuos peligrosos se deberá realizar la gestión de estos por medio de empresas gestoras autorizadas y presentar los certificados de gestión a la SDIS.

NOTA: En caso de contar con piscinas, el momento en que se realice el tratamiento a las mismas, se deberá garantizar el cumplimiento a las siguientes obligaciones ambientales:

1. El proponente deberá cumplir con lo reglamentado por el decreto 1609 de 2002, que tiene como objeto “establecer los requisitos técnicos y de seguridad para el manejo y transporte de mercancías peligrosas por carretera en vehículos automotores en todo el territorio nacional, con el fin de minimizar los riesgos, garantizar la seguridad y proteger la vida y el medio ambiente, de acuerdo con las definiciones y clasificaciones establecida en la norma técnica colombiana NTC 1692”.
2. Cada vez que se lleve a cabo un proceso de suministro y distribución de insumos químicos para el tratamiento de agua de las piscinas de las unidades operativas de la Secretaría Distrital de Integración Social, en donde se generen residuos peligrosos (incluyendo los elementos que tengan contacto con los mencionados), el asociado deberá presentar a la supervisión y/o interventoría o interventoría de manera mensual junto con la facturación, un certificado de disposición final de los residuos peligrosos generados, o un certificado de almacenamiento de estos residuos evidenciando que los mismos no superen un año de acopio, garantizando el cumplimiento del Decreto 4741 de 2005.
3. Dar cumplimiento al Decreto 4741 de 2005. Artículo 15°. Responsabilidad del fabricante o importador. El fabricante o importador de un producto o sustancia química con propiedad peligrosa, para los efectos del presente decreto se equipará a un generador, en cuanto a la responsabilidad por el manejo de los embalajes y residuos del producto o sustancia.

No. Solicitud: 104217



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210629-094934-ab1727-79181911
2021-06-29T10:07:51-05:00 - Página 36 de 79



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 37 de 76

Tabla 9. Periodos, descripción y ubicación para el envío de soportes de RESPEL

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Actas y listados de asistencia a la divulgación del Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos	15 días calendario a partir de la fecha de inicio de ejecución del convenio indicado en la plataforma SECOP II, semestralmente a partir de la primera divulgación y deberá contar con la participación del 100% del talento humano de cada unidad operativa.	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Rótulos de generación de residuos peligrosos	Cada vez que se generen residuos peligrosos en la unidad operativa.	Original en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Manifiestos y certificados de disposición final de entrega de RESPEL	Los manifiestos cada vez que los residuos peligrosos sean entregados a la empresa autorizada por el ente de control y los certificados de disposición final una vez que el gestor autorizado los emita.	Original en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Formato Lista de Chequeo de Verificación Externa	Lista de chequeo de verificación externa (una vez al año durante la ejecución del convenio)	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Formato Lista de Chequeo de Verificación al Transportador de RESPEL	Lista de chequeo de verificación al transportador (cada vez que se realice la entrega)	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Comunicar la generación o no generación de residuos peligrosos.	Remitir trimestralmente mediante correo electrónico la bitácora, los rótulos, los manifiestos y los certificados de disposición final de los residuos peligrosos al Referente Ambiental Técnico de la SDIS.	Original en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Registro como generador de residuos peligrosos y reportes realizados ante el ente de control.	Cada vez que la SDIS lo solicite.	Original en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Actas y listados de asistencia a la divulgación del Protocolo Disposición de Residuos EPP en el marco del COVID-19	Mínimo una vez cada semestre durante la ejecución del convenio donde se evidencie la participación del 100% del talento humano de la unidad operativa.	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

No. Solicitud: 104217



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 38 de 76

c) Residuos Especiales (La aplicación del Subcomponente de Residuos Especiales se dará exclusivamente en aquellas unidades operativas donde haya manejo o generación de estos).

La unidad operativa deberá dar un manejo y disposición final adecuados a los residuos especiales generados en la ejecución del convenio; adicionalmente está en el deber de cumplir con las siguientes actividades, las cuales serán verificadas por la supervisión o interventoría de la SDIS:

1. Adoptar, divulgar e implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD, el cual se encuentra en la siguiente ruta: [www.integracionsocial.gov.co /entidad/ sistema integrado de gestión / manual de sistema integrado – SIG/ gestión ambiental / documentos asociados](http://www.integracionsocial.gov.co/entidad/sistema%20integrado%20de%20gesti%C3%B3n/manual%20de%20sistema%20integrado%20-%20SIG/gesti%C3%B3n%20ambiental/documentos%20asociados). La divulgación se deberá adelantar mínimo 1 vez cada semestre durante la ejecución del convenio al 100% del equipo de talento humano de la unidad operativa.
2. Si en procesos de remodelación o arreglos locativos se realiza una generación inferior o igual a 5 m3 se deberá gestionar la disposición final por medio de la empresa de aseo y será responsabilidad del asociado garantizar dicha gestión. Una vez se cuente con el certificado de disposición se debe remitir al equipo de gestión ambiental.
3. Adoptar, divulgar e implementar el Instructivo Manejo y Disposición Final de Colchones y Colchonetas, el cual se encuentra en la siguiente ruta: [www.integracionsocial.gov.co /entidad/ sistema integrado de gestión / manual de sistema integrado – SIG/ gestión ambiental / documentos asociados](http://www.integracionsocial.gov.co/entidad/sistema%20integrado%20de%20gesti%C3%B3n/manual%20de%20sistema%20integrado%20-%20SIG/gesti%C3%B3n%20ambiental/documentos%20asociados). La divulgación se deberá adelantar mínimo una vez cada semestre durante la ejecución del convenio, al 100% del equipo del talento humano de la unidad operativa.
4. Dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 1115 de 2012, Resolución 932 de 2015, Decreto 586 de 2015 y Resolución 472 de 2017, las cuales establecen la Gestión Integral de los RCD.
5. Teniendo en cuenta que la Secretaría de Integración Social no es generadora ni adelanta procesos de aprovechamiento de llantas, el asociado en el desarrollo de su objeto contractual no deberá adelantar ningún proceso de almacenamiento, aprovechamiento y uso de llantas.

Tabla 10. Fuente de verificación y periodos de envío de la documentación

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Actas y listados de asistencia de la divulgación del Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD	30 días calendario a partir de la fecha de inicio de ejecución del convenio indicado en la plataforma SECOP II, semestralmente a partir de la primera divulgación y deberá contar con la participación del 100% del talento humano de cada unidad operativa.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Soportes de la gestión adecuada de los residuos de construcción y demolición generados	Cada vez que se genere y se realice la disposición final de este residuo.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

No. Solicitud: 104217



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 39 de 76

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Actas y listados de asistencia de la divulgación del Instructivo Manejo y Disposición Final de Colchones y Colchonetas	30 días calendario a partir de la fecha de inicio de ejecución del convenio indicado en la plataforma SECOP II, semestralmente a partir de la primera divulgación y deberá contar con la participación del 100% del talento humano de cada unidad operativa.	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Soportes de la gestión adecuada de colchones y/o colchonetas generados	Cada vez que se genere y se realice la disposición final de este residuo.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

d) **Emissiones (La aplicación del Subcomponente de Emisiones se dará exclusivamente en aquellas unidades operativas donde haya manejo o generación de los mismos).**

1. Si la unidad operativa cuenta con equipos de combustión interna que generan emisiones atmosféricas como plantas eléctricas, calderas o calderines, el asociado deberá garantizar el mantenimiento de estos equipos y remitir los soportes del mismo al Referente Ambiental Técnico de la SDIS, quien a su vez lo remitirá al Equipo de Gestión Ambiental.
2. Diligenciar el formato “huella de carbono” suministrado por el Equipo de Gestión Ambiental donde se tengan en cuenta todos los combustibles, refrigerantes, lubricantes, extintores y aislantes eléctricos utilizados en la prestación del servicio a la Entidad. Para lo anterior, el asociado deberá remitir el archivo de Excel y los soportes correspondientes al Referente Técnico Ambiental, verificando antes de su diligenciamiento la información registrada contemplando cada uno de los equipos que consumen o requieren lo mencionado anteriormente, de manera trimestral o cada vez que se requiera por parte del Equipo de Gestión Ambiental.

e) **Residuos Hospitalarios y Similares**

Los residuos hospitalarios y similares son las sustancias, materiales o subproductos sólidos, líquidos o gaseosos, generados por una tarea productiva resultante de la actividad ejercida por el generador. La unidad operativa deberá garantizar lo establecido en el Decreto 351 de 2014, Resolución 1164 de 2002 y el Decreto 780 de 2016.

Nota: Los residuos generados del proceso de peluquería y corte de uñas, se catalogan como residuos hospitalarios, por lo cual si se realizan actividades de este tipo en la unidad operativa debe realizarse la aplicación de este Subcomponente (Tener en cuenta la obligación 1).

Adicionalmente se deberá cumplir con las siguientes obligaciones y actividades, las cuales deben ser verificadas por la supervisión o interventoría de la SDIS:

No. Solicitud: 104217



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 40 de 76

1. Si la generación de estos Residuos Hospitalarios se realiza debido a actividades puntuales de algún convenio interinstitucional, debe darse claridad que ellos son los responsables y encargados de realizar la correcta gestión a este tipo de residuos. Como soporte de esta gestión debe suministrar los certificados de disposición final de los Residuos Hospitalarios generados.
2. Adoptar, divulgar e implementar el modelo Plan de Gestión integral de Residuos Hospitalarios y Similares – PGIRH- de la SDIS bajo la declaración de compromiso de la SDIS, ya sea en el ámbito local o regional según el caso, al cual se le hará seguimiento, vigilancia y control por parte de la Entidad y entes de control, el cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co / entidad / sistema integrado de gestión / gestión ambiental / documentos asociados, según cronograma de capacitaciones en la ejecución del convenio al 100% del talento humano de la Unidad operativa, 15 días calendario a partir de la fecha de suscripción del convenio.
3. Contar con la Ruta de Recolección Interna de Residuos Hospitalarios y Similares actualizada y publicada en el cuarto de almacenamiento de residuos hospitalarios.
4. Diligenciar todos los campos del “Formato RH1 Clasificación de los Residuos Hospitalarios” diariamente. Así mismo, realizar el cálculo y análisis de los indicadores de gestión interna establecidos en el PGIRH de la SDIS.
5. Diligenciar el “Formulario Reporte Trimestral de Residuos Hospitalarios”.
6. Realizar mensualmente una reunión para verificar temas aplicables a los residuos hospitalarios, la cual será liderada por el Grupo Administrativo Gestión Ambiental y Sanitaria – GAGAS.
7. Diligenciar el “Formato Lista de Chequeo de Verificación Interna de Residuos Hospitalarios y Similares” dos veces al año, “Formato Lista de Chequeo de Verificación Externa de Residuos Hospitalarios y Similares” una vez al año y el “Formato Lista de Chequeo de Verificación al Transportador, cada tres meses; como se establece en el PGIRH.
8. Todos los elementos, sustancias y residuos hospitalarios y similares, deben entregarse a gestores autorizados por los entes de control, con previa verificación del cumplimiento de la normatividad vigente. Así mismo, contar con los manifiestos y certificados emitidos por el mismo.
9. Los contenedores con los que cuenten las unidades operativas para el manejo de los residuos deben contar con las siguientes características:
 - Livianos, del tamaño adecuado correspondiente para la generación de residuos, resistente a los golpes, sin aristas internas, provisto de asas que faciliten el manejo durante la recolección.
 - Construidos en material rígido impermeable, de fácil limpieza y resistentes a la corrosión como el plástico.
 - Dotados de tapa con buen ajuste, bordes redondeados y boca ancha para facilitar su vaciado.
 - Construidos en forma tal que, estando cerrados o tapados, no permitan la entrada de agua,

No. Solicitud: 104217



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210629-094934-ab1727-79181911
2021-06-29T10:07:51-05:00 - Página 40 de 79



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 41 de 76

insectos o roedores, ni el escape de líquidos por sus paredes o por el fondo.

- Los recipientes deben ir rotulados con el nombre de la entidad, el residuo que contienen y los símbolos internacionales.
 - Deben estar conforme con el código de colores establecido.
 - Los recipientes y contenedores reutilizables deben ser lavados, desinfectados y secados por el generador con una frecuencia igual a la de recolección según recomendaciones del GAGAS, permitiendo su uso en condiciones sanitarias.
 - Los recipientes para almacenamiento de residuos infecciosos deben ser con tapa hermética y pedal.
- ❖ *Características de los contenedores para residuos cortopunzantes.* (La aplicación de estas características se cumplirá exclusivamente en aquellas unidades operativas donde haya manejo o generación de estos)

Los recipientes para residuos cortopunzantes son desechables y deben tener las siguientes características:

- Rígidos, en polipropileno de alta densidad u otro polímero que no contenga P.V.C.
- Resistentes a ruptura y perforación por elementos cortopunzantes.
- Con tapa ajustable o de rosca, de boca angosta, de tal forma que al cerrarse quede completamente hermético.
- Rotulados de acuerdo con la clase de residuo.
- Livianos y de capacidad no mayor a 2 litros.
- Tener una resistencia a punción cortadura superior a 12,5 Newton.
- Desechables y de paredes gruesas.

NOTA: el tamaño de los contenedores, las frecuencias y horarios de recolección y transporte interno de los residuos hospitalarios, se determinará teniendo en cuenta la generación de los mismos en la unidad operativa, siempre y cuando se asegure una capacidad suficiente y los residuos no sobrepasen las $\frac{3}{4}$ partes de los contenedores.

- ❖ *Características de las bolsas desechables:* las bolsas desechables deben ser del mismo código de colores del contenedor correspondiente y deben contar con las siguientes características:
- La resistencia de las bolsas debe soportar la tensión ejercida por los residuos contenidos y por su manipulación.
 - El material plástico de las bolsas para residuos infecciosos, debe ser polietileno de alta densidad, o el material que se determine necesario para la desactivación o el tratamiento de estos residuos.
 - El peso individual de la bolsa con los residuos no debe exceder los 8 Kg.
 - La resistencia de cada una de las bolsas no debe ser inferior a 20 kg.
 - Las bolsas deberán ser de un calibre mínimo de 1.4 milésimas de pulgada para bolsas pequeñas y de 1.6 milésimas de pulgada para bolsas grandes, suficiente para evitar el derrame durante el almacenamiento en el lugar de generación, recolección, movimiento interno, almacenamiento central y disposición final de los residuos que contengan.

No. Solicitud: 104217



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210629-094934-ab1727-79181911
2021-06-29T10:07:51-05:00 - Página 41 de 79



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 42 de 76

- Las bolsas rojas para residuos hospitalarios generados en la unidad operativa deben rotularse con el símbolo internacional de riesgo biológico.

- Para el Almacenamiento de Residuos Hospitalarios y Similares se deberá garantizar que el tamaño de la zona de almacenamiento de la unidad operativa obedezca a las cantidades generadas en el predio y este debe estar localizado al interior del mismo, contar con un área de uso exclusivo para almacenar residuos hospitalarios debidamente señalizada y **demarcada internamente según el servicio prestado**, contar con sistemas de iluminación y ventilación, disponer de espacios para cada tipo de residuos de acuerdo a su clasificación (Peligrosos y no peligrosos), las paredes deben ser lisas con el fin de facilitar su limpieza y desinfección, disponer de una báscula tipo dinamómetro exclusivo para los residuos hospitalarios, contar con un extintor tipo ABC, los pisos deben tener una pendiente al interior, acometida de agua, drenajes para lavado y el mismo debe evitar la proliferación de vectores.
- Enviar al Componente de Gestión Ambiental de la SDIS los informes o la información necesaria para el reporte de la Entidad ante los entes de control, y contar con los mismos en la carpeta magnética y física de la unidad

Tabla 11. Especificaciones de canecas y/o contenedores para Residuos Hospitalarios y Similares

CANTIDAD MÍNIMA DE CONTENEDORES	TIPO DE CONTENEDOR	COLOR	DIMENSIONES
			VOLUMEN (L)
1 por área de enfermería	Riesgo Biológico	Rojo	14 a 50*
1 por área enfermería	Riesgo Químico (Blíster)		20 a 50*
1 por área enfermería	Riesgo Químico (Presurizados)		20 a 50*
1 por área enfermería	Riesgo Químico (embaces plásticos y de vidrio)		20 a 50*
2*	Canecas para el Cuarto de Almacenamiento		208*
1*	Durakart		189*

Toda caneca deberá contar con bolsa del mismo color y estar debidamente rotulada.

* Se aclara que estas cantidades son las mínimas requeridas y pueden variar dependiendo del volumen de generación de los residuos.

Nota: En caso de modificaciones en la normatividad ambiental vigente, la SDIS se reserva el derecho de modificar las condiciones previstas anteriormente y el asociado deberá realizar los ajustes necesarios para cumplir con dichos cambios.

Tabla 12. Periodos, descripción y ubicación para el envío de soportes del PGIRH

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Modelo Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y similares	De manera permanente durante la ejecución del convenio	Original en la magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

No. Solicitud: 104217



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 43 de 76

DOCUMENTO

DESCRIPCIÓN

UBICACIÓN

Actas y listados de asistencia a la divulgación del Modelo Plan de Gestión integral de Residuos Hospitalarios y similares

Según cronograma de capacitaciones en la ejecución del convenio al 100% del de talento humano de la Unidad operativa.

Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

Declaración de Compromiso para el PGIRH

Una vez durante la ejecución del convenio, o cada vez que cambie alguna de las personas que firmaron el documento durante la ejecución del convenio. Debe ser enviado al Equipo de Gestión Ambiental 15 días a partir de la fecha de inicio de ejecución del convenio indicado en la plataforma SECOP II.

Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

Formato ruta de Recolección Interna de Residuos Hospitalarios y Similares

Una vez durante la ejecución del convenio y debe ser actualizada cuando la infraestructura de la unidad operativa cambie o cuando se haga redistribución o nuevas adquisiciones de canecas.

Original en la unidad operativa publicado en el cuarto de almacenamiento de residuos hospitalarios y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

Formato RH1 Clasificación de los Residuos Hospitalarios e Indicadores de gestión interna.

El formato se debe diligenciar diariamente. Los indicadores de gestión se realizarán de manera mensual.

Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

Formulario de reporte trimestral de Residuos Hospitalarios y Similares

El diligenciamiento del formato se debe realizar dentro de los primeros 5 días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y enero por cada vigencia.

Copia del correo remitido por el Referente Ambiental Técnico en donde se certifique el diligenciamiento del reporte en los tiempos establecidos, cargado en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.

Actas GAGAS

Debe realizarse de manera mensual.

Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

Lista de chequeo de verificación interna de residuos hospitalarios y similares

Lista de chequeo de verificación interna (una vez cada 6 (seis) meses durante la ejecución del convenio)

Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

Lista de chequeo de verificación externa de residuos hospitalarios y similares

Lista de chequeo de verificación externa (una vez al año durante la ejecución del convenio) y se realiza al gestor autorizado al cual se le han entregado los residuos.

Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, en la carpeta magnética y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.

No. Solicitud: 104217



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 44 de 76



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210629-094934-ab1727-79181911
2021-06-29T10:07:51-05:00 - Página 44 de 79

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Lista de chequeo de verificación del transportador de residuos hospitalarios y similares	Lista de chequeo de verificación al transportador (cada tres (3) meses)	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, en la carpeta magnética y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Manifiestos y certificados de entrega de residuos hospitalarios y similares.	Los manifiestos cada vez que los residuos hospitalarios sean entregados a la empresa autorizada por el ente de control y los certificados de disposición final una vez que el gestor autorizado los emita.	Original en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

f) Vertimientos

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

1. Adoptar, divulgar e implementar el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas, así como el Instructivo para mejorar la calidad de los vertimientos, los cuales se encuentran en la siguiente ruta: [www.integracionsocial.gov.co/entidad/ sistema integrado de gestión / manual de sistema integrado – SIG/ gestión ambiental / documentos asociados](http://www.integracionsocial.gov.co/entidad/sistema%20integrado%20de%20gesti%C3%B3n/manual%20de%20sistema%20integrado%20-%20SIG/gesti%C3%B3n%20ambiental/documentos%20asociados); así como también la Política Cero Residuos. La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez cada semestre la ejecución del convenio al 100% del equipo de talento humano de la unidad operativa.
2. Dar cumplimiento a la Resolución 316 de 2018 “Por la cual se establecen disposiciones relacionadas con la gestión de los aceites de cocina usados y se dictan otras disposiciones” y el Acuerdo 634 de 2015 del Concejo de Bogotá “Por medio del cual se establecen regulaciones para la generación, recolección y tratamiento o aprovechamiento adecuado del aceite vegetal usado y se dictan otras disposiciones”.
3. Contar con un recipiente, sellado herméticamente con rótulo y con embudo, el cual deberá contar con filtro, que permita llevar a cabo el encapsulamiento del Aceite Vegetal Usado, este recipiente debe tener una capacidad acorde a la generación de este residuo en la unidad operativa, según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado.
4. Contar con el registro como generador de Aceite Vegetal Usado, ante la Secretaría Distrital de Ambiente, y remitir el mismo por medio magnético al Equipo de Gestión Ambiental.
5. La unidad operativa deberá diligenciar la sección I del Formato Medición, Registro y Reporte de Aceites Vegetales Usados en los tiempos establecidos, de acuerdo con las jornadas de entrega y apertura del área de almacenamiento temporal principal de AVU de la SDIS.
6. La unidad operativa deberá comunicar trimestralmente mediante correo electrónico al Referente Ambiental Técnico de la SDIS, la generación o no generación de aceite vegetal usado.
7. Si la unidad operativa posee trampa de grasas, esta debe garantizar la limpieza, desinfección y

No. Solicitud: 104217



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 45 de 76

mantenimiento de la misma de acuerdo con el lineamiento Manual de Mantenimiento, registrando este procedimiento en el Formato Registro y Control Limpieza/Mantenimiento de trampa de grasas.

8. Realizar la caracterización de aguas vertidas al sistema de alcantarillado con un laboratorio certificado por el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM - , cuando sea requerido por el Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS o por el ente de control. En ese sentido, deberá allegar copia de los resultados al Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS. Los parámetros a caracterizar serán definidos por la entidad de control.
9. Dar cumplimiento a la reglamentación ambiental de los vertimientos, y manejo de vertimientos cuando estos sean vertidos a cuerpos de agua o al suelo.

Tabla 13. Periodos, descripción y ubicación para el envío de soportes de Vertimientos.

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Acta y listado de asistencia de la divulgación del Plan de Gestión Integral Aceite Vegetal Usado y Grasas, así como del Instructivo para Mejorar la Calidad de los Vertimientos.	45 días calendario a partir de la fecha de inicio de ejecución del convenio indicado en la plataforma SECOP II, semestralmente a partir de la primera divulgación y deberá contar con la participación del 100% del talento humano de cada unidad operativa.	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Formato medición, registro y reporte de AVU	Se deberá diligenciar la sección I, cada vez que se haga entrega del aceite.	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Formato Registro y Control Limpieza/Mantenimiento de trampa de grasas soporte de lavado, desinfección y mantenimiento de trampas de grasa	Diligenciar el formato cada vez que se realice el proceso de limpieza y/o mantenimiento de acuerdo con lo establecido en el Instructivo para Mejorar la Calidad de los Vertimientos.	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

2.3.1.1. Subcomponente de ahorro y uso eficiente de agua

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

Por otro lado, cumplirá con las siguientes actividades, las cuales serán verificadas por la supervisión y/o interventoría de la SDIS en la ejecución del convenio:

1. Adoptar, divulgar e implementar el Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Agua, el cual se encuentra en la siguiente ruta: [www.integracionsocial.gov.co/entidad/sistema integrado de gestión](http://www.integracionsocial.gov.co/entidad/sistema_integrado_de_gestion)

No. Solicitud: 104217



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210629-094934-ab1727-79181911
2021-06-29T10:07:51-05:00 - Página 45 de 79



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 46 de 76

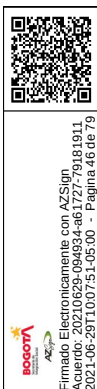
/ manual de sistema integrado – SIG/ gestión ambiental / documentos asociados; así como también la Política Cero Desperdicio de Agua. La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez cada semestre en la ejecución del convenio al 100% del equipo de talento humano de la unidad operativa.

2. Garantizar en el 100% de puntos hidráulicos de la unidad operativa (incluyendo pocetas y lavaderos), sistemas ahorradores de agua durante la ejecución del convenio.
3. Comunicar trimestralmente mediante correo electrónico al Referente Ambiental Técnico las sustituciones de sistemas ahorradores de agua realizados durante la ejecución del mismo.
4. Remitir al Referente Ambiental Técnico la bitácora de consumos de agua, con copia de la factura, de conformidad al periodo de facturación.
5. Fomentar el uso racional del agua en las actividades derivadas de la prestación del servicio.
6. Implementar la metodología para la identificación de fugas ocultas de acuerdo con los tiempos establecidos de la SDIS.
7. Implementar mínimo un sistema de reutilización y ahorro de agua (aprovechamiento de aguas lluvias, aprovechamiento de agua producto del lavado de alimentos, frutas y verduras y aprovechamiento de agua del último ciclo de lavado), durante la ejecución del convenio.

Tabla 14. Periodos, documentos y ubicación de soportes de la política de Ahorro y Uso Eficiente de Agua

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Acta y listado de asistencia de la divulgación del Programa uso eficiente del agua y la Política Cero Desperdicio de Agua	45 días calendario a partir de la fecha de inicio de ejecución del convenio indicado en la plataforma SECOP II, semestralmente a partir de la primera divulgación y deberá contar con la participación del 100% del talento humano de cada unidad operativa.	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Informe de Intervención o Seguimiento Ambiental en donde se evidencie el cumplimiento del porcentaje de sistemas ahorradores de agua.	De acuerdo con los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental.	Original en la carpeta drive del Componente de Gestión Ambiental.
Soportes del fomento del uso racional del agua en las actividades derivadas de la prestación del servicio.	Mínimo una vez cada semestre durante la ejecución del convenio donde se evidencie la participación del 100% del talento humano de la unidad operativa.	Original en la carpeta física, magnética y drive del Componente de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

No. Solicitud: 104217



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210629-094934-461727-79181911
2021-06-29T10:07:51-05:00 - Página 46 de 79



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 47 de 76

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Formato para la identificación de fugas ocultas	Remitir el formato diligenciado de acuerdo con los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental	Original en la carpeta magnética y drive del Componente de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Registro fotográfico de la implementación de mínimo un sistema de reutilización y ahorro de agua (aprovechamiento de aguas lluvias, aprovechamiento de agua producto del lavado de alimentos, frutas y verduras y aprovechamiento de agua del último ciclo de lavado)	De acuerdo con los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental.	Original en la carpeta magnética y drive del Componente de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

1.4.2 Ahorro y uso eficiente de energía

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

- 1 Adoptar, divulgar e implementar el Programa de Ahorro y Uso Eficiente de la Energía, el cual se encuentra en la siguiente ruta: [www.integracionsocial.gov.co/entidad/ sistema integrado de gestión / manual de sistema integrado – SIG/ gestión ambiental / documentos asociados](http://www.integracionsocial.gov.co/entidad/sistema%20integrado%20de%20gesti%C3%B3n%20manual%20de%20sistema%20integrado%20SIG/gesti%C3%B3n%20ambiental/documentos%20asociados); así como también la Política Cero Desperdicio de Energía. La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez cada semestre durante la ejecución del convenio al 100% del equipo de talento humano de la unidad operativa.
- 2 Los muros internos y techos de la unidad operativa deben ser de colores claros, preferiblemente blancos.
- 3 Garantizar en el 100% de fuentes lumínicas de la unidad operativa, sistemas ahorradores de energía durante la ejecución del convenio.
- 4 Comunicar trimestralmente mediante correo electrónico al Referente Ambiental Técnico las sustituciones de sistemas ahorradores de energía realizados durante la ejecución del mismo.
- 5 Remitir al Referente Ambiental Técnico la bitácora de consumos de energía y gas, con copia de la factura, de conformidad al periodo de facturación.
- 6 Fomentar el uso racional de la energía en las actividades derivadas de la prestación del servicio.
- 7 Implementar la metodología de identificación de elementos eléctricos y electrónicos que se dejan encendidos o conectados, de acuerdo con los tiempos establecidos de la SDIS.

No. Solicitud: 104217



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 48 de 76



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210629-094934-461727-79181911
2021-06-29T10:07:51-05:00 - Página 48 de 79

- 8 Garantizar la participación en el apagón ambiental según lo establecido en el Acuerdo 403 de 2009, en su artículo 2 ““EL APAGÓN AMBIENTAL”, consiste en mantener apagadas las luces y aparatos electrónicos por espacio de una hora, cada día ocho (8) de cada mes, en horario de 8 a 9 de la noche.” y artículo 5 “A partir de la fecha de aprobación del presente Acuerdo, las Entidades Públicas Distritales están en la obligación de mantener apagadas las luces de sus edificios y oficinas durante toda la noche”.

Tabla 15. Periodos de envío, documentos y ubicación de soportes del subcomponente de ahorro y uso eficiente de la energía.

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Acta y listado de asistencia de la divulgación del Programa uso eficiente de energía y la Política Cero Desperdicio de energía	45 días calendario a partir de la fecha de inicio de ejecución del convenio indicado en la plataforma SECOP II semestralmente a partir de la primera divulgación y deberá contar con la participación del 100% del talento humano de cada unidad operativa.	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Informe de Intervención o Seguimiento Ambiental en donde se evidencie el cumplimiento del porcentaje de sistemas ahorradores de energía, que los muros internos de la unidad operativa sean de colores claros y la realización del apagón ambiental	De acuerdo con los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental.	Original en la carpeta drive del Componente de Gestión Ambiental.
Soportes del fomento del uso racional de la energía en las actividades derivadas de la prestación del servicio.	Mínimo una vez cada semestre durante la ejecución del convenio donde se evidencie la participación del 100% del talento humano de la unidad operativa.	Original en la carpeta física, magnética y drive del Componente de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Formato para la identificación de elementos eléctricos y electrónicos que se dejan encendidos o conectados	Remitir el formato diligenciado de acuerdo con los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental.	Original en la carpeta magnética y drive del Componente de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

1.4.3 Implementación de prácticas sostenibles

Una vez iniciada la prestación del servicio, el asociado deberá cumplir con las siguientes actividades:

1. Adoptar, divulgar y publicar la política ambiental de la Entidad, la cual se encuentra en la siguiente ruta: [www.integracionsocial.gov.co /entidad/ sistema integrado de gestión / política y](http://www.integracionsocial.gov.co/entidad/sistema%20integrado%20de%20gesti%C3%B3n/pol%C3%ADtica%20y)

No. Solicitud: 104217



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 49 de 76

objetivos SIG. La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez cada semestre durante la ejecución del convenio al 100% del equipo de talento humano de la unidad operativa.

2. Conocer y divulgar al 100% del personal, la ruta de acceso y consulta de los lineamientos establecidos bajo el proceso de gestión ambiental.
3. Firmar y remitir la Declaración de compromiso establecida por el Equipo de Gestión Ambiental en un periodo de 5 días calendario a partir de la suscripción de la misma.
4. Adoptar y divulgar el Instructivo para la Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales, el cual se encuentra en la siguiente ruta: [www.integracionsocial.gov.co /entidad/ sistema integrado de gestión / manual de sistema integrado – SIG/ gestión ambiental / documentos asociados](http://www.integracionsocial.gov.co/entidad/sistema%20integrado%20de%20gesti%C3%B3n%20-%20SIG/gesti%C3%B3n%20ambiental/documentos%20asociados). La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez cada semestre durante la ejecución del convenio al 100% del equipo de talento humano de la unidad operativa.
5. Adoptar y divulgar la Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales establecida por el Equipo de Gestión Ambiental e implementar los controles operacionales determinados en la misma. La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez cada semestre durante la ejecución del convenio al 100% del equipo de talento humano de la unidad operativa.
6. Disminuir los impactos negativos generados por la prestación de los servicios de la unidad operativa, implementando acciones preventivas y correctivas.
7. Adoptar y divulgar la Matriz de Riesgos Ambientales, la cual se encuentra en la siguiente ruta: [www.integracionsocial.gov.co /entidad/ sistema integrado de gestión / manual de sistema integrado – SIG/ gestión ambiental /](http://www.integracionsocial.gov.co/entidad/sistema%20integrado%20de%20gesti%C3%B3n%20-%20SIG/gesti%C3%B3n%20ambiental/). La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez cada semestre durante la ejecución del convenio al 100% del equipo de talento humano de la unidad operativa.
8. Adoptar y divulgar el normograma establecido por el Equipo de Gestión Ambiental. La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez cada semestre durante la ejecución del convenio al 100% del equipo de talento humano de la unidad operativa.
9. Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del convenio y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SDIS en la ejecución del convenio, sin costo adicional para la Entidad.
10. Adoptar, divulgar e implementar el Plan de Movilidad Sostenible, el cual se encuentra en la siguiente ruta: [www.integracionsocial.gov.co /entidad/ sistema integrado de gestión / manual de sistema integrado – SIG/ gestión ambiental / documentos asociados](http://www.integracionsocial.gov.co/entidad/sistema%20integrado%20de%20gesti%C3%B3n%20-%20SIG/gesti%C3%B3n%20ambiental/documentos%20asociados). La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez cada semestre durante la ejecución del convenio al 100% del equipo de talento humano de la unidad operativa.
11. Participar en los días de movilidad sostenible (días sin carro), además realizar en los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental el diligenciamiento y reporte del Formato Planilla de Asistencia Movilidad Sostenible.
12. El asociado deberá atender el proceso de intervención y seguimiento ambiental de acuerdo con

No. Solicitud: 104217



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210629-094934-ab1727-79181911
2021-06-29T10:07:51-05:00 - Página 49 de 79



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 50 de 76

los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental, así como suministrar los documentos de la implementación de la Gestión Ambiental de la unidad operativa que se soliciten para el cumplimiento de este proceso.

13. El asociado deberá dar cumplimiento a las diferentes estrategias que sean establecidas desde el Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS para ser implementadas en las Unidades Operativas; estas estrategias incluyen campañas, semanas de carácter ambiental (semana de Protección y Bienestar Animal, semana de la Bicicleta, semana de la Reducción de Pérdidas o Desperdicios de Alimentos y semana del Medio Ambiente), divulgaciones, socializaciones de lineamientos ambientales con el talento humano y otras encaminadas al cumplimiento de objetivos y metas ambientales de la SDIS.
14. Contar con la solicitud o el registro de Publicidad Exterior Visual (PEV) otorgado por la autoridad ambiental competente y remitir de manera electrónica al Referente Técnico Ambiental de la SDIS.
15. Implementar una buena práctica del uso y beneficio de contar con un jardín vertical, muro verde, huerta, y/o agricultura urbana.

Tabla 16. Periodos, documentos y ubicación de soportes Implementación de prácticas sostenibles

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Acta y listado de asistencia de la divulgación de la Política Ambiental.	60 días calendario a partir de la fecha de inicio de ejecución del convenio indicado en la plataforma SECOP II, semestralmente a partir de la primera divulgación y deberá contar con la participación del 100% del talento humano de cada unidad operativa.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Acta y listado de asistencia de la divulgación de la ruta de acceso y consulta de los lineamientos establecidos bajo el proceso de gestión ambiental.	60 días calendario a partir de la fecha de inicio de ejecución del convenio indicado en la plataforma SECOP II, semestralmente a partir de la primera divulgación y deberá contar con la participación del 100% del talento humano de cada unidad operativa.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Declaración de compromiso establecida por el Equipo de Gestión Ambiental	En un periodo de 5 días calendario a partir de la suscripción de la misma y cada vez que cambie una de las partes firmantes.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 51 de 76

DOCUMENTO

PERIODO DE ENVÍO

UBICACIÓN

Acta y listado de asistencia de la divulgación del Instructivo para la Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales.

75 días calendario a partir de la fecha de inicio de ejecución del convenio indicado en la plataforma SECOP II, semestralmente a partir de la primera divulgación y deberá contar con la participación del 100% del talento humano de cada unidad operativa.

Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

Acta y listado de asistencia de la divulgación Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales.

75 días calendario a partir de la fecha de inicio de ejecución del convenio indicado en la plataforma SECOP II, semestralmente a partir de la primera divulgación y deberá contar con la participación del 100% del talento humano de cada unidad operativa.

Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

Acta y listado de asistencia de la divulgación Matriz de Riesgos Ambientales.

90 días calendario a partir de la fecha de inicio de ejecución del convenio indicado en la plataforma SECOP II, semestralmente a partir de la primera divulgación y deberá contar con la participación del 100% del talento humano de cada unidad operativa.

Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

Acta y listado de asistencia de la divulgación del normograma.

90 días calendario a partir de la fecha de inicio de ejecución del convenio indicado en la plataforma SECOP II, semestralmente a partir de la primera divulgación y deberá contar con la participación del 100% del talento humano de cada unidad operativa.

Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

Acta y listado de asistencia de la divulgación del Plan de movilidad sostenible.

120 días calendario a partir de la fecha de inicio de ejecución del convenio indicado en la plataforma SECOP II, semestralmente a partir de la primera divulgación y deberá contar con la participación del 100% del talento humano de cada unidad operativa.

Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

Formato planilla de asistencia de movilidad sostenible y enlace de reporte

Mensualmente el primer jueves del mes. (Según las condiciones sanitarias vigentes nacionales)

Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

Documentos de intervención Ambiental

De acuerdo con el cronograma establecido por el Equipo de Gestión

Original en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión

No. Solicitud: 104217



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210629-094934-ab1727-79181911
2021-06-29T10:07:51-05:00 - Página 51 de 79



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 52 de 76



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210629-094934-ab1727-79181911
2021-06-29T10:07:51-05:00 - Página 52 de 79

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
(Acta, Listado de asistencia, Lista de Chequeo e Informe)	Ambiental.	Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Documentos de soporte de participación y ejecución de estrategias, campañas, semanas de carácter ambiental, divulgaciones, socializaciones y otras aplicables.	De acuerdo con lo establecido por el Equipo de Gestión Ambiental.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Radicado de Solicitud o Registro de Publicidad Exterior Visual (PEV) expedido por la autoridad ambiental competente o soporte de su trámite.	Una vez durante la vigencia del convenio.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Soporte de la implementación de una buena práctica del uso y beneficio de contar con un jardín vertical, muro verde, huerta y/o agricultura urbana.	De acuerdo con lo establecido por el Equipo de Gestión Ambiental.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

Nota 1: es importante tener en cuenta que todos los formatos o formularios se deben diligenciar en los tiempos establecidos en cada uno de los procedimientos de la Secretaria Distrital de Integración Social. Dado el caso que se realice alguna reubicación de la unidad operativa o se realice algún reforzamiento estructural a la infraestructura existente se deberán actualizar todos los formatos.

1.5. Subcomponente Dotación

El presente subcomponente será verificado en su totalidad desde el ejercicio de la supervisión.

El Asociado debe garantizar durante la ejecución del convenio la dotación bajo los requisitos solicitados en el presente anexo técnico, en buen estado y en condiciones higiénico sanitarias; La cual se describe a continuación:

1.5.1. Dotación de habitaciones

Tabla 17. Relación de elementos de dotación de habitaciones

ELEMENTO	CANTIDAD	TIPO DE BIEN
----------	----------	--------------

No. Solicitud: 104217



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 53 de 76



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210629-094934-ab1727-79181911
2021-06-29T10:07:51-05:00 - Página 53 de 79

Cama sencilla con entablado completo (distancia entre tablas no mayor a 6 cm) de acuerdo con las definiciones y características de la NTC2306 *ver nota aclaratoria 1	1 para cada persona	NO CONSUMIBLE
Cama doble con entablado completo (distancia entre tablas no mayor a 6 cm), con 1 colchón, forro de colchón, 2 almohadas, 2 forros de almohadas, 2 juegos de cama, 2 cobijas y 1 cubre lecho de acuerdo a las medidas de la cama doble y cumpliendo con el resto de características planteadas para dotación y lencería de camas sencillas. Esta cama estará ubicada en la habitación para relaciones afectivas e intimidad	1 por Unidad Operativa	NO CONSUMIBLE
Colchón de acuerdo con las medidas de la cama sencilla, con una altura mínima de 17 cm de acuerdo con las definiciones y características de la NTC 2094. *Ver nota aclaratoria 2, 3 y 4	1 para cada persona	NO CONSUMIBLE
Forro para Colchón semi-ortopédico de material lona anti fluido tipo hospitalario para cama sencilla, que cubra la totalidad del colchón y con cierre de cremallera.	1 para cada cama	NO CONSUMIBLE
Almohada para adulto	2 para cada persona	NO CONSUMIBLE
Forro para almohada en material lona anti fluido tipo hospitalario que cubra la totalidad de la almohada y con cierre de cremallera.	2 para cada persona	NO CONSUMIBLE
Mesa de noche con espacio de almacenamiento de objetos personales de la persona mayor *Ver nota aclaratoria No. 4.	1 para cada persona	NO CONSUMIBLE
Armario mediano en material de fácil limpieza y desinfección (higiénico sanitario) *Ver nota aclaratoria No. 5.	1 para cada persona	NO CONSUMIBLE
Sistema de llamado continuo tipo timbre por habitación y por batería sanitaria, y en caso de personas mayores postradas uno por cama (ley 1315 de 2009)	1 por espacio de habitación, 1 por batería sanitaria, y 1 para cada cama de persona mayor postrada.	NO CONSUMIBLE

NOTAS ACLARATORIAS:

1. La dotación de habitaciones debe mantenerse en buen estado, ser estable, garantizar seguridad durante el desplazamiento de las personas mayores y estar en condiciones adecuadas para la correcta prestación del servicio
2. Los colchones deberán cumplir con las dimensiones especificadas en la NTC 2094. Las camas deberán tener las medidas adecuadas para el colchón, garantizando una altura máxima de 55 cm, del piso a la parte superior del colchón. Para alturas superiores se deberán utilizar barandas de protección y escaleras para el acceso de los participantes.
Se podrán utilizar camas hospitalarias con su respectivo colchón, y en este caso la altura será la necesaria para la adecuada atención. Se debe contar con un stock permanente de reposición de forros y colchones.
En todo momento la estructura de la cama debe mantenerse en buen estado, estable y en condiciones adecuadas para la correcta prestación del servicio.
3. Salvo en una situación de Brote epidémico donde se requiera habilitar espacios adicionales para uso habitacional para garantizar el distanciamiento social en las personas mayores, en ningún caso en áreas diferentes a las habitaciones se podrán tener camas en uso.
4. En caso de que la persona mayor presente dificultad para el desplazamiento o que por otra

No. Solicitud: 104217



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 54 de 76

circunstancia se vea obligada a permanecer por tiempo prolongado en la cama según indicaciones médicas, es importante que ésta sea adecuada para facilitar los cambios de posición y deberá adaptar a la cama barandas para evitar cualquier riesgo.

5. La unidad operativa debe tener como mínimo una mesa de noche en buen estado por cada cama sin excepción. En aquellas camas dispuestas para personas mayores en silla de ruedas y que por espacio no les permita una fácil maniobra de la silla de ruedas se podrá reubicar la mesa de noche en un espacio de la habitación donde no se interrumpa la circulación.
6. Se debe contar con armarios anclados a la pared que brinden seguridad y privacidad para la ropa y los objetos de cada persona mayor. Toda persona mayor podrá acceder a sus objetos personales y su ropa. En caso que la persona mayor no pueda realizar un uso adecuado de los mismos de acuerdo con sus condiciones cognitivas o mentales, el asociado podrá ubicar los armarios en el área de ropería o lavandería previo consentimiento interdisciplinario de la unidad operativa.

1.5.2. Dotación lencería para habitación

El asociado durante la ejecución del convenio debe garantizar la dotación de lencería para habitación en buen estado y en condiciones higiénicas adecuadas, descrita en la tabla a continuación:

Tabla 18. Relación de elementos dotación lencería de habitación

ELEMENTO	CANTIDAD	TIPO DE BIEN
Cortina o persiana de acuerdo con las medidas de las ventanas de las habitaciones.	Según cantidad de ventanas en áreas de habitaciones.	NO CONSUMIBLE
Cobija o frazada térmica clima frío.	3 para cada persona	NO CONSUMIBLE
Cubre lecho para cama sencilla en material: 50% Algodón - 50% poliéster.	3 para cada persona	NO CONSUMIBLE
Juego de sábanas para cama sencilla en dacrón.	3 para cada persona	NO CONSUMIBLE

Nota 1: El asociado contará con un rubro de lencería, destinado para cuando se requiera cambio por desgaste de la dotación en la prestación del servicio. Dicho desgaste se verificará durante el ejercicio de la supervisión o interventoría. Así mismo, el asociado deberá garantizar un stock permanente de lencería para reposición inmediata por necesidad del servicio.

Nota 2: El asociado deberá garantizar la limpieza e higienización de toda la lencería de acuerdo a lo estipulado en el documento "Guía Plan de saneamiento" GUI-PSS-005

1.5.3. Dotación elementos de aseo personal

Para el bienestar de cada persona mayor relacionada con el aseo e higiene personal, el Asociado debe garantizar de manera permanente el kit de aseo, durante la ejecución del convenio, con los siguientes elementos relacionados a continuación:

Tabla 19. Relación de elementos de aseo personal

ELEMENTOS DE ASEO	No. DE ENTREGAS POR PERSONA
-------------------	-----------------------------

No. Solicitud: 104217



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 55 de 76



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210629-094934-ab1727-79181911
2021-06-29T10:07:51-05:00 - Página 55 de 79

Cepillo de Dientes con cerda suave uniforme y registro sanitario INVIMA con estuche y protector de cabeza. Para quienes usan prótesis dentales deben suministrarle cepillo de dientes de cerda dura para la higiene de las prótesis.	1 cada 3 meses
Vaso en material plástico para el enjuague del cepillado de dientes	1 cada 12 meses
Seda dental 25 metros	1 cada 4 meses
Pastillas para lavar prótesis	1 caja de 30 pastillas por mes *Ver nota aclaratoria 1
Crema adhesiva para fijar prótesis 40 gr	1 mensual-Ver nota aclaratoria 1
Enjuague bucal sin alcohol de 250 ml	1 mensual -Ver nota aclaratoria
Crema dental para uso permanente 100 ml. tapa dosificadora de rosca, para adultos, anti caries triple acción sabor a menta clásica o refrescante.	1 cada dos meses
Jabón líquido antibacterial de tocador	Ver nota aclaratoria 3
Jabón de tocador para baño	Ver nota aclaratoria 2
Desodorante en barra o roll-on, no puede ser en sobre.	Mínimo 1 cada dos meses.
Crema corporal hidratante con características acordes a las necesidades de las personas mayores.	Ver notas aclaratorias.
Máquina de afeitar desechable	3 al mes
Papel higiénico triple hoja, metraje mínimo de 25 metros, color blanco, acolchado	Ver notas aclaratorias, uso individual o colectivo.
Peinilla Hombre: dimensiones mínimas de 10 cm de largo, material plástico, tipo de cerda plástico; tipo de peinilla para bolsillo. Mujeres: dimensiones mínimas de 10 cm de largo, material plástico, tipo de cerda plástico con mango.	1 entrega, con características acordes a hombres y mujeres.
Champú	Ver notas aclaratorias
Talco para pies 85 gr antibacterial para pies con triclosán (para evitar la proliferación de microorganismo e inhibir su crecimiento), uso exclusivo para el calzado.	1 al mes
Cortaúñas de 60 mm y limas para uñas grano 80 a 120 en una cara y 240 en la segunda cara	1 entrega cada 12 meses
Bloqueador solar de mínimo SPF 70. A prueba al agua.	A necesidad. Se debe garantizar un volumen suficiente para todas las personas mayores durante todas las actividades al aire libre.
Bacinillas o patos en material higiénico para las personas mayores que así lo requieran.	A necesidad.

NOTAS ACLARATORIAS:

El Asociado debe marcar con nombre y apellido los elementos de aseo personal de cada persona mayor, de forma que sea fácilmente identificable y que no se borre por uso.

Los elementos de uso compartido (jabón líquido antibacterial para tocador, jabón líquido antibacterial de baño, champú, crema corporal hidratante) deben estar debidamente rotulados con el contenido del envase o dispensador.

1. Las pastillas para el lavado de las prótesis dentales y crema adhesiva para fijar las mismas,

No. Solicitud: 104217



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 56 de 76

se deben entregar de acuerdo con las necesidades de las personas mayores y su uso debe ser acompañado y supervisado por el área de enfermería.

2. El enjuague bucal deberá entregarse a las personas mayores de manera individual, en presentación de 250 ml. Para las unidades operativas que por las características específicas de la población mayor (cognitiva, mental) no puedan realizar la utilización de este de manera autónoma e independiente; se debe tener disponible en dispensador de fácil manipulación, garantizando la higiene bajo el control del área de enfermería. En todo caso se debe garantizar el volumen de enjuague mensual por persona mayor.
3. El jabón líquido antibacterial de tocador será de uso compartido, garantizándose su disponibilidad permanente en todos los puntos que así lo requieran, con carácter obligatorio en todos los lavamanos. Este deberá estar disponible en dispensador de fácil manipulación, fijo a la pared, garantizando la higiene de este. Se debe garantizar una reserva de 200 ml por persona mensual.
4. El jabón líquido antibacterial de baño para cuerpo, será de uso compartido, garantizándose su disponibilidad permanente en todos los puntos que así lo requieran, con carácter obligatorio en todas las duchas. Este deberá estar disponible en dispensador de fácil manipulación, fijo a la pared, garantizando la higiene de este. Se debe garantizar una reserva de 300 ml por persona mensual.
5. El champú será de uso compartido, garantizándose su disponibilidad permanente en todos los puntos que así lo requieran. Se debe garantizar una reserva de 250 ml por persona mensual.
6. La crema corporal hidratante deberá estar disponible en dispensadores ubicados en lugares donde se encuentren los lavamanos, baños y en habitaciones, garantizando su disponibilidad permanente. Se debe garantizar una reserva de 300 ml por persona mensual.
7. El papel higiénico podrá ser de uso compartido garantizándose su disponibilidad. Este deberá estar disponible en dispensador de fácil manipulación, debidamente rotulado, garantizando la higiene de este.
8. Los cepillos de dientes, los vasos, las máquinas de afeitar y en general los elementos de aseo deben ser de uso individual.
9. Los cortaúñas y limas deben manejarse con las condiciones de bioseguridad, en custodia del personal de enfermería y estar marcados con el nombre de cada persona mayor.
10. Los talcos para pies deben ser aplicados únicamente en los zapatos de cada persona mayor.

1.5.4. Absorbentes y otros elementos de cuidado

El Asociado debe disponer de la siguiente dotación para las personas mayores:

Tabla 20. Relación de absorbentes y otros elementos de cuidado

TIPO	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN DE ENTREGA
------	-------------	------------------------

No. Solicitud: 104217



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 57 de 76

Pañal	Para adulto, absorbente, para incontinencia fuerte, diseño anatómico, con gel absorbente y con sustancia control de olor, cubierta exterior suave tipo tela (excepto donde se adhieren las cintas de fijación del pañal, esta zona puede ser en plástico) Barreras laterales anti fuga, elástico en cintura y pierna con zona de absorción, con indicador de humedad que incluya en el paquete el nombre del producto, nombre del fabricante, cantidad, composición del producto, indicaciones de uso y número de registro sanitario, con cinta adhesiva reutilizable. Tallas S, M, L y XL.	5 diarios por persona mayor de modalidad severa de acuerdo con las necesidades de la persona mayor debido a sus patologías. Deben garantizar reserva para dos días. 3 diarios por persona mayor de modalidad moderada de acuerdo con las necesidades de la persona mayor ya que controlan alguno de sus esfínteres en algunas horas del día. Deben garantizar reserva para dos días.
Toalla para incontinencia urinaria	Toallas para goteos permanentes de orina con tecnología que neutraliza el olor, de ladas y flexibles, con sistema anti derrames, con zona ultra absorbente, bordes suaves y adhesivos. Datos que incluya en el paquete el nombre del producto, nombre del fabricante, cantidad, composición del producto, indicaciones de uso y número de registro sanitario.	3 por día para modalidad moderada y severa para población femenina ya que presentan incontinencia urinaria. Se debe garantizar una reserva para dos días.
Pañitos Húmedos	De fácil absorción sin alcohol, hipoalergénico, con fragancia, textura suave. Que incluya en el paquete el nombre del producto, nombre del fabricante, cantidad, composición del producto, indicaciones de uso y número de registro sanitario.	5 paquetes de 150 pañitos húmedos por cada 100 cupos para realizar una adecuada limpieza en cada cambio de pañal de la zona genital. 3 paquetes de 150 pañitos húmedos por cada 100 cupos para realizar una adecuada limpieza en cada cambio de pañal de la zona genital.
Crema antipañalitis	Hipoalergénica, Anti dermatitis con el fin de generar una barrera protectora y así prevenir las infecciones que se pueden generar por la proliferación de microorganismos debido a la exposición con la humedad del pañal.	15 unidades de 100 gramos mensuales por cada 100 cupos para realizar aplicación en cada cambio de pañal.

Nota: Los elementos mencionados anteriormente deben ser suficientes para atender las necesidades diarias de cambio de las personas mayores que así lo requieran para prevenir daños en la piel. Los pañales deben ser adquiridos de acuerdo con las necesidades de las personas mayores que lo requieran y se debe contar con stock mínimo.

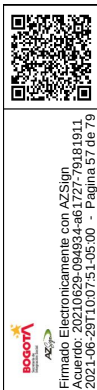
1.5.5. Dotación elementos de salud

El asociado deberá garantizar durante la ejecución del convenio un (1) Botiquín tipo B de fácil traslado, teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución 705 de 2007 de la Secretaría Distrital de Salud, debe contener los elementos relacionados en la siguiente tabla:

Tabla 21. Relación de elementos Botiquín tipo B

ELEMENTOS	UNIDADES	CANTIDAD	TIPO DE BIEN
Gasas Limpias	Paquete X 100	1	CONSUMIBLE

No. Solicitud: 104217



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210629-094934-ab1727-79181911
2021-06-29T10:07:51-05:00 - Página 57 de 79



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 58 de 76



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210629-094934-ab1727-79181911
2021-06-29T10:07:51-05:00 - Página 58 de 79

Gasas Estériles	Paquete por 3	20	CONSUMIBLE
Apósito o Compresas no estériles	Unidad	4	CONSUMIBLE
Esparadrapo de Tela Rollo 4"	Unidad	2	CONSUMIBLE
Baja lenguas	Paquete por 20	2	CONSUMIBLE
Venda Elástica 2 X 5 Yardas	Unidad	2	CONSUMIBLE
Venda Elástica 3 X 5 Yardas	Unidad	2	CONSUMIBLE
Venda Elástica 5 X 5 Yardas	Unidad	2	CONSUMIBLE
Venda De Algodón 3 X 5 Yardas	Unidad	2	CONSUMIBLE
Venda De Algodón 5 X 5 Yardas	Unidad	2	CONSUMIBLE
Clorhexidina O Yodopovidona (Jabón Quirúrgico)	Galón	1	CONSUMIBLE
Solución salina 250 cc O 500 cc	Unidad	5	CONSUMIBLE
Guantes de látex para examen	Caja por 100	1	CONSUMIBLE
Termómetro de mercurio o digital	Unidad	2	CONSUMIBLE
Alcohol antiséptico frasco por 275 ml	Unidad	1	CONSUMIBLE
Tijeras	Unidad	1	NO CONSUMIBLE
Linterna	Unidad	1	NO CONSUMIBLE
Pilas de repuesto	Par	4	CONSUMIBLE
Tabla espinal larga	Unidad	1	NO CONSUMIBLE
Collar cervical adulto	Unidad	2	NO CONSUMIBLE
Collar cervical niño	Unidad	2	NO CONSUMIBLE
Inmovilizadores o férula miembros Superiores (Adulto)	Unidad	1	NO CONSUMIBLE
Inmovilizadores o férula miembros Inferiores (Adulto)	Unidad	1	NO CONSUMIBLE
Inmovilizadores o férula miembros Superiores (Niño)	Unidad	1	NO CONSUMIBLE
Inmovilizadores o férula miembros Inferiores (Niño)	Unidad	1	NO CONSUMIBLE
Vasos desechables	Paquete por 25	1	CONSUMIBLE
Tensiómetro	Unidad	1	NO CONSUMIBLE
Fonendoscopio	Unidad	1	NO CONSUMIBLE
Acetaminofén Tabletas por 500 Mg	Sobre por 10	2	CONSUMIBLE
Hidróxido de Aluminio tabletas	Sobre por 10	1	CONSUMIBLE
Asa tabletas por 100 Mg	Sobre por 10	1	CONSUMIBLE
Elemento de barrera o máscara para Rcp	Unidad	2	CONSUMIBLE
TOTAL	59		

El Botiquín tipo B deberá contar con la totalidad de los elementos anteriormente mencionados y estar ubicado en el área de enfermería, a disposición del personal de salud de la unidad operativa, para la prestación del servicio de las personas mayores.

Adicionalmente, el Asociado debe disponer de los siguientes elementos de salud para la prestación del servicio, por unidad operativa

Tabla 22. Relación de elementos de salud

ELEMENTO	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA	TIPO DE BIEN
Tapabocas desechables con tiras elásticas para orejas; 3 pliegues, colores blancos, azul, verde;	Caja x 100 unidades	1 por cada 50 personas mayores 6 cajas por mes (4 de uso y 2 en stock)	CONSUMIBLE

No. Solicitud: 104217



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 59 de 76



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210629-094934-ab1727-79181911
2021-06-29T10:07:51-05:00 - Página 59 de 79

Guantes de manejo en Nitrilo	Caja x 100 unidades	1 por cada 50 personas mayores	CONSUMIBLE
Guantes estériles de látex	Caja x 50 unidades	1 por semestre por cada 100 personas mayores	CONSUMIBLE
Tensiómetro genérico para adulto, portátil aneroides manómetro y bomba 300 hg, brazaletes ajustable en velcro y gancho.	Unidad	1 por cada 50 personas mayores	NO CONSUMIBLE
Fonendoscopio genérico para adulto.	Unidad	1 por cada 50 personas mayores	NO CONSUMIBLE
Pulsoximetro con SpO2, PR y las medidas de fuerza del pulso interfaz de un solo botón, apagado automático. Pilas comunes AAA alcalinas o pilas recargables de soporte de 3 horas continuas de trabajo.	Unidad	1 por cada 50 personas mayores	NO CONSUMIBLE
Termómetro clínico digital para adulto.	Unidad	1 por cada 50 personas mayores	NO CONSUMIBLE
Camilla fija con barandas, colchoneta de fácil limpieza y desinfección.	Unidad	1 por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Vitrina mostradora en aluminio de con entrepaños variables, para almacenamiento de medicamentos.	Unidad	1 por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Contenedores con tapa para el almacenamiento individual de medicamentos	Unidad	1 por persona mayor	NO CONSUMIBLE
Nevera con congelador, luz/control de temperatura, estante o bandejas en parrilla, una sola puerta y terminación electrostática	Unidad	1 por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Termómetro digital de nevera	Unidad	1 por nevera y calibrado 1 vez al año para llevar el control de la temperatura de los medicamentos.	NO CONSUMIBLE
Termohigrómetro digital para el área de almacenamiento de medicamentos.	Unidad	1 en cada espacio donde se almacenen medicamentos, calibrado 1 vez al año para medir la temperatura y la humedad del ambiente del área del almacenamiento de medicamentos.	NO CONSUMIBLE
Bascula de lectura digital	Unidad	1 por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Tallímetro	Unidad	1 por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Sillas Pato para adulto	unidades	<u>Modalidad moderada:</u> 2 por cada 50 personas mayores <u>Modalidad Severa:</u> 4 por cada 50 personas mayores	NO CONSUMIBLE
Silla de ruedas estándar adulto, estructura de acero, apoya pies, freno de seguridad ergonómico, espaldar, ruedas delanteras con descansabrazos de longitud suficiente para colocar completamente el antebrazo.	unidades	<u>Modalidad Severa:</u> 4 por cada 50 personas mayores	CONSUMIBLE

No. Solicitud: 104217



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 60 de 76



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210629-094934-ab1727-79181911
2021-06-29T10:07:51-05:00 - Página 60 de 79

Caminador adulto/a fabricado en aluminio anodizado, travesaño frontal metálico para mayor estabilidad, de fácil graduación por medio de pines.	unidades	Modalidad Severa: 2 por cada 50 personas mayores	CONSUMIBLE
Bata de color claro que permita visualizar fácilmente su limpieza, para asistencia y/o distribución de alimentos. Con cierre de cremalleras sin botones u otros accesorios que puedan caer en el alimento; sin bolsillos ubicados por encima de la cintura. En ningún caso se podrán aceptar colores grises o aquellos que impidan evidenciar su limpieza.	Unidad	1 por cada persona que participe de la asistencia o distribución de alimentos	CONSUMIBLE
Guantes de manipulación de alimentos desechables para asistencia y/o distribución de alimentos	Caja por 100 unidades	1 por cada 50 personas mayores	CONSUMIBLE
Cofias desechables para asistencia y/o distribución de alimentos	caja o bolsa por 100 unidades	3 cajas por mes por cada 50 personas mayores	CONSUMIBLE

Nota:

- Las ayudas técnicas de las personas mayores deben ser utilizadas de acuerdo con la prescripción del médico tratante y/o la valoración realizada por el profesional en fisioterapia de la unidad operativa o de la EPS-S.
- El entrenamiento para el uso de las ayudas técnicas estará a cargo del profesional en fisioterapia y bajo supervisión y/o interventoría y acompañamiento de los auxiliares de enfermería de la unidad operativa.
- Durante la ejecución del convenio las ayudas técnicas deben garantizarse en buen estado y en adecuadas condiciones higiénicas.

1.5.6. Dotación elementos Emergencia COVID-19

Durante la emergencia por COVID-19 el Asociado debe disponer de los siguientes elementos para la prestación del servicio a las personas mayores en la unidad operativa:

Tabla 23. Relación de elementos emergencia COVID-19

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD POR 50 CUPOS	CANTIDAD POR 50 CUPOS POR MES
Tensiómetro	Tensiómetro digital de muñeca	Unidad	Por cada 50 personas mayores 3 unidades durante la ejecución del convenio.	3
Termómetro	Termómetro digital infrarrojo	Unidad	Por cada 50 personas mayores 2 unidades, 1 unidad para toma al talento humano al ingreso a la unidad operativa durante la ejecución del convenio.	3
Pulsioxímetro	Pulsioxímetro digital	unidad	Por cada 50 personas mayores, 3 unidades durante la ejecución del convenio.	3

No. Solicitud: 104217



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 61 de 76



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210629-094934-ab1727-79181911
2021-06-29T10:07:51-05:00 - Página 61 de 79

Tapabocas	Tapabocas desechables con tiras elásticas para orejas; 3 pliegues; colores blancos, azul o verde; presentación.	Caja x 100 unidades	Por cada 50 personas mayores 5 cajas por mes (3 de uso y 2 en stock)	5
Tapabocas N95	Para personal asistencial con una vida útil mínimo de 5 de días según especificaciones del fabricante.	Unidad	Por cada 50 personas mayores 20 unidades para personal auxiliar de enfermería que asista a personas mayores en aislamiento, personal profesional y servicios generales unidades mensuales.	20
Caretas	Careta para protección de riesgo biológico, elaborada en polímero de alta densidad, resistente al impacto y a la salpicadura de sustancias químicas. Reutilizable y ajustable, de fácil limpieza y desinfección.	Unidad	Por cada 50 personas mayores 38 unidades por mes (1 unidad por cada persona del talento humano asistencial: profesionales, auxiliares de enfermería, servicios generales para limpieza y desinfección de área aislamiento)	38
Trajes de bioseguridad	Traje de bioseguridad de protección en material anti fluido con capota y puño resortado, manga larga, cremallera de cierre frontal, pantalón largo. Alto cubrimiento. Resistente al rasgado, no estéril, lavable, que permita su reutilización sin perder su capacidad antifluído, respirable y antialérgico. Color blanco por talla.	Unidad por mes	Por cada 50 personas mayores 20 unidades por mes para casos confirmados Covid-19 o contacto estrecho, auxiliares de enfermería, garantizando las medidas de limpieza y desinfección	20
Guantes	Tipo desechable; material látex, no estériles y de color blanco; presentación caja por 100 unidades. Tallas S, M Y L.	Caja x 100 unidades por mes	Por cada 50 personas mayores 8 cajas.	8
Gorros	Desechable presentación con caucho ajustable. Paquete por 50 unidades.	Caja x 50 unidades	Por cada 50 personas mayores 5 cajas por mes, de estas 2 en stock	7
Bata manga larga anti fluido	Bata manga larga anti fluido, desechables	Paquete por 10 unidades	Por cada 50 personas mayores 10 unidades cambio diario aplica para el personal auxiliar de enfermería y profesional que atienda a las personas mayores en aislamiento por síntomas respiratorios.	30
Gel Antibacterial	Frasco de gel antibacterial, traslucido de alta viscosidad, con alcoholes, glicerina, aroma, color, agua, germicidas y bactericidas. Datos en el empaque que incluya nombre del producto, nombre del fabricante, fecha de vencimiento y número de registro sanitario. Presentación Galón 20litros.	Unidad	Por cada 50 personas mayores 3 galones	3
	Jabón antibacterial, combinación de tensoactivos, espesantes, estabilizantes emulsificantes, solventes, secuestrantes, bactericidas, germicidas,		Por cada 50 personas mayores 4 galones	

No. Solicitud: 104217



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 62 de 76



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210629-094934-ab1727-79181911
2021-06-29T10:07:51-05:00 - Página 62 de 79

Jabón Antibacterial	humectante, preservantes, sin aroma o fragancia. Datos en el empaque que incluya nombre del producto, nombre del fabricante, fecha de vencimiento y número de registro sanitario. Presentación galón 20 litros	Unidad		4
Alcohol	Alcohol glicerinado con atomizador. Datos en el empaque que incluya nombre del producto, nombre del fabricante, fecha de vencimiento y número de registro sanitario. Presentación galón de 20 litros.	Unidad	Por cada 50 personas mayores 3 galones	3
Hipoclorito de sodio	Presentación galón de 20litros.	Unidad	Por cada 50 personas mayores 3 galones	3
Toallas de papel	Toalla Desechable De Manos Biodegradable. Tipo Dobladadas En Z; Presentación Paquete por 150 Unidades. Dimensiones Aproximadas: 22 X 24 Cm; Color Blanco; N° De Hojas Doble o rollo de 300 metros doble hoja recortada.	Rollo x 300 metros	Por cada 50 personas mayores si es en paquete por 150 unidades: se requieren 50 paquetes y si es en rollo: 6 rollos al mes	6
Guantes	Para labores de limpieza y desinfección, desechables o reutilizables: resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos). Aseo baño color rojo, áreas comunes negro.	Unidad	Por cada 50 personas mayores 20 pares por mes.	20
Pechera	Para labores de limpieza y desinfección. Pechera Gruesa de PVC Reutilizable. Cuello y amarra trasera con cordón, PVC impermeable color blanco. Espesor material: grueso.	Unidad	Por cada 50 personas mayores 8 unidades cada dos meses o según necesidad ante desgaste en el uso de la operación.	4

1.5.7. Dotación vestuario para las personas mayores

El Asociado debe garantizar la entrega de una (1) dotación de vestuario nueva durante el primer mes de ejecución del convenio, si el plazo del convenio es de 12 o más meses se entregará una dotación de vestuario nueva adicional cada 6 meses posteriores al primer año de ejecución. En la medida que vayan ingresando personas mayores nuevas al servicio deberá realizar la entrega de dotación, de conformidad con lo establecido en el presente anexo técnico. El soporte de entrega de dotación de vestuario debe diligenciarse en el formato entregado por el supervisor o interventor del convenio.

Nota 1: En el caso que la persona mayor al momento de su ingreso no cuente con prendas de vestir para su permanencia la unidad operativa, el asociado deberá hacer entrega inmediata de dotación de vestuario nueva completa.

No. Solicitud: 104217



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 63 de 76

Nota 2: todo el vestuario de las personas mayores se lavará y limpiará de acuerdo a lo estipulado en el documento “Guía Plan de saneamiento” GUI-PSS-005.

El vestuario debe cumplir con las siguientes especificaciones:

- La ropa de las personas mayores debe ser individualizada, marcada en un lugar discreto con su nombre o código que permita su identificación.
- Por ningún motivo se permitirá que las personas mayores compartan ropa.
- Garantizar la entrega de la dotación de vestuario a cada persona mayor la cual debe constar de los elementos que se relacionan en la siguiente tabla:

Tabla 24. Relación de elementos de dotación vestuario por persona mayor

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Sudadera o ropa de calle Sudadera: chaqueta tipo buzo con puños, cuello redondo o en V y ruedo en ribb y pantalón con elástico guardado en la pretina y dobladillo en collarín. En caso de que la persona mayor no desee ni requiera la sudadera, debe suministrarle ropa de calle compuesta de camisa y pantalón o falda y blusa.	1 unidad
Camiseta: En algodón 100% y manga corta.	2 unidades
Saco o ruana Abierto o cerrado.	1 unidad
Juego de Ropa interior <u>Para mujer:</u> Pantis clásico en material de algodón y brasier sin arco con copa completa en material de algodón licrado <u>Para hombre:</u> Pantaloncillo clásico en material de algodón.	5 unidades
Juego de medias En algodón	5 pares
Calzado Zapatillas en material sintético con suela de caucho o mocasín o zapato de amarrar acorde con el tipo de discapacidad.	1 par
Chancas antideslizantes Chancas para baño antideslizantes.	1 par
Medias con talones Para las personas mayores que permanecen en posición de cubito dorsal (postrados en cama), media con talones calentadores, en algodón, por lo tanto, no se le hará entrega de calzado.	3 pares
Sujetadores abdominales: el sujetador debe mantener postura sedente, evitar caídas y escurrimientos de la persona mayor. Se debe garantizar el suministro de este elemento para las personas que lo requieren. 1 protector babero para persona mayor anti fluido con bolsillo para la asistencia en tiempos de comida. Solo para modalidad de atención Severa.	2 unidades
Pijamas: <u>Para mujer:</u> Batas o pijamas camisa de manga y pantalón largos en algodón. <u>Para hombre:</u> Camisa de manga y pantalón largos en algodón.	2 unidades
Toalla para el cuerpo Toalla para el cuerpo en 100% algodón de 70 cm X 140 cm.	2 para cada persona

No. Solicitud: 104217



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 64 de 76

1.5.8. Dotación menaje servicios de alimentación

El Asociado para la preparación, suministro y servicio de los alimentos debe contar como mínimo con el menaje o su equivalente que se encuentra relacionado en la siguiente tabla, el cual debe ser de material resistente al uso y a la corrosión, así como a la utilización frecuente de los agentes de limpieza y desinfección:

Tabla 25. Relación equipo y utensilios mínimos del componente nutrición y salubridad

ELEMENTO			CANTIDAD SOLICITADA POR ANEXO TECNICO	TIPO DE BIEN
Equipos	Equipos de refrigeración y congelación	Refrigerador en acero inoxidable.	1 unidad por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
		Nevera mixta (refrigeración- congelación)	1 unidad por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
		Congelador en acero inoxidable.	1 unidad por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
	Estufa	Estufa industrial en acero inoxidable de 4 o 6 quemadores (fogones), con plancha a gas natural.	1 unidad por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
		Enana en acero inoxidable con 1 puestos a gas natural	1 unidad por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
	Extractor de Olores	Campanas tipo pared, central o isla manufacturada en acero inoxidable.	1 unidad por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
	Licuadoras	Licuadora industrial en acero inoxidable mínimo 2 litros de capacidad.	1 unidad por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
		Licuadora semi-industrial o familiar mínimo 2 litros de capacidad.	2 unidades por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
	Horno industrial	Horno industrial en acero inoxidable como mínimo 2 niveles de altura.	1 unidad por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
	Horno microondas	Casero de alta gama	1 unidad por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Instrumentos de Medición para alimentos	Báscula electrónica industrial	Material: acero inoxidable, capacidad mínima de 50 kg. Capacidad máxima 150 kg.	1 unidad por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
	Báscula digital para alimentos en el servicio de alimentos y en cada cocineta	Báscula electrónica con capacidad mínima de 50 libras.	1 unidad por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
	Gramera digital	Balanza gramera de mesa máximo de 1 gramo de sensibilidad.	1 unidad por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
	Termómetros de Alimentos en el servicio de alimentos central y en cada cocineta	Termómetro digital para productos frío.	2 unidades por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
		Termómetro digital para productos calientes.	2 unidades por unidad operativa	NO CONSUMIBLE

No. Solicitud: 104217



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210629-094934-ab1727-79181911
2021-06-29T10:07:51-05:00 - Página 64 de 79



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 65 de 76



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210629-094934-ab1727-79181911
2021-06-29T10:07:51-05:00 - Página 65 de 79

Equipos de medición antropometría	Cinta Métrica	Con características flexibles, inextensible e impermeable con divisiones cada 1mm, con máximo 0,5 cm de ancho y alcance de 150cm.	1 unidad por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
	Báscula electrónica industrial	Material: acero inoxidable, capacidad mínima: 150 kg, capacidad máxima: 300 kg., división/precisión mínima: 50 g., precisión máxima: 100g. Dimensión plataforma: mínima de 70 cm x 70 cm x 15cm de altura, certificado de calibración por laboratorio acreditado por la ONAC para garantizar su correcta trazabilidad en las mediciones.	1 unidad por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
	Tallímetro	Un tallímetro en material resistente, liviano y no deformable, con capacidad de 200 centímetros y sensibilidad de un milímetro. Si es tallímetro se recomienda una base de 25 cm de ancho. No se recomienda el uso de metros de modistería, cintas métricas de papel o plástico, adheridos a la pared.	1 unidad por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Equipos de antropometría	Pesa patrón	Pesa patrón con manija de agarre material hierro fundido superficie lisa sin grietas ni bordes afilados, peso de 10Kg garantía mínima de 1 año con certificación de calibración por un laboratorio acreditado por la ONAC.	1 unidad por unidad operativa	
Muebles y elementos para la Operación del Servicio de Alimentos	Anaqueles o Estanterías	Para ubicación de alimentos no perecederos (víveres y abarros), en material higiénico sanitario.	10 unidades por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
	Canastillas	Planas en material higiénico sanitario. Medidas Largo 60 cm X Ancho 40 cm. X Alto 25 cm.	30 unidades por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
	Escurreidor por cada cocineta	De pared para loza lavable en acero inoxidable industrial.	1 por capacidad de cada cocineta	NO CONSUMIBLE
	Estibas	En material higiénico sanitario.	6 unidades por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
	Mesa de Trabajo	Mesa de trabajo lisa en material higiénico sanitario, bordes sin aristas.	3 unidades por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
	Mesas Beneficiarios	En material higiénico sanitario de 4 y 8 puestos.	De acuerdo con cobertura contratada.	NO CONSUMIBLE
	Sillas Beneficiarios	En material plástico con espaldar y brazos.	1 unidad por cada persona mayor.	NO CONSUMIBLE
Menaje y elementos Cocina	Cubiertos	Cucharas de sopa y postre, en acero inoxidable para el 100% de los participantes.	1 unidad por cada persona mayor.	NO CONSUMIBLE
	Platos – Vasos – Pocillos con agarradera	Material higiénico sanitario, para sopa, seco, plato postre, bebidas calientes y bebidas frías para el 100% de los beneficiarios que garantice la porción servida por grupo etario. No se aceptan en material desechable.	1 unidad por cada persona mayor.	NO CONSUMIBLE
		Calderos hondos de aluminio fundido con capacidad de 75 lt, extrafuerte, en aluminio	2 unidades por unidad operativa	NO CONSUMIBLE

No. Solicitud: 104217



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 66 de 76



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210629-094934-ab1727-79181911
2021-06-29T10:07:51-05:00 - Página 66 de 79

	Ollas, Calderas, Pailas	y con tapa.		
		Olla a presión 10 litros	2 unidades por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
		Olla a presión de 5 litros	2 unidades por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
		Ollas en aluminio número 36 con tapa	5 unidades por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
		Olleta con tapa de dos litros	5 unidades por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
		Pailas en aluminio fundido mínimo de 46 cm	2 unidades por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
	Recipientes y bandejas	Bandejas en material higiénico sanitario entre 50cm - 55cm de largo x 30 - 38 cm de ancho.	20 unidades por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
		Canecas plásticas con tapa 37 litros para almacenamiento de granos	5 unidades por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
		Jarra plástica con tapa de 1 litro	6 unidades por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
		Jarra plástica con tapa de 2 litros	7 unidades por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
		Jarra plástica con tapa de 5 litros	8 unidades por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
		Recipiente almacenamiento de alimentos en plástico con tapa de 5 libras	5 unidades por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
		Recipiente en plástico para desinfección del fruter, con capacidad de 10 litros.	5 unidades por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
		Recipiente en plástico para almacenar queso con capacidad mínima de 2.5 kilos	3 unidades por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
		Recipiente plástico para ensaladas con tapa de 8 libras	5 unidades por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
		Set de cucharas medidoras en plástico resistente a la distorsión y a temperaturas altas, 1/8 copa - 30 ml, 1/4 copa, 60 ml, 1/3 copa - 80 ml, 1/2 taza - 125 ml, 1 taza - 250 ml.	3 unidades por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
		Taza plástica grande	5 unidades por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
		Tina plástica 50 litros	5 unidades por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
		Vaso medidor con sensibilidad 10cc	3 unidades por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
		Batidor manual en acero inoxidable	3 unidades por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
		Cernidor en aluminio grande	3 unidades por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
		Colador en acero grande	3 unidades por unidad operativa	NO CONSUMIBLE

No. Solicitud: 104217



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 67 de 76

Utensilios Cocina

Cuchara de servir pastas en acero inoxidable de medidas 30 a 35 cm.	5 unidades por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Cuchara espumadera.	3 unidades por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Cuchara para servir (aluminio fundido)	5 unidades por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Cuchara perforada para servir ensalada	5 unidades por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Cucharon de aluminio	5 unidades por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Martillo para cocina en acero inoxidable	2 unidades por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Tabla para picado de polietileno de 30 cm x 20 cm x 2 cm de espesor con código de colores.	6 unidades por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Pela papas industrial. Fabricación en acero inoxidable 304L, calibre 18. Capacidad 12 libras. Entrada para el agua. Salida del producto y salida de residuos. Abrasivo en la parte interna de la pela papa. Motor de 1 Hp.	1 unidades por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Pinza en acero inoxidable demínimo15cmdelargo, mango de acero inoxidable y punta dentada.	5 unidades por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Rallador en acero inoxidable de 4caras.	2 unidades por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Set de cuchillos x 3unidades	5 unidades por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Tabla para picado de polietileno de 30 cm x 20 cm x 2 cm de espesor con código de colores(Blanca, amarilla, roja, verde, azul y café)	6 unidades por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Tijeras para cocina	3 unidades por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Trinche de cocina acero inoxidable	5 unidades por unidad operativa	NO CONSUMIBLE

Nota: En el área de preparación de alimentos no se debe contar con utensilios de madera, ni tampoco el uso de papel periódico.

1.5.9. Dotación Mobiliario General

Se debe cumplir con las siguientes especificaciones:

- La cantidad de mesas y sillas para el área de comedor depende del número de personas mayores atendidas, por lo tanto, el Asociado debe garantizar una silla y un puesto en la mesa a cada persona mayor en cada turno.

No. Solicitud: 104217



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 68 de 76

- El Asociado debe disponer de un espacio para el comedor en el cual se atienda de manera simultánea y suficiente a mínimo el 50% de las personas mayores.
- Para el **Área Administrativa** el Asociado debe garantizar durante la ejecución del convenio los elementos relacionados en la siguiente tabla:

Tabla 26. Relación de elementos mínimos para el área administrativa.

ELEMENTO	CANTIDAD	TIPO DE BIEN
Computador con teclado, mouse y licencia Office.	1 por cada área profesional	NO CONSUMIBLE
Impresora multifuncional	1 por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Puesto de trabajo- escritorio metálico o en madera.	1 por cada área profesional	NO CONSUMIBLE
Sillas en malla ergonómica	1 por cada área profesional	NO CONSUMIBLE

Se debe contar con un **área de recepción** para atender las visitas de las personas mayores y demás visitantes a la unidad operativa, dotada de:

Tabla 27. Relación de elementos mínimos para área de recepción

ELEMENTO	CANTIDAD	TIPO DE BIEN
Juego de sala en material de fácil limpieza y desinfección con mesa de centro y butaca.	1 por unidad operativa	NO CONSUMIBLE

El Asociado debe contar con un **espacio de reunión y atención a redes familiares y/o sociales** de las personas mayores, garantizando durante la ejecución del convenio como mínimo los siguientes elementos:

Tabla 28. Relación de elementos mínimos para el espacio de reunión y atención a redes familiares y/o Sociales

ELEMENTO	CANTIDAD	TIPO DE BIEN
Proyector video beam	1 por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Tablero acrílico	1 por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Reproductor de DVD, puertos USB, HDMI, full HD.	1 por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Sillas plásticas	20 por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Mesas	2 por unidad operativa	NO CONSUMIBLE

El Asociado debe proporcionar el siguiente elemento para el área de alistamiento del talento humano de servicios generales, de alimentos y auxiliares de enfermería:

Tabla 29. Relación de elemento mínimo para el área de alistamiento

ELEMENTO	CANTIDAD	TIPO DE BIEN
Lockers para el talento humano con su respectivo candado, que garanticen la seguridad de los elementos	1 para cada persona del talento humano	NO CONSUMIBLE

No. Solicitud: 104217



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 69 de 76

El Asociado debe proporcionar como mínimo los siguientes elementos para el área de lavandería:

Tabla 30. Relación de equipos de lavandería

ELEMENTO	CANTIDAD	TIPO DE BIEN
Lavadoras en buen estado de mantenimiento con capacidad de garantizar la correcta limpieza de la totalidad del vestuario y lencería en la periodicidad requerida	Variable según unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Secadoras en buen estado de mantenimiento con capacidad de garantizar la correcta limpieza de la totalidad del vestuario y lencería en la periodicidad requerida	Variable según unidad operativa	NO CONSUMIBLE

Se debe contar para realizar actividades de archivo los siguientes elementos:

Tabla 31. Relación de elementos mínimos para el desarrollo de actividades de archivo

ELEMENTO	CANTIDAD	TIPO DE BIEN
Perforadora Industrial Promedio de Folios De 150 A 200	2 por unidad operativa	CONSUMIBLE
Lápiz	3 cajas x 12 unidades	CONSUMIBLE
Borrador de nata	1 caja x 24	CONSUMIBLE
Tajalápiz Eléctrico	1 por unidad operativa	CONSUMIBLE
Regla	2 por unidad operativa	CONSUMIBLE
Saca ganchos	2 por unidad operativa	CONSUMIBLE
Guantes de Tela	2 pares por cada técnico en archivo	CONSUMIBLE
Bata blanca.	1 por cada técnico en archivo	CONSUMIBLE
Mesa de trabajo plástica	1 por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Computador (software, teclado, mouse, CPU)	1 por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Sillas en malla ergonómica	1 por cada técnico en archivo.	NO CONSUMIBLE
Cajas de almacenamiento	25 por cada 50 personas mayores	CONSUMIBLE
Ganchos	100 por cada 50 personas mayores	CONSUMIBLE
Carpetas	100 por cada 50 personas mayores	CONSUMIBLE

1.5.10. Dotación del personal manipulador de alimentos, técnico en gastronomía y de servicios generales

El Asociado debe garantizar la entrega de la dotación para el personal manipulador de alimentos el primer día de ejecución del convenio, si el plazo del convenio es de 12 o más meses se entregará una dotación nueva adicional cada 6 meses posteriores al primer año de ejecución. En la medida que vaya ingresando nuevo talento humano al servicio, el asociado deberá realizar la entrega de dotación, de conformidad con lo establecido en el presente anexo técnico.

Así mismo, El Asociado debe garantizar la dotación al personal manipulador de alimentos y técnicos en gastronomía, el cual consta de los siguientes elementos:

Tabla 32. Dotación mínima para el personal manipulador de alimentos y técnico en gastronomía.

No. Solicitud: 104217



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 70 de 76



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210629-094934-ab1727-79181911
2021-06-29T10:07:51-05:00 - Página 70 de 79

ELEMENTO	CARACTERISTICA	CANTIDAD	TIPO DE BIEN
Uniforme: Camisa y pantalón	Material: Tela, color claro con cierres o cremalleras y/o broches, sin botones y sin bolsillos.	2 unidades por manipulador de alimentos y técnico en gastronomía cada seis meses.	CONSUMIBLE
Calzado	Cerrado, sin cordones, de material resistente, antideslizante, impermeable y de tacón bajo. No se permitirán zapatos tipo Crocs que presenten orificios.		
Botas	Cerrado, impermeable, antideslizante y de tacón bajo para las actividades de limpieza y desinfección de las áreas		
Peto	Material impermeable liviano, color claro		
Tapabocas desechables	De material desechable de único uso (adicional mantener cubierta barba, bigote y patillas). Caja por 100 unidades	2 unidad por mes	CONSUMIBLE
Guantes	En material impermeable de calibre y color según la actividad a realizar y según el PS, exclusivos para su actividad.	2 unidad por mes	CONSUMIBLE
Gorros desechables	Caja por 100 unidades	2 unidad por mes	CONSUMIBLE

Para el personal de cocina la dotación de uniforme debe ser de color claro (blanco o colores pasteles) (excepto escala de grises),

Tabla 33. Dotación mínima para el personal de servicios generales

ELEMENTO	CARACTERISTICA	CANTIDAD	TIPO DE BIEN
Uniforme: Camisa y pantalón	Material: Tela, de cualquier color	2 unidades por personal de servicios generales.	CONSUMIBLE
Cofia o gorro	Material: tela o malla.		
Calzado	Cerrado, sin cordones, de material resistente, antideslizante, impermeable y de tacón bajo. No se permitirán zapatos tipo Crocs que presenten orificios.		
peto	en material impermeable liviano		
Tapabocas desechables	de material desechable de único uso Caja por 100 unidades	2 unidad por mes	CONSUMIBLE
Guantes	En material impermeable de calibre y color según la actividad a realizar y según el PS. Material impermeable liviano,	2 unidad por mes	CONSUMIBLE
Gorros desechables	Caja por 100 unidades	2 unidad por mes	CONSUMIBLE

1.5.11. Dotación elementos para la realización de actividades con las personas mayores.

El Asociado deberá garantizar durante la ejecución del convenio los elementos mínimos relacionados en la siguiente tabla:

No. Solicitud: 104217



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 71 de 76

Tabla 34. Relación de elementos mínimos para el desarrollo de las diferentes actividades

ELEMENTO	CANTIDAD	TIPO DE BIEN
Mesas plásticas desarmables de 4 puestos	15 por cada 100 personas mayores	NO CONSUMIBLE
Sillas plásticas con espaldar y con apoyo de brazos, diferentes a las del comedor.	50 por cada 100 personas mayores	NO CONSUMIBLE
Televisor SMART TV	2 por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Computador con teclado y mouse y licencia Office.	(2) computadores por cada 50 personas mayores con acceso a internet.	NO CONSUMIBLE
Telón Portátil o fijo	1 por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Grabadora: Reproducción: CD, CDR, CD-RW, MP3.	1 por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Consola de Sonido y dos cabinas activas	1 por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Micrófono con sistema inalámbrico alcance 30 metros de distancia.	2 por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Micrófono de mano + cable	2 por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Stand para Micrófono Material	2 por unidad operativa	NO CONSUMIBLE

Así mismo, el Asociado debe garantizar en la unidad operativa como mínimo los siguientes elementos materiales para la implementación de actividades complementarias individuales y grupales mencionado en la siguiente tabla:

Tabla 35. Relación de elementos mínimos para el desarrollo de actividades complementarias

ELEMENTO	CANTIDAD	TIPO DE BIEN
Instrumentos de percusión y/o de aire	10 unidades por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Bastones palos de madera de 120 cms largo x 2 cms diámetro, terminados y lacados.	30 unidades por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Instrumentos de metal (Xilófonos, triángulos, campanas tubulares, crótales, campanas, gongs, timbales).	10 unidades por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Colchonetas grandes	50 unidades por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Bandas elásticas de colores amarillo, azul, verde, rojo de 5 cm ancho X 1.20 cm de largo.	30 por cada 50 personas mayores.	CONSUMIBLE
Cojín anti escaras	10 unidades por cada 50 personas mayores. Solo para modalidad severa.	CONSUMIBLE
Esencias en aceite de fragancias variadas: de jazmín 1 - de rosas 1 - de cedro 1- de lavanda 1- eucalipto 1, limón 1.	6 frascos de 250 ml por cada 50 personas mayores	CONSUMIBLE
CD de música variada para actividades	12 unidades por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Kit sensorial (tablas de texturas, plastilinas terapéuticas, tablas multifunción (pinza fina, pinza gruesa, agarres)	2 unidades por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Balón terapéutico 85 cm diámetro, colores variados. Material plástico y válvula que garantice la salida del aire.	6 unidades por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Bicicleta estática.	Para modalidad moderada: Mínimo 2 por Unidad operativa Para modalidad severa: Mínimo 1 por Unidad operativa	NO CONSUMIBLE

No. Solicitud: 104217



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 72 de 76



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210629-094934-ab1727-79181911
2021-06-29T10:07:51-05:00 - Página 72 de 79

Caminadora eléctrica.	Para modalidad moderada y modalidad severa: Mínimo 1 por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Elíptica con estructura de acero. Programa de resistencia de 8. Pintura electrostática.	Para modalidad moderada: Mínimo 2 por Unidad operativa Para modalidad severa: Mínimo 1 por Unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Pelota balón de Bobath o balones terapéuticos de diferentes diámetros (65 cm)	6 unidades por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Mancuernas o pesas de velcro de 1 a 2 kl de acuerdo con las necesidades y características de las personas mayores.	6 por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Balón de microfútbol adultos.	1 unidad por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Balón de voleibol	1 unidad por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Balón baloncesto	1 unidad por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Conosplásticosde9"(conos de entrenamiento deportivos)	12 unidades por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Juegos de mesa, percepción, atención y memoria: 4 parques, 4 domino, 6 lotería (actividades vida diaria, alimentos, vestuario), 2 ajedrez, bingo con balotera, 2 barajas españolas, 12 rompecabezas de 18 piezas en adelante, 6 juegos de encajar (figuras geométricas), 3 juegos esquema corporal, 6 juegosensartados, 3 juegos simbólicos y de roles, 2 "Scrabble", tamaño grande resistentes (fabricados en pasta)	51 por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Juego de Bolos Adulto 20 cm X 5 Bolos 2 Pelotas plásticos	1 unidad por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Canchas de mini tejo en plastilina, con 6 tejos.	1 unidad por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Rana con tablero y argollas	1 unidad por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Rompecabezas de 18 piezas en adelante con diferentes temáticas.	10 unidades por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Libros, cuentos, biblia, diccionario en letra mediana y grande de diferentes autores y temáticas para espacios de encuentro lectura, tertulias, conversatorios	24 unidades por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Audio-libros, cuentos, novelas, poesía.	12 unidades por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Papel crepe	Paquetes x 10 unidades por cada 50 personas mayores	CONSUMIBLE
Papel kraft	1 rollo por cada 50 personas mayores	CONSUMIBLE
Papel de periódico	25 pliegos por cada 50 personas mayores	CONSUMIBLE
Pegante para papel	1 galón por cada 50 personas mayores	CONSUMIBLE
Temperas colores variados vinilos de colores básicos	10 frascos de 250 ml por cada 50 personas mayores	CONSUMIBLE
Cajas de plastilina barra larga 12 colores.	30 por cada 50 personas mayores	CONSUMIBLE
Pinceles diferente grosor	24 por cada 50 personas mayores	CONSUMIBLE
Brochas de 2 pulgadas	6 por cada 50 personas mayores	CONSUMIBLE
Espejo de cuerpo entero con bordes de madera altura 1,50 m por 80cm	1 por cada 50 personas mayores	CONSUMIBLE
Elementos específicos para las técnicas de arte diferentes tipos de papel, acuarelas, óleos,	A necesidad	CONSUMIBLE

No. Solicitud: 104217



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 73 de 76

Arcillas, vitra Z, yesos, tinta litográfica, maderas, pinceles, brochas, lupa para escritorio), dotación completa de una sala sensorial.

1.5.12. Dotación de elementos de aseo institucional.

El para dar cumplimiento al Plan de Saneamiento Básico debe cumplir las siguientes condiciones:

Para la adecuada limpieza y desinfección de áreas, zonas, equipos, elementos y superficies es necesario garantizar que los elementos de aseo institucional estén en buen estado, por lo que serán reemplazados periódicamente.

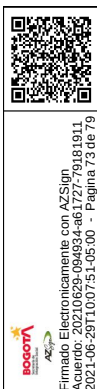
Las cantidades y calidades de los productos químicos descritos a continuación deben garantizarse en su totalidad de manera mensual para cada unidad operativa. Así mismo, cada unidad operativa debe implementar la clasificación de los elementos de aseo de acuerdo con la tabla de colores, la cual debe estar expuesta en un lugar visible.

Debe contar mínimo con los elementos descritos en la siguiente tabla.

Tabla 36. Relación de elementos de aseo institucional mínimos en stock.

ELEMENTO	CANTIDAD
1 bidón x 5 galones Desinfectante hipoclorito	4 en stock
1 bidón x 5 galones Desinfectante hipoclorito para ropa color	4 en stock
Bolsa Industrial para Basura del tamaño y color de acuerdo con el contenedor (De acuerdo con el PGIRS de cada unidad operativa). calibre 3, paquete por 10	20 en stock
Jabón de baño liquido tapa tipo válvula 300 ml.	8 en stock
Tipo trapero pabilo O trapero de mopa seca de 5"X36"X 90.	8 en stock
Varsol Bidón por 20 litros	2 en stock
Ambientador Liquido cuñete por cinco galones	6 en stock
Galón de Jabón detergente líquido multiusos para pisos	8 en stock
Galón de jabón detergente líquido para lavadora	10 en stock
Escobas de fibra dura	8 en stock
Esponjilla de brillo paquete por 6 unidades	10 en stock
Esponja de alambre inoxidable unidad	10 en stock
Esponja de 10X14 de uso general	10 en stock
Esponjilla multiuso paquete por 6 unidades	10 en stock
Gorros Desechables por caja por 100 unidades	2 en stock
Tapabocas desechables caja por 100	2 en stock
Guantes negros calibre 35 par	8 en stock
Par de guantes amarillos	8 en stock
Jabón Líquido Lava loza bidón por 25 litros	2 en stock

No. Solicitud: 104217



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210629-094934-ab1727-79181911
2021-06-29T10:07:51-05:00 - Página 73 de 79



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 74 de 76



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210629-094934-ab1727-79181911
2021-06-29T10:07:51-05:00 - Página 74 de 79

Desengrasante Bidón de 20 litros	4 en stock
Cepillos multiusos Cepillo Plancha, con asa.	10 cada tres meses
Cepillo Sanitario	10 cada tres meses
Limpiones en tela toalla estampada gruesa 40x80	10 en stock
Toallas Desechables Rollo por 100 piezas	12 en stock
Carro Estrujador	4 durante el plazo de ejecución del convenio

1.6. Subcomponente Seguridad

El presente subcomponente será verificado en su totalidad desde el ejercicio de la supervisión.

A continuación, se mencionan los elementos a tener en cuenta para garantizar la seguridad en la prestación del servicio:

1.6.1. Plan de Emergencias y Contingencias PEC

El asociado debe contar con un Plan de Emergencias y Contingencias -PEC- documentado tomando como referencia: a) guía para elaborar planes de emergencia y contingencia de la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS- b) Formato Plan de Emergencias y Contingencia FOR-TH-030 disponible en el Sistema Integrado de Gestión de la SDIS. El Plan de Emergencias y Contingencias deberá estar aprobado de acuerdo al artículo 4 de la Resolución 1256 de 2017 de la Secretaría Distrital de Integración Social la cual podrá ser consultada en el Normograma de la SDIS. En caso de no poder ingresar al Sistema Integrado de Gestión o al Normograma se podrá solicitar la documentación al equipo técnico de la Subdirección para la Vejez vía correo electrónico.

La implementación del PEC en la unidad operativa será verificada a través de:

- Señalética funcional luminosa, antirreflejo, ubicadas a una altura adecuada, la ruta y mapa de evacuación.
- Actas y listados de asistencias de divulgación al personal, participantes y visitantes sobre las rutas de evacuación y señales de alarma.
- Brigadistas fácilmente identificables y en cantidad suficiente de acuerdo con la capacidad de la unidad operativa.
- Realización de simulacros de evacuación de manera periódica de acuerdo con el Plan de Emergencias.
- Los sistemas de alarma sonora y visual han sido verificados a través de simulacro.

1.6.2. Concepto Técnico de Bomberos

El asociado debe garantizar que la unidad operativa tenga el concepto técnico de Bomberos vigente conforme con lo establecido en el artículo 42 de la ley 1575 de 2012, con los requisitos de cumplimiento básicos de seguridad humana y protección contra incendios, expedido por el ente competente a nivel Distrital o municipal, **dentro de los dos (2) meses siguientes** a la fecha de inicio de ejecución del convenio indicado en la plataforma SECOP II. En caso de vencimiento el asociado deberá presentar

No. Solicitud: 104217



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 75 de 76

ante el supervisor o interventor la solicitud del nuevo concepto técnico, el cual deberá tramitar y presentar dentro de los dos (2) meses

Nota: Para las unidades operativas ubicadas en el Distrito Capital de Bogotá el PEC deberá ser registrado ante el Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático de Bogotá por medio del aplicativo SIRE. Utilizando la guía de registro del mismo.

1.6.3. Protocolos y registros de seguridad

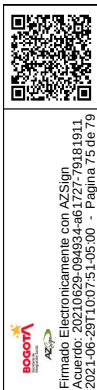
El Asociado debe elaborar, implementar y socializar los protocolos de seguridad, los cuales se clasifican de la siguiente manera:

- a) **Protocolo de Actividades Cotidianas**, el cual debe considerar los siguientes aspectos:
 - Ingreso y salida del personal ajeno de la unidad operativa, en eventos excepcionales en los que sea necesario.
 - Salida y regreso de la persona mayor, en donde se debe incluir: Actividades recreativas y culturales, citas médicas, hospitalizaciones, salidas individuales y salidas con referente familiar o social.
- b) **Protocolo de casos fortuitos**, el cual debe considerar los siguientes aspectos: muerte y extravío de la persona mayor.
- c) **Protocolo en caso de evidencia y sospecha**, el cual debe considerar los siguientes aspectos: maltrato, abuso sexual y negligencia.
- d) **Protocolo de prevención de accidentes en la institución**, en donde se identifiquen los peligros, se evalúen los riesgos y se determinen los controles necesarios para evitar la ocurrencia de accidentes de las personas mayores.

De igual forma el asociado deberá elaborar e implementar los registros de seguridad los cuales se clasifican de la siguiente manera:

- a) **Control de ingreso y salida de personal ajeno**, el cual debe contener como mínimo: Fecha, nombre, número de cédula, hora de ingreso, hora de salida, motivo de la visita, firma y persona quien atiende.
- b) **Control de inventarios de reposición de los elementos del botiquín**, diligenciar el formato (FOR- TH066) establecido por la SDIS para el control del inventario del botiquín tipo B.
- c) **Libro de novedades**, las novedades serán plasmadas en un libro foliado donde se evidencie el control de las quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones entre otras reportadas por las personas mayores, referentes familiares o sociales.
- d) **Directorio de emergencias**, el operador deberá contar un directorio de emergencias que contenga la dirección y teléfonos de contacto de las entidades sugeridas (línea de emergencias 123, alcaldía, estación de bomberos, estación de policía, red hospitalaria, cruz roja, defensa civil, ambulancias, gas natural, acueducto entre otras).

No. Solicitud: 104217



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210629-094934-ab1727-79181911
2021-06-29T10:07:51-05:00 - Página 75 de 79



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO ANEXO TÉCNICO DECRETO 092 DEL 2017

Código: FOR-AD-031

Versión: 0

Fecha: Memo Int 29773 –
05/06/2018

Página: 76 de 76



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210629-094934-ab1727-79181911
2021-06-29T10:07:51-05:00 - Página 76 de 79

SONIA GISELLE TOVAR JIMÉNEZ
SUBDIRECTORA PARA LA VEJEZ

Revisó y ajustó:

Alejandro Alvarez Ricardo - Aspectos Técnicos Subdirección para la Vejez

Maria Victoria Barrera Bernal - Equipo Subdirección de Plantas Físicas.

Geovanna Marcela Prez Yepez - Equipo Subdirección de Plantas Físicas.

Diego Felipe Prieto – Subdirector (E) Plantas Físicas

No. Solicitud: 104217

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

3.3. Anexo técnico Ambientes Adecuados y Seguros -
Comunidad de Cuidado V.F. 29062021

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20210629-094934-a61727-79181911

Creación: 2021-06-29 09:49:34

Estado: Finalizado

Finalización: 2021-06-29 10:07:50



Escanee el código
para verificación

Revisión: Diego Felipe Prieto

DIEGO_FELIPE_PRIETO_VILLAMARIN
79321414

dprietov@sdis.gov.co

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 25
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Revisión: Geovanna Marcela Perez Yopez

gperezy@sdis.gov.co

Elaboración: Maria Victoria Barrera Bernal

Maria Victoria Barrera Bernal

5215564

mbarrerab@sdis.gov.co

Arquitecta

Subdirección Plantas Físicas

Elaboración: Alejandro Alvarez Ricardo

aalvarezr@sdis.gov.co



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210629-094934-a61727-79181911
2021-06-29T10:07:51-05:00 - Página 77 de 79

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

3.3. Anexo técnico Ambientes Adecuados y Seguros -
Comunidad de Cuidado V.F. 29062021

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20210629-094934-a61727-79181911

Creación: 2021-06-29 09:49:34

Estado: Finalizado

Finalización: 2021-06-29 10:07:50



Escanee el código
para verificación

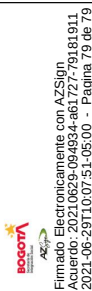
Firma: SONIA GISELLE TOVAR JIMÉNEZ

Sonia Giselle Tovar Jimenez

stovar@sdis.gov.co

Subdirectora para la Vejez
Integración Social





3.3. Anexo técnico Ambientes Adecuados y Seguros -
Comunidad de Cuidado V.F. 29062021
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo: 20210629-094934-a61727-79181911

Creación:2021-06-29 09:49:34

Estado: Finalizado

Finalización:2021-06-29 10:07:50

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	ALEJANDRO ALVAREZ RICARDO aalvarezr@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2021-06-29 09:49:35 Lec.: 2021-06-29 09:50:49 Res.: 2021-06-29 09:50:58 IP Res.: 181.62.239.96
Elaboración	Maria Victoria Barrera Bernal mbarrerab@sdis.gov.co Arquitecta Subdirección Plantas Físicas	Aprobado	Env.: 2021-06-29 09:50:58 Lec.: 2021-06-29 09:52:20 Res.: 2021-06-29 09:53:06 IP Res.: 191.156.151.209
Revisión	GEOVANA MARCELA PEREZ YEPES gperezy@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2021-06-29 09:53:06 Lec.: 2021-06-29 09:59:07 Res.: 2021-06-29 09:59:16 IP Res.: 186.84.21.182
Revisión	DIEGO_FELIPE_PRIETO_VILLAMARIN dprieto@sdis.gov.co PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 25 SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Aprobado	Env.: 2021-06-29 09:59:16 Lec.: 2021-06-29 10:02:45 Res.: 2021-06-29 10:03:04 IP Res.: 181.53.12.249
Firma	Sonia Giselle Tovar Jimenez stovar@sdis.gov.co Subdirectora para la Vejez Integración Social	Aprobado	Env.: 2021-06-29 10:03:04 Lec.: 2021-06-29 10:07:45 Res.: 2021-06-29 10:07:50 IP Res.: 190.66.242.233