NUMERO DE SOLICITUD: 243769

INDICE

1. **DESCRIPCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL**
   - 1.1. Objeto
   - 1.2 Alcance del objeto
   - 1.3 Cobertura de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche.
2. **CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO CENTRO DÍA**
   - 2.1. Objetivo General
     - 2.1.1. Objetivos Específicos
   - 2.2. Cobertura y horario de atención del servicio social centro día.
     - 2.2.1. Criterios de ingreso, egreso, priorización y restricciones por simultaneidad para el acceso al servicio social centro día.
     - 2.2.2. Características técnicas
       - 2.2.2.1. Atención integral
       - 2.2.2.2. Generalidades técnicas
   - 2.3. Componente de talento humano centro día
     - 2.3.1. Condiciones Generales del componente de Talento Humano mínimo requerido
       - 2.3.1.1. Presentación y Verificación del Talento Humano de Centro Día para la ejecución del convenio.
   - 2.4. Consideraciones específicas para el componente de ambientes adecuados y seguros para centro día
     - 2.4.1. Dotación
     - 2.4.2. Elementos de aseo de uso Personal
       - 2.4.2.1. Vestuario para las personas mayores
   - 2.5. Consideraciones específicas componente de nutrición y salubridad centro día
     - 2.5.1. Aporte Nutricional
     - 2.5.2. Minuta patrón y ciclo de menús
     - 2.5.3. Porciones a suministrar en peso servido
     - 2.5.4. Identificación de la condición nutricional
3. **CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS DE LOS SERVICIOS CENTRO NOCHE**
   - 3.1. Objetivo General servicio social Centro Noche.
     - 3.1.1. Objetivos Específicos
   - 3.2. Cobertura y horario de atención
   - 3.3. Criterios de ingreso, egreso, priorización y restricciones por simultaneidad para el acceso a los servicios sociales
   - 3.4. Características técnicas centro noche
     - 3.4.1. Atención básica
     - 3.4.2. Generalidades técnicas
     - 3.4.3. Componente de Talento Humano
       - 3.4.3.1. Organización del Talento Humano
       - 3.4.3.2. Condiciones generales del componente de talento humano
       - 3.4.3.3. Gestión del talento humano
       - 3.4.3.4. Actividades específicas del talento humano Centro Noche
   - 3.5. Consideraciones específicas componente de ambientes adecuados y seguros para centro noche

3.6. Consideraciones componente de nutrición y salubridad centro noche
- 3.6.1. Aporte Nutricional
- 3.6.2. Minuta Patrón y Ciclos de Menú
- 3.6.3. Porciones a suministrar en peso servido
- 3.6.4. Condiciones generales para la preparación de menús
- 3.6.5. Identificación de la condición nutricional

4. CONSIDERACIONES CONJUNTAS DE LOS SERVICIOS SOCIALES CENTRO DÍA Y CENTRO NOCHE COMPONENETE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

4.1. Espacio físico funcional
- 4.1.1. Componente jurídico
- 4.1.2. Condiciones específicas físico funcionales
- 4.1.3. Instalaciones Eléctricas.
- 4.1.4. Material didáctico

4.2. Vigilancia y Seguridad Privada
- 4.2.1. Vigilancia privada
- 4.2.2. Plan de Emergencias y Contingencias
- 4.2.3. Concepto técnico de Bomberos
- 4.2.4. Protocolos de Seguridad

4.3. Gastos de atención Insumos Básicos
4.4. Locker
4.5. Mobiliario Área Administrativa – Gestión Documental y Archivo
4.6. Equipos Tecnológicos

5. ASPECTOS GENERALES CENTRO DÍA Y CENTRO NOCHE DEL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

5.1. Cuadro de porciones de alimentos en peso neto y servido a utilizar
5.2. Otros Requisitos para la Prestación del Servicio de Alimentos
5.3. Especificaciones para el suministro de los alimentos
5.4. Subcomponente sanitario y de buenas prácticas de manufactura
- 5.4.1. Componente Higiénico Sanitario y autorización de funcionamiento.
- 5.4.2. Áreas y etapas para el Procesamiento de los Alimentos
- 5.4.3. Adquisición de alimentos
- 5.4.4. Transporte de alimentos
- 5.4.5. Recepción de materia prima
- 5.4.6. Instrumentos para la recepción de materia prima
- 5.4.7. Personal para recepción de materia prima
- 5.4.8. Criterios mínimos de aceptación y rechazo de alimentos
- 5.4.9. Formatos para la recepción de materias primas.
- 5.4.10. Almacenamiento de materia prima y alimentos

5.5. Preparación de Alimentos
- 5.5.1. Distribución de las zonas
- 5.5.2. Pre alistamiento de materias primas
- 5.5.3. Cocción de los alimentos
- 5.5.4. Preparación de alimentos con proceso térmico
- 5.5.5. Preparación de alimentos sin proceso térmico
- 5.5.6. Temperaturas de conservación de los alimentos preparados

5.5.7. Servido y Distribución
5.5.8. Área del salón comedor
5.5.9. Área de Alistamiento del Personal
5.5.10. Área de Almacenamiento de Agua Potable
5.5.11. Área de Higienización para Elementos de Aseo
5.5.12. Otras Condiciones para Manipular Alimentos
5.6. Equipos y menaje
5.6.1. Especificaciones para equipos y menaje
5.7. Buenas Prácticas de Manufactura – BPM
5.8. Plan de Saneamiento – PS
5.8.1. Actualización del Plan de Saneamiento
5.8.2. Seguimiento y control de la ejecución del Plan de Saneamiento

6. ASPECTOS GENERALES DE LOS SERVICIOS CENTRO DÍA Y CENTRO NOCHE RESPECTO AL COMPONENTE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

6.1. Identidad Organizacional
6.2. Organización Institucional
6.3. Mejoramiento continuo
6.4. Administración de la documentación para los servicios centro Día y Centro Noche
6.4.1.1. Gestión documental
6.4.1.2. Ordenación
6.4.1.3. Copias y hojas en blanco
6.4.1.4. Foliación
6.4.1.5. Almacenamiento en unidades de conservación
6.4.1.6. Inventario documental
6.4.1.7. Cierre del expediente
6.4.1.8. Reconstrucción del expediente
6.4.2. Sistema misional SIRBE

7. ASPECTOS GENERALES DE LOS SERVICIOS SOCIALES CENTRO DÍA Y CENTRO NOCHE RESPECTO AL COMPONENTE AMBIENTAL

7.1. Subcomponente de Residuos Sólidos
7.1.1. Residuos Sólidos Aprovechables
7.1.2. Residuos Peligrosos
7.1.3. Residuos Especiales
7.1.4. Residuos Hospitalarios y Similares
7.1.5. Vertimientos
7.2. Subcomponente de Ahorro y Uso Eficiente de Agua
7.3. Subcomponente de Ahorro y Uso Eficiente de Energía
7.3.1. Implementación de Prácticas Sostenibles y Aspectos e Impactos Ambientales

8. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

8.1. Obligaciones del Asociado
8.1.1. Obligaciones Generales
8.1.2. Obligaciones de carácter tecnico
8.1.2.1. Obligaciones relacionadas con el componente de atención de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche.
8.1.2.2. Obligaciones relacionadas con el Talento Humano para los servicios sociales Centro Día y Centro Noche

8.1.2.3. Obligaciones relacionadas con el componente de ambientes adecuados y seguros para los servicios sociales Centro Día y Centro Noche
8.1.2.4. Obligaciones para la dotación de elementos consumibles y no consumibles
8.1.2.5. Obligaciones relacionadas con el componente de nutrición para los servicios sociales Centros Día y Centros Noche
8.1.2.6. Obligaciones relacionadas con salubridad para los servicios sociales Centros Día y Centros Noche
8.1.2.7. Obligaciones de Gestión administrativa para los servicios sociales Centros Día y Centros Noche
8.2. Obligaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social
8.3. Informes
8.3.1. Informe mensual de gestión
8.3.2. Informe mensual de ejecución financiera
8.4. Informe final
8.5. Comité técnico

9. CONDICIONES DEL CONVENIO
9.1. Plazo
9.2. Liquidación
10. PROCEDIMIENTO DE DESEMBOLSOS
10.1. Centro Día
10.1.1. Procedimiento de liquidación costos fijos
10.1.2. Procedimiento de liquidación costos variables
10.1.3. Procedimiento de liquidación costos por realización
10.2. Centro Noche
10.2.1. Procedimiento de liquidación costos fijos
10.2.2. Procedimiento de liquidación costos variables
10.2.3. Procedimiento de liquidación costos por realización
10.3. Garantías
10.4. Supervisión

1. DETALLE Y DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

1.1. Objeto

PROMOVER LA ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS MAYORES INDEPENDIENTES Y AUTÓNOMAS, EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD DE SU INTEGRIDAD PERSONAL A TRAVÉS DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES CENTRO DÍA Y CENTRO NOCHE.

1.2. Alcance del Objeto

La Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, en su busquéda de promover la garantía de derechos de las personas mayores en situación de vulnerabilidad, fragilidad social o exclusión social con el propósito de mejorar la calidad de vida de esta población, cuenta con el proyecto 1099 "Envejecimiento Digno Activo y Feliz", con el cual se orientan acciones para el desarrollo humano y la atención integral centrada en la persona, permitiendo el reconocimiento

de sus condiciones, caracteristicas y potencialidades a través de la participación activa en espacios donde puede vivir a plenitud una vejez digna y un envejecimiento activo.

Los *Centros Día* tienen como finalidad ofertar una atención en jornada diurna donde, a partir de un acompañamiento social, se fomenten procesos de autonomía, participación y reconocimiento de su rol, desde diferentes espacios generacionales e intergeneracionales a través del aprovechamiento de la oferta institucional y el fortalecimiento de sus redes de apoyo; con este servicio se promueve el ejercicio de derechos y deberes en el marco de la corresponsabilidad y la seguridad humana por medio de acciones corresponsables hacía un cuidado sistemático que permita vivir bien, como se quiere y sin humillaciones en su vejez.

A partir del Modelo de Atención del servicio social *Centro Día* se enfocan diferentes líneas temáticas que orientan a la población mayor de 60 años a reconocer sus capacidades y recursos, orientándoles a trabajar aspectos personales, familiares, sociales y comunitarios para el mejoramiento de su calidad de vida.

Los *Centros Noche* tienen como finalidad ofertar una atención en jornada nocturna donde se ofrece alojamiento no permanente (según disponibilidad de cupo), alimentación, aseo personal, así como acompañamiento profesional con el objetivo de fortalecer recursos personales y de autocuidado a personas mayores quienes por factores coyunturales o estructurales ven afectadas sus condiciones de vida obligándose a dormir en espacios no habitacionales.

1.3. Cobertura de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche.

Los servicios sociales Centro Día y Centro Noche se prestarán teniendo en cuenta las características que se describen a continuación:

1. Para cada uno de los servicios sociales (Centro Día y Centro Noche) la cobertura estará dirigida a trescientas (350) personas mayores de 60 años.

2. Estos cupos se distribuirán a través de siete (7) unidades operativas, cada unidad contará con 50 cupos aproximadamente.

3. La oferta a cada grupo de 50 cupos se puede presentar para cualquier localidad del Distrito Capital. Así mismo es posible presentar la oferta para uno o más grupos de 50 cupos en una o varias localidades.

De igual forma y de conformidad con el censo de habitantes de calle Bogotá 2017, elaborado por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE y la Secretaría Distrital de Integración Social, el mayor porcentaje de habitantes de calle en el Distrito Capital con edades de 40 años o más se concentra en las siguientes localidades:

- Localidad Los Mártires
- Localidad Santafé
- Localidad Kennedy
- Localidad Puente Aranda
- Localidad Teusaquillo
- Localidad Antonio Nariño
- Localidad Engativá

Teniendo en cuenta la alta demanda de servicios Centro Día y Centro Noche en estas localidades y las especiales condiciones de vulnerabilidad de estas personas mayores se otorgará un puntaje adicional a las ofertas que se presenten en los términos descritos en el numeral 8.3 del estudio previo.

2. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO CENTRO DÍA

2.1 Objetivo General.

Brindar atención integral, a través de los recursos derivados de la Estampilla Pro Adulto Mayor[1], independientes y autónomas en sus actividades, quienes presenten condiciones de vulnerabilidad a partir de diferentes problemáticas asociadas en su diario vivir que afecten su calidad de vida, recibiendo un acompañamiento psicosocial en jornada diurna de domingo a domingo donde se implementen estrategias multidisciplinares para el desarrollo de sus capacidades, inclusión social y consolidación de redes de apoyo.

2.1.1 Objetivos específicos.

- Definir e implementar con cada una de las personas mayores participantes del servicio social, planes de atención integral individual – PAIIN, para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades para la superación de situaciones que vulneren su actual vivir, a partir de los lineamientos definidos en el Modelo de Atención Integral para Personas Mayores – MAIPM.
- Fortalecer capacidades cognitivas, culturales, lúdicas, físicas, recreo-deportivas y de ocio, que contribuyan al bienestar y mantenimiento físico como elemento de apoyo en la inclusión social de las personas mayores.
- Promover la participación en espacios institucionales favoreciendo su independencia, autonomía e intervención en procesos que refuercen un envejecimiento activo.
- Brindar apoyo psicosocial a las personas mayores que lo requieran, mediante un acompañamiento individual promoviendo la activación de redes sociales, familiares y comunitarias.
- Gestionar y articular acciones intersectoriales para dar respuestas integrales a las problemáticas y necesidades de las personas mayores.

Con miras a comprender la atención brindada a las personas mayores participantes, se tendrá como referencia el Modelo de Atención del Servicio Social Centro Día (F-PS-187), documentos oficiales, normativa vigente o los que hagan sus veces de forma actualizada, los cuales serán de estricto cumplimiento para el asociado.

2.2. HORARIO DE ATENCIÓN DEL SERVICIO SOCIAL CENTRO DÍA.

Para garantizar la operación y atención de las personas mayores participantes en Centro Día, la siguiente tabla muestra los tiempos y horarios en que se desarrollarán las actividades:

[1] Artículo 3°. Modifíquese el artículo 1° de la Ley 687 de 2001, el cual quedará así: Autorízase a las Asambleas departamentales y a los concejos distritales y municipales para emitir una estampilla, la cual se llamará Estampilla para el bienestar del Adulto Mayor, como recurso de obligatorio recaudo para contribuir a la construcción, instalación, adecuación, dotación, funcionamiento y desarrollo de programas de prevención y promoción de los Centros de Bienestar del Anciano y Centros de Vida para la Tercera Edad, en cada una de sus respectivas entidades territoriales. El producto de dichos recursos se destinará, como mínimo, en un 70% para la financiación de los Centros Vida, de acuerdo con las definiciones de la presente ley; y el 30% restante, a la dotación y funcionamiento de los Centros de Bienestar del Anciano, sin perjuicio de los recursos adicionales que puedan gestionarse a través del sector privado y la cooperación internacional. http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=34495 Congreso de la República de Colombia. 2009.

NUMERO DE SOLICITUD: 243769

HORARIOS DE ATENCIÓN – CENTRO DÍA
Se prestará el servicio social de domingo a domingo, bajo la metodología contemplada en los componentes del Modelo de Atención del servicio social o el que haga sus veces de forma actualizada: **Desarrollo Humano para el ejercicio de una Vejez Activa y Digna,** contemplado de **8 a.m – 12 a.m.,** y su asistencia no podrá ser mayor a cuatro días a la semana. **Fortalecimiento a la participación y Consolidación de redes – Actividades Libres**, el horario será de **2 p.m – 4 p.m** desarrollando actividades para el fortalecimiento de procesos artísticos, culturales, lúdico, recreativos, productivos y de participación.

2.2.1. CRITERIOS DE INGRESO, EGRESO, PRIORIZACIÓN Y RESTRICCIONES POR SIMULTANEIDAD PARA EL ACCESO AL SERVICIO SOCIAL CENTRO DÍA.

Los Criterios de Focalización, Ingreso, Egreso, Priorización y Restricciones para el acceso al Servicio Social en cumplimiento de la Resolución 0825 del 14 de junio de 2018. **Éstos serán socializados por la Secretaría Distrital de Integración Social y deben ser consultados permanentemente por el asociado y a su vez socializados al talento humano del servicio.**

En caso de modificación o actualización de la 0825 del 14 de junio de 2018 de la SDIS, el asociado deberá cumplir y aplicar para la prestación del servicio los "Criterios de focalización, Priorización, Ingreso, Egreso, y restricciones para el acceso a los servicios sociales y apoyo de la Secretaría Distrital de Integración Social" que ordene la normativa expuesta por la Secretaría Distrital de Integración Social.

2.2.2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS PARA EL SERVICIO SOCIAL CENTRO DÍA

La prestación del servicio Centro Día se llevará a cabo de acuerdo a:

- *Modelo de Servicio Social Desarrollo de Capacidades y potencialidades en Centros Día*, el cual se encuentra publicado en la página oficial de la SDIS, haciendo su consulta en: Mapa de procesos de la Secretaria Distrital de Integración Social link http://intranetsdis.integracionsocial.gov.co/anexos/documentos/2.3_proc_mis_prestacion_servicios_sociales/14102015_Modelo%20de%20Servicio%20Centro%20Dia.pdf o el que haga sus veces de forma actualizada. En caso de tener dificultades con este acceso, el equipo de la Subdirección para la Vejez realizará el correspondiente asesoramiento.
- *Instructivo para la operación del servicio social Centro día* y aplicación de formatos oficializados publicados en el mapa de procesos de la Secretaria Distrital de Integración Social, link http://intranetsdis.integracionsocial.gov.co/modulos/contenido/default.asp?idmodulo=1318; o el que haga sus veces de forma actualizada. En caso de tener dificultades con este acceso, el equipo de la Subdirección para la Vejez realizará el correspondiente orientación técnica.

Estos documentos serán socializados por la Secretaría Distrital de Integración Social y deben ser consultados permanentemente por el asociado para su cumplimiento.

2.2.2.1. ATENCIÓN INTEGRAL

El Centro Día desarrolla su atención a la persona mayor como sujeto pleno de derechos y deberes, centrada en el desarrollo de sus capacidades, intereses, preferencias y competencias. En este sentido, el Centro Día favorece la

NUMERO DE SOLICITUD: 243769

autonomía y la construcción de redes sociales, familiares y comunitarias; cumpliendo con los servicios mínimos de la Ley 1276 de 2009 (y normativa actualizada asociada), el Anexo Técnico del convenio y el Modelo del servicio social Desarrollo de Capacidades y Potencialidades en Centro Día.

Teniendo en cuenta las características de la población que se atiende en este servicio, se establecen las siguientes etapas para su correcto desarrollo:

ETAPAS	DESCRIPCIÓN
INGRESO	• Establecer la identidad de la persona mayor y verificar el cumplimiento de los criterios de identificación, priorización y simultaneidad (0825 del 14 de junio de 2018 o el/la que haga sus veces de forma actualizada), para dar ingreso de acuerdo con la disponibilidad de cupos. • Sensibilizar a las personas mayores que el ingreso es por iniciativa personal y voluntaria donde se compromete a participar de las actividades programadas para la jornada. • Se iniciarán actividades desde las 8:00 am, por lo cual el horario máximo para la entrada será a las 9:00 a.m., motivando la asistencia y participación corresponsable en las actividades contempladas en el Modelo de Atención (verificar Instructivo para la operación del servicio social Centro día). • Un profesional del área psicosocial deberá realizar al ingreso de la persona mayor, mediante entrevista semiestructurada aplicando el formato de Ficha SIRBE (formato proporcionado por la SDIS), a través de preguntas abiertas y cerradas que faciliten la conversación, permitiendo la evaluación de problemáticas, situaciones o condiciones de vulnerabilidad. • El personal de enfermería toma y registra los signos vitales a cada persona mayor acorde al lineamiento técnico y verifica la condición de salud bajo los cuales ingresa. El asociado deberá realizar la verificación en las bases de datos que le permitan comprobar si la persona mayor recibe pensión o si recibe beneficio de alguno de los programas sociales brindados por la Secretaría Distrital de Integración Social. (SIRBE – ADRES – SISPRO, SISBEN, entre otros).El asociado deberá cumplir con las diferentes acciones documentales que permitan el control y seguimiento a los procedimientos y procesos descritos en el mapa de procesos de la SDIS el cual se proporcionará al asociado http://intranetsdis.integracionsocial.gov.co/modulos/contenido/default.asp?idmodulo=1318 • El asociado deberá socializar el Acuerdo del Buen Trato a cada persona mayor nueva que ingrese al servicio. El lineamiento de diseño y construcción de este documento se explica en el aparte de "Acuerdo del Buen Trato" (numeral 2.2.2.1 Atención Integral. • El asociado se obliga a ofrecer un *locker* y un candado a cada persona mayor para que

NUMERO DE SOLICITUD: 243769

ETAPAS	DESCRIPCIÓN
	guarde sus pertenencias durante la permanencia diaria en el servicio. • En caso de que la personas mayor refiera la necesidad de tomar una ducha, el equipo profesional del Centro Día orientará a la o él participante hacía el espacio correspondiente para este proceso. El Centro Día, prestará un vestuario (sudadera de dos piezas, de un stock de 10 unidades con el que debe contar cada unidad operativa) o toalla para el cuerpo en caso de requerirse el baño (estos elementos deben ser devueltos una vez haya terminado su uso). • Se informará a cada persona mayor la ubicación de las diferentes zonas de servicio a las cuales tiene acceso y se deben realizar recomendaciones sobre hábitos de higiene y autocuidado. • No se permitirá el ingreso de personas mayores bajo el efecto de sustancias psicoactivas -SPA, bebidas alcohólicas o con armas y elementos que puedan ser usados para lesionarse a sí mismos y a las demás personas al interior de la unidad operativa. • Se debe hacer acompañamiento y guía permanente por parte del equipo profesional para la realización de ejercicios de autorregulación, como herramienta indispensable que garantice la convivencia y seguridad en el interior del servicio social.
DUCHA (Solo para los casos que la persona mayor lo requiera o solicite)	• El asociado debe hacer entrega de elementos de aseo personal, según necesidad de la persona mayor, diligenciando el formato de entrega para éstos establecido por el supervisor del convenio, indicándole a cada persona la ubicación de las zonas de baño y la información sobre hábitos de higiene y autocuidado adecuados. El Asociado debe disponer de un espacio estilo vestier individual y cubierto para que las personas mayores puedan realizar el cambio de ropa para el ingreso a la ducha. • El proceso de baño en duchas deberá contar con el acompañamiento permanente de una persona responsable del servicio, con el fin de evitar situaciones que vulneren la integridad de la población o deterioren la grifería de lavamanos, duchas y sanitarios, además de supervisar que el espacio permanezca en adecuadas condiciones de higiene y salubridad. • Las duchas y espacios de aseo e higiene personal deben ser acordes a la identidad de género que reporte la persona y a su solicitud explícita, siempre bajo la supervisión y acompañamiento de una persona del equipo. • Las duchas y los baños deben contar con las condiciones técnicas de acuerdo con la Resolución 14861 de 1985 del Ministerio de Salud o la norma que lo modifique o sustituya
TOMA DE ALIMENTOS	• La toma de alimentos es contemplada como un aporte nutricional, por lo cual hace parte de la oferta integral del servicio. El asociado deberá garantizar que este servicio se ofrezca dentro de los horarios y espacios contemplados para que la persona mayor participe (el día que asista) de la totalidad de actividades programadas. • El asociado debe realizar el suministro de alimentos bajo las indicaciones relacionadas

NUMERO DE SOLICITUD: 243769

ETAPAS	DESCRIPCIÓN
	en el presente anexo, en cuanto a su planeación, elaboración y distribución. • El asociado dispondrá del talento humano necesario, para garantizar que la toma de alimentos sea un momento agradable, de reforzamiento de hábitos saludables y de ingesta tranquila. • Los horarios de entrega de alimentos son: 8:00 – 9:00 am Refrigerio 12:00 m – 1:00 p.m. Almuerzo 3:30 – 4:00 p.m. Refrigerio • Los horarios y espacios para la toma de alimentos deben ser señalizados para fácil ubicación. • Tanto el ingreso como el egreso al comedor deben ser ordenados, disponiendo previamente el menaje en los sitios establecidos para tal fin.
ELEMENTOS DE PRIMEROS AUXILIOS	El asociado deberá disponer de un botiquín básico de primeros auxilios TIPO B (RESOLUCIÓN 0705 DE 2007), el cual deberá permanecer disponible al servicio de la población, estará bajo supervisión de la auxiliar de enfermería quien, en caso de presentarse una urgencia, deberá coordinar y reportar de forma inmediata al Centro Regulador de Urgencias Tel. 123, para ser trasladado a un centro asistencial, hospital, clínica, entre otros y acompañar la eventualidad, brindando los primeros auxilios (en caso de necesitarse) en el lugar de atención del área.
SERVICIO DE LAVANDERÍA (Solo para los casos en los que la persona mayor lo requiera o solicite)	a. El asociado deberá garantizar el servicio de lavado de una muda de ropa de máximo 5 prendas de las personas mayores que soliciten este servicio (**máximo dos veces por semana**).

El desarrollo de las actividades contempladas en el *Modelo de Atención del servicio social Centro Día*, deben ser ejecutadas a partir del principio de atención integral individual y la atención institucional (Modelo de Atención Integral a la Personas Mayor - MAIPM):

La **Atención Integral Individual** está compuesta por un conjunto de acciones interdisciplinarias fundamentadas en el reconocimiento individual de las personas mayores, las cuales se documenta a través de los diferentes formatos oficializados que deben reposar en la historia social del participante y se encuentran en la intranet de la SDIS. La atención individual se refleja a través de la construcción conjunta del Plan de Atención Integral Individual –PAIIN-. La atención integral individual no incluye prestación de servicios de salud regulados en el marco del Sistema de Seguridad Social en Salud, en ningún momento la unidad operativa tendrá las condiciones o características para ser un espacio habilitado para la prestación de este tipo de servicios.

- Plan de Atención Integral Individual – PAIIN:

El PAIIN es una herramienta de planeación interdisciplinaria que permite proyectar de manera individualizada y diferencial las acciones que se deben llevar a cabo para abordar integralmente las situaciones que motivaron la solicitud del servicio Centro Día por parte de la persona mayor, en el marco de su proyecto de vida, para aportar a su proceso de desarrollo humano, construido con su participación y en un lenguaje centrado en las capacidades. El PAIIN tiene como objetivo ser guía frente al seguimiento de acciones trabajadas conjuntamente con la persona mayor para dar alternativas a su situación; su formulación tiene en cuenta los diferentes niveles de interacción de la persona mayor con su entorno: individual, familiar y social y las diferentes fases de atención contempladas en el Modelo de Atención Integral para Personas Mayores – MAIPM.

La **Atención Institucional** está compuesta por un conjunto de acciones integrales dirigidas a las personas mayores que fomenten la implementación de herramientas de atención establecidas en el Modelo de Atención del servicio, las cuales se reflejan a través del Plan de Atención Institucional –PAI-.

- Plan de Atención Institucional -PAI-

Es la herramienta de planeación institucional que evidencia acciones concretas de carácter interdisciplinario orientadas a fortalecer las capacidades institucionales del Centro Día, en consonancia con las oportunidades que brinda su entorno o territorio para dar respuestas efectivas a los procesos de dignificación de su envejecimiento y su vejez desde sus proyectos de vida. Está compuesto por un conjunto de acciones integrales dirigidas a que las personas mayores fomenten el desarrollo humano en el marco de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital 2010 – 2025, en cada una de sus dimensiones y el Modelo de Atención integral para Personas Mayores – MAIPM.

Para la construcción del Plan de Atención Institucional (PAI) debe tenerse en cuenta el formato vigente o el que haga sus veces de forma actualizada, éste será entregado por el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez. Este documento retoma y consolida las apuestas intersectoriales del modelo de atención del servicio social Centro día, en el marco de los objetivos a alcanzar desde la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez (2010-2025).

Actividades Complementarias al Plan de Atención Institucional – PAI –

En relación con lo anterior, el asociado debe desarrollar actividades relacionadas con las siguientes tareas como complemento al Plan de Atención Institucional:

- Diseñar y construir el perfil ocupacional de los participantes a fin promover sus capacidades productivas.
- Conformar grupos de personas mayores que desarrollen actividades en temáticas relacionadas con: manualidades, participación, actividad física y aptitudes artísticas, las cuales den respuesta a procesos de asociatividad y la consolidación de redes de apoyo.

El Plan de Atención Institucional, como herramienta de retroalimentación continua, debe focalizarse en la utilización de los recursos institucionales que orienten el fortalecimiento del proyecto de vida y el mejoramiento de las condiciones vitales actuales de las personas mayores, estas propuestas técnicas, operativas y logísticas deben permitir al equipo interdisciplinar vincular ocupacionalmente y con sentido a quienes requieran ampliar sus posibilidades productivas.

Como parte de este ejercicio misional, el operador deberá a través de la caracterización de los participantes, identificar gustos, intereses y necesidades con los cuales se propenda la realización de las acciones descritas previamente, para

este proceso deben contemplarse actividades generacionales e intergeneracionales que fortalezcan el envejecimiento activo y corresponsable.

- **Acuerdo del Buen Trato**

El asociado deberá construir, ajustar y aplicar el Acuerdo del Buen Trato junto con las personas mayores y el equipo interdisciplinario, siendo socializado de forma continua y atendiendo la línea que para ello establezca el equipo técnico del servicio social. Este proceso debe realizarse con una metodología clara y puntual que aborde a toda la comunidad; todas las acciones deben estar debidamente documentadas. El Acuerdo del Buen Trato debe estar publicado en uno o varios sitios visibles y de fácil acceso, con características adecuadas a la población del servicio. El Acuerdo del Buen Trato debe incluir los lineamientos y mínimos establecidos por la SDIS.

2.2.2.2. GENERALIDADES TÉCNICAS

- El asociado contará con un cronograma de actividades al final de cada mes de ejecución, este debe dar cuenta de las actividades que se desarrollarán en el mes siguiente, el mismo, allí se relacionarán las acciones y temáticas establecidas desde el Modelo de Atención del servicio social Centro Día; este cronograma podrá ser solicitado por la o el supervisor, realizando los ajustes que le sean solicitados.

- Si al interior del Centro Día se realizan investigaciones y demás actividades donde se consoliden productos académicos, teóricos o conceptuales con base en la vivencia o participación de las personas mayores, deben ser notificadas al supervisor del convenio a través del equipo técnico de la SDIS, quienes verificarán la pertinencia de las solicitudes y así realizar su respetivo acompañamiento y verificación.

- Para el caso de las prácticas estudiantiles, el asociado tendrá la libertad de determinar dicho proceso y realizar las articulaciones pertinentes, teniendo en cuenta que estas prácticas no tendrán supervisión por parte de la SDIS. Deberá notificar al equipo técnico de la SDIS, los procesos de prácticas que se adelantan desde cada unidad operativa.

- Todos los profesionales que realicen actividades con las personas mayores deben registrar en la historia social los eventos, novedades y acciones que consideren acorde a los objetivos registrados en el Plan de Atención Individual Integral.

- El Asociado deberá registrar la participación de las personas mayores en cada uno de los componentes establecidos en el modelo de atención del servicio en las planillas de asistencia oficializadas para dicho fin.

- El Asociado deberá propiciar acciones que garanticen el acceso de la persona mayor y de quienes conforman la comunidad institucional (personas mayores-talento humano de la unidad) a los mecanismos de justicia, en caso de presentarse situaciones que atenten contra su integridad.

- El Asociado deberá promover acciones que garanticen el derecho al libre desarrollo de la personalidad y la libertad de culto.

- El Asociado garantizará por cada área común, el acceso a medios de información mediante elementos audiovisuales (como mínimo televisor LED de 40" para que las personas mayores tengan acceso a estos medios diariamente. Su verificación se realizará desde el primer mes de ejecución del convenio.

- El Asociado deberá articular acciones con otras entidades que permitan el desarrollo de actividades en la prestación del servicio social de tipo cultural, lúdico, recreativo, deportivas o de esparcimiento, ofertando a los participantes momentos diferentes y enriquecedores por lo menos una vez al mes durante la ejecución del convenio. Estas articulaciones deben reportarse en los informes mensuales que se presentan al equipo técnico del servicio social.

- El Asociado deberá orientar a los participantes en el reconocimiento de otros servicios o proyectos de la SDIS, o entidades locales y distritales, brindando información acerca de las diferentes ofertas que se ajusten a sus necesidades e intereses, toda vez se identifiquen casos de participantes que requieran apoyo y complemento en su atención, el asociado deberá realizar la *Remisión del caso a otro servicio social o entidad competente*; las remisiones deberán quedar registradas en el Formato de Seguimiento Individual, realizando el seguimiento correspondiente al caso.

- El Asociado deberá disponer de un espacio accesible que contemple las características físicas acordes a la normativa vigente para realizar la toma de signos vitales una vez al mes, registrando la información en los formatos establecidos por la SDIS para tal fin. Si se evidencian casos que presenten alguna patología de base que represente un mayor riesgo para la o el participante, se hará la toma de estos signos vitales semanalmente.

- El Asociado deberá realizar y soportar, mediante el formato de Acta , las reuniones mensuales del equipo de profesionales y técnicos que permitan el seguimiento, evaluación y mejoramiento continuo de los aspectos administrativos y operativos del servicio.

- Los documentos que se deriven de la atención brindada a las personas mayores, deberán reposar en la historia social que ingresa al servicio y aplicar las normas de gestión documental determinadas por la Ley 594 de 2000, así como los lineamientos establecidos en el numeral 6.4.1.1. del presente Anexo técnico.

- El Asociado deberá aplicar y registrar los formatos oficializados en la intranet de la SDIS, contenidos en la plataforma del Mapa de Procesos http://intranetsdis.integracionsocial.gov.co/modulos/contenido/default.asp?idmodulo=1318 y aquellos cuya línea técnica brindará el equipo técnico del servicio del convenio, si se presenta alguna inquietud, deberá comunicarse con los líderes de Centro Día de la SDIS.

- El Asociado deberá cumplir con el cargue *diario* de información al sistema misional SIRBE acorde a los lineamientos presentados por la SDIS, especialmente al estado ATENDIDO una vez finalice el convenio.

- El Asociado deberá realizar la caracterización de la población que está en atención, la cual debe contener datos descriptivos de la población (variables definidas desde la Ficha SIRBE – versión actual) así como el análisis situacional de las personas mayores; ésta debe ser presentada al tercer mes de ejecución.

- El Asociado realizará como mínimo tres salidas extramurales durante la ejecución del convenio con las cuales se busca que las personas mayores gocen de un espacio alterno a su lugar de encuentro diario en el Centro Día logrando motivar e incentivar un acercamiento a sitios representativos de Bogotá a partir de lo planteado en la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez 2010 – 2025.

Estas salidas serán a un sitio diferente al lugar de ubicación geográfica de la unidad operativa, allí se realizarán actividades que fortalezcan el Desarrollo Humano de acuerdo al Modelo de Atención del servicio social Centro Día, garantizando el refrigerio y el transporte de las personas, se presentará un documento que contenga: objetivo, planeación, metodología de las actividades, tiempo para el desarrollo de las actividades, responsables, datos de verificación automotriz (nombre de la empresa de transporte, documentos completos del conductor, Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito, etc.); estos documentos deben ser presentados con mínimo quince (15) días hábiles de anterioridad para su aprobación por parte del Supervisor.

2.3. COMPONENTE DE TALENTO HUMANO CENTRO DÍA

El asociado garantizará durante la ejecución del convenio, para el servicio social Centro Día, el talento humano mínimo señalado por la ***Resolución 055 de 2018 del Ministerio de Salud y Protección Social*** por medio de la cual se establecen los requisitos mínimos esenciales que deben acreditar los Centros Día.

Teniendo en cuenta lo anterior, a continuación se presentan la condiciones mínimas (número, formación y experiencia) del Talento Humano con el que debe contar el Centro Día en concordancia con la cobertura establecida:

CARGO	DEDICACIÓN	REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA
Coordinador/a	TC	**Educación:** Profesional en: Psicología, Trabajo Social, Sociología, Administración, Economía, Licenciado en ciencias sociales, Ciencias políticas o Derecho **Experiencia:** Dos (2) años de experiencia profesional como coordinador, gerente, líder o director de proyectos sociales preferiblemente con experiencia de un (1) año con persona mayores.
Acompañante social	TC	**Educación:** Profesional en: Psicología, Trabajo social, Sociología o Licenciado en ciencias sociales. **Experiencia:** Dos (2) años de experiencia profesional y mínimo 1 año de experiencia con población vulnerable, preferiblemente con personas mayores.
Acompañante artístico	TC	**Educación:** Licenciado en Educación, Profesional en artes o maestro en artes. **Experiencia:** Dos (2) años de experiencia profesional y mínimo 1 año de experiencia con población vulnerable, preferiblemente con personas mayores.
Educador Físico o Terapeuta Ocupacional	TC	**Educación:** Profesional en: Fisioterapia o Licenciado en Educación Física o Profesional en Educación Física o Terapia Ocupacional. **Experiencia:** Un (1) año de experiencia profesional con experiencia con población vulnerable, preferiblemente con personas mayores.
Facilitadores-as	TC	**Educación:** Título de Bachiller **Experiencia:** Un (1) año de experiencia en actividades administrativas, archivo, orientados al trabajo con población vulnerable, preferiblemente con personas mayores.
Técnico en auxiliar de enfermería	TC	**Educación:** Técnico en auxiliar de enfermería. **Experiencia:** Dos (2) años de experiencia en procesos orientados al trabajo con población vulnerable, preferiblemente con personas mayores.
Operarios de Cocina	TC	Bachiller que cuente con Certificado de educación sanitaria en manejo adecuado de alimentos, con vigencia no superior a un (1) año.

NUMERO DE SOLICITUD: 243769

CARGO	DEDICACIÓN	REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA
(Manipuladores de alimentos)		**Experiencia:** Seis (6) meses en labores de aseo y manipulación de alimentos.
Servicios generales (mantenimiento y aseo)	**TC**	Bachiller que cuente con Certificado de educación sanitaria en manejo adecuado de alimentos, con vigencia no superior a un (1) año. **Experiencia:** Seis (6) meses en labores de aseo y manipulación de alimentos.
Nutricionista	**TC**	**Educación:** Profesional Nutricionista Dietista. **Experiencia:** Un (1) año de experiencia en procesos orientados al trabajo con población vulnerable, preferiblemente con personas mayores.

De acuerdo con lo anterior, El asociado deberá contar mínimo con el siguiente talento humano para cada unidad operativa:

TALENTO HUMANO MÍNIMO REQUERIDO POR UNIDAD OPERATIVA	
Centro Día	**50 cupos**
Coordinador (a)	1
Acompañante social	3
Acompañante artístico	2
Nutricionista	1
Educador Físico o Terapeuta Ocupacional	1
Técnico auxiliar en enfermería	2
Facilitadores	2
Servicios generales (mantenimiento y aseo)	3
Operarios de cocina (Manipuladores de alimentos)	3

Además de los requisitos de formación y experiencia relacionados anteriormente, el talento humano debe cumplir con los siguientes cursos de formación adicional requeridos por el Ministerio de Salud mediante Resolución 055 de 2018 o el que haga sus veces de forma actualizada:

- ✓ Todo el personal del Centro debe contar con constancia de participación en formación para la atención de emergencias, primer respondiente de mínimo 36 horas.
- ✓ El asociado deberá realizar procesos de inducción y reinducción del talento humano del Centro, orientados al fortalecimiento de capacidades, basados en el enfoque de derechos y el modelo de atención integral y centrada en la persona. El talento humano debe participar en estas actividades al menos una vez al año.
- ✓ El director o coordinador; el/los técnico/s laboral/es auxiliar/es en enfermería o en salud pública; el/los responsable/s de brindar los servicios de 1) actividades físicas y de interacción social, 2) actividades cognitivas y productivas, 3) actividades recreativas y culturales, deberán contar con constancia/s de asistencia o participación a formaciones para la atención integral de personas adultas mayores.

NUMERO DE SOLICITUD: 243769

Las formaciones deberán corresponder a un componente teórico (presencial o virtual) de mínimo 160 horas, y a un componente de experiencia directa de mínimo 320 horas de atención realizadas durante o posteriormente a las formaciones. Las anteriores constancias deben sumar un mínimo de 480 horas. La/s constancia/s del componente teórico deberá/n ser expedida/s por Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano o Instituciones de Educación Superior, legalmente reconocidas por el Estado colombiano.

2.3.1. Condiciones Generales del componente de Talento Humano mínimo requerido

- El-la supervisor-a del convenio tendrá la facultad de solicitar el cambio de talento humano cuando lo considere pertinente y se encuentre debidamente justificado, no obstante, el asociado desarrollará el debido proceso para realizar dichas acciones.

- El Asociado contará con un cronograma al inicio de cada mes de ejecución, este debe dar cuenta de las actividades que se desarrollarán en el mes siguiente sobre las actividades y distribución de tiempos del talento humano en la atención que se requiere, este cronograma podrá ser solicitado por la o el supervisor, realizando los ajustes que le sean solicitados.

- El Asociado deberá garantizar la rotación de todo el talento humano, con mínimo un día de descanso cada ocho días.

- El asociado tendrá autonomía para distribuir al personal de manipulación de alimentos (operarios de cocina), de servicios generales (mantenimiento y aseo) y facilitadores del convenio en horarios que permitan dar cumplimiento de sus funciones en la unidad operativa.

- El personal que intervenga directa o indirectamente en la manipulación, preparación y distribución de alimentos y de servicios generales, debe contar además con los siguientes documentos:

    - Certificado en educación sanitaria en manejo adecuado de alimentos y con vigencia no superior a un (1) año, emitido por las Empresas Sociales del Estado – ESE, capacitadores externos o profesionales certificados por la Secretaría de Salud que cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente.
    - Exámenes de laboratorio con énfasis en vías respiratorias, piel y uñas.
    - Certificado médico donde conste la aptitud de la persona "para manipular alimentos", éste será expedido según los resultados de los exámenes de laboratorio.

OBSERVACIONES:

- En cuanto a las certificaciones laborales y profesionales en las que la fecha de expedición sea anterior a la finalización del periodo laborado, solo se tendrá en cuenta hasta la fecha en que se expide la misma. Estas deben señalar las fechas exactas de inicio y terminación del periodo laborado.
- No serán válidas las auto certificaciones.
- La experiencia del talento humano se contará de conformidad con lo establecido en el Decreto 019 de 2012.

El asociado deberá contar con un organigrama que contenga la estructura organizacional de la unidad operativa, el coordinador deberá entregarlo cuando se solicite.

- El asociado deberá contar con los siguientes procedimientos documentados e implementados para el talento humano:

  - Selección.
  - Inducción y reinducción
  - Capacitación y formación
  - Evaluación
  - Bienestar y desarrollo personal.

OBSERVACIONES:

- El asociado deberá garantizar el talento humano durante toda la ejecución del convenio, permitiendo así la continuidad del proceso de atención de las personas mayores, en caso de no ser así, ya sea, por determinación del asociado o por solicitud del supervisor-a y con causas justificadas, se debe reportar por escrito al supervisor-a y hacer efectivo el cambio, mínimo dos días después de la salida del personal. La persona que reemplaza deberá cumplir o superar los requisitos de las personas inicialmente ofrecidas y su vinculación al convenio deberá contar con el aval del-la supervisor-a.
- Informar oportunamente los cambios del talento humano al-la supervisor-a del convenio y presentar los documentos de la persona con quien se efectuará el reemplazo dentro de los 2 días hábiles siguientes, acorde con lo establecido en el presente anexo técnico. El asociado deberá garantizar una adecuada entrega del cargo entre el personal saliente y entrante, a través de acta de empalme, con el fin de dar continuidad a los procesos que se estén ejecutando. Este proceso deberá estar debidamente documentado y será revisado por el equipo técnico del servicio social.
- El asociado deberá garantizar que el talento humano cumpla con los requisitos de dedicación, formación y experiencia establecido. En caso de incumplimiento se procederán a hacer los descuentos a que haya lugar.

Verificación del Talento Humano de Centro Día para la ejecución del convenio.

El asociado contará con los siguientes documentos del Talento Humano, los cuales serán solicitados y verificados, en cualquier momento de la ejecución del convenio, por parte del equipo técnico de la Subdirección para la Vejez cumpliendo con las condiciones establecidas en el presente anexo:

- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
- Fotocopia de certificados académicas que acrediten los estudios solicitados (título y acta de grado, con certificación expedida por la institución de educación) y solamente las relacionadas con el perfil académico requerido en el anexo técnico.
- Fotocopia de certificaciones de experiencia laboral (cuando se requiera) o fotocopia del convenio que contenga: Nombre o razón social de la entidad o empresa, periodo de vinculación (fecha de inicio y terminación), actividades o funciones desempeñadas y descripción de la población con la cual trabajó, nombre y firma de quien expide la certificación. La anterior documentación debe presentarse en papel membreteado de la entidad o empresa.
- Las fotocopias de certificaciones de experiencia laboral deberán anexarse a la respectiva hoja de vida organizada cronológicamente.
- Tarjeta profesional (cuando aplique).
- Certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y de medidas correctivas vigentes.
- Certificación de afiliación al sistema de seguridad social.

- Fotocopia de la libreta militar (cuando aplique).
- Carné de vacunación vigente (hepatitis B, toxoide difteria, sarampión y rubéola, influenza y fiebre amarilla).
- Certificado de Primer Respondiente.

El Asociado deberá garantizar la idoneidad y veracidad de los documentos presentados por el Talento Humano contratado y garantizar que en el archivo administrativo de la unidad operativa permanezcan los documentos del talento humano debidamente organizados.

2.3.1.1. Actividades Específicas del talento humano Centro Día

A continuación, se describen las actividades específicas de obligatorio cumplimiento para cada uno de los perfiles requeridos, en el presente anexo.

Coordinador-a:

- Conocer el Anexo Técnico y el Acuerdo del Buen Trato para que se dé cabal desarrollo y cumplimiento.
- Recibir y atender a las personas mayores con calidez y respeto.
- Respetar las condiciones, situaciones, gustos e intereses particulares de las personas mayores, donde la afectividad prevalezca y se atiendan los procesos, actividades y protocolos técnicos.
- Conocer y apropiar la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez - PPSEV, el modelo de atención y todos aquellos documentos relacionados con su rol que socialice el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez como el coordinador del Centro Día.
- Realizar seguimiento oportuno a las actividades operativas y administrativas que estén programadas para el talento humano.
- Respetar las condiciones, situaciones, gustos e intereses particulares de las personas mayores, atendiendo los procesos, actividades y protocolos técnicos.
- Presentar de forma oportuna los reportes, informes y demás solicitados por la Subdirección para la Vejez, los cuales den garantía de la prestación del servicio.

Acompañante Social

- Conocer el Anexo Técnico y el Acuerdo del Buen Trato para que se dé cabal desarrollo y cumplimiento.
- Recibir y atender a las personas mayores con calidez y respeto.
- Respetar las condiciones, situaciones, gustos e intereses particulares de las personas mayores, donde la afectividad prevalezca y se atiendan los procesos, actividades y protocolos técnicos.
- Conocer y apropiar la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez - PPSEV, el modelo de atención y todos aquellos documentos relacionados que socialice el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez.
- Participar en las acciones de focalización e identificación de personas mayores que permitan el ingreso al servicio social Centro Día de acuerdo con los criterios de focalización, ingreso, egreso, priorización y restricciones, dando cumplimiento a la cobertura mensual establecida.
- Diseñar e implementar desde la atención centrada en la persona, encuentros, actividades y estrategias de acompañamiento social, dirigidas a promover el envejecimiento activo para fortalecer procesos de autonomía y empoderamiento en derechos de las personas mayores, de acuerdo con los lineamientos técnicos del servicio.

- Realizar acompañamiento y seguimiento psicosocial a las personas mayores reflejadas en el marco del Plan de Atención Institucional (PAI), el Plan de Atención Integral Individual (PAIIN) según los lineamientos técnicos establecidos en el Modelo del Servicio Social Centro Día.
- Implementar estrategias que permitan la consolidación de redes de apoyo generacionales e intergeneracionales, en el marco de la implementación de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez - PPSEV, Modelo de Atención Integral para Personas Mayores – MAIPM y los lineamientos técnicos del servicio.
- Diligenciar de manera oportuna, sistemática y permanente la ficha SIRBE y demás instrumentos institucionales para los procedimientos de: solicitud del servicio, ingreso, seguimiento (novedades) y egreso de los participantes al servicio Centro Día asignado, garantizando la oportunidad y calidad de la información.
- Las demás que se requieran en atención al perfil y al servicio prestado.

Acompañante Artístico

- Conocer el Anexo Técnico y el Acuerdo del Buen Trato para que se dé su cabal desarrollo y cumplimiento.
- Recibir y atender a las personas mayores con calidez y respeto.
- Respetar las condiciones, situaciones, gustos e intereses particulares de las personas mayores, donde la afectividad prevalezca y se atiendan los procesos, actividades y protocolos técnicos.
- Participar en las acciones de focalización e identificación de personas mayores que permitan el ingreso al servicio social Centro Día de acuerdo con los criterios de ingreso, egreso, priorización y restricciones por simultaneidad, dando cumplimiento a la cobertura mensual de acuerdo con la planeación de la Subdirección para la Vejez.
- Diseñar e implementar encuentros, actividades y estrategias de acompañamiento social, dirigidas al fortalecimiento de procesos de autonomía y empoderamiento en derechos de las personas mayores, de acuerdo con los lineamientos técnicos del servicio.
- Desarrollar y hacer seguimiento a expresiones artísticas que promuevan el mantenimiento y el desarrollo de potencialidades y destrezas en las personas mayores, según sus habilidades, gustos e intereses, en el marco del modelo de atención del servicio social.
- Implementar estrategias que permitan la consolidación de redes de apoyo generacionales e intergeneracionales, en el marco de la implementación de la Política Pública Social de Envejecimiento y Vejez, Modelo de Atención Integral de Persona Mayor y los lineamientos técnicos del servicio.
- Diligenciar de manera oportuna, sistemática y permanente la ficha SIRBE y demás instrumentos institucionales para solicitud del servicio, ingreso, seguimiento (novedades) y egreso de los participantes al servicio Centro Día.

Educador-a Físico-a o Terapeuta Ocupacional.

- Conocer el Anexo Técnico y el Acuerdo del Buen Trato para que se dé cabal desarrollo y cumplimiento.
- Recibir y atender a las personas mayores con calidez y respeto.
- Respetar las condiciones, situaciones, gustos e intereses particulares de las personas mayores, donde la afectividad prevalezca y se atiendan los procesos, actividades y protocolos técnicos.
- Conocer y apropiar la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez - PPSEV, el modelo de atención y todos aquellos documentos relacionados con su rol que socialice el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez como el coordinador del Centro Día.

- Implementar actividades y estrategias que favorezcan el desarrollo de las funciones psicomotoras y físicas de las personas mayores en el marco del Modelo de Atención Integral para Persona Mayor (MAIPM) y los lineamientos técnicos del servicio.
- Realizar acompañamiento a las personas mayores en actividades físicas que promuevan hábitos de vida saludable para el envejecimiento activo, documentando el seguimiento en los formatos institucionales adoptados para el servicio social.
- Diligenciar de manera oportuna, sistemática y permanente los instrumentos o formatos institucionales inherentes a los procedimientos del servicio social Centro Día garantizando la oportunidad y calidad de la información.
- Implementar estrategias que favorezcan la participación en actividades para el mantenimiento físico dando respuesta a las necesidades particulares de la población, en el marco de la implementación de la Política Pública Social para el envejecimiento y la vejez - PPSEV y los lineamientos técnicos del servicio.
- Las demás que se requieran en atención al perfil y al servicio prestado.

Técnico en auxiliar de enfermería

- Conocer el Anexo Técnico del convenio y el Acuerdo del Buen Trato para que se dé cabal desarrollo y cumplimiento.
- Ejecutar actividades que favorezcan la prevención de enfermedades y promoción en salud que promuevan un envejecimiento activo y saludable en el marco del Plan de Atención Institucional PAI y los lineamientos técnicos del servicio social.
- Diligenciar de manera oportuna, sistemática y permanente los instrumentos o formatos institucionales inherentes a los procedimientos del servicio social Centro Día garantizando la oportunidad y calidad de la información.
- Realizar orientación y seguimiento en los trámites relacionados con el aseguramiento en salud de las personas mayores del servicio, propendiendo por la garantía de la atención integral en articulación con las redes de apoyo de la población mayor.
- Registrar las actividades realizadas y novedades identificadas en la atención a las personas mayores de manera sistemática y permanente en los tiempos establecidos de acuerdo con los formatos oficiales designados para dicho fin.
- Aportar en la generación de conocimiento y capacitación del equipo profesional frente a temas relacionados con el envejecimiento, vejez, promoción de la salud y prevención de la enfermedad que contribuyan a la generación de documentos conceptuales, metodológicos y de mejoramiento continuo del servicio.
- Registrar las actividades adelantadas ante un evento adverso o crisis que ponga en riesgo la salud de los participantes siguiendo los protocolos de atención establecidos.
- Las demás que se requieran en atención al perfil y al servicio prestado.

Facilitador

- Conocer el Anexo Técnico el convenio, para que se dé cabal desarrollo y cumplimiento.
- Conocer e implementar la norma técnica y los lineamientos establecidos por la Secretaria Distrital Integración Social para la organización y entrega de los archivos de gestión, dando cumplimiento a las etapas de clasificación, ordenación, organización, foliación, levantamiento de inventarios, almacenamiento y rotulación, cumpliendo con los protocolos para las transferencias documentales.

- Elaborar un plan de trabajo con cronograma donde se detallen las actividades a desarrollar dando cumplimiento a los lineamientos e instructivos relacionados para la adecuada operación del subsistema interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) de los archivos a cargo en la unidad operativa.
- Mantener actualizado el inventario documental del Centro Día en el Formato Único Documental – FUID de las historias sociales y documentos administrativos teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental de la SDIS.
- Garantizar la implementación de formatos, protocolos, instructivos del servicio Centro Día oficializados en el mapa de procesos de la SDIS.
- Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos de gestión documental y archivo emitidos por la SDIS.
- Llevar a cabo el control de la conservación de la documentación en adecuadas condiciones de seguridad y preservación a partir de la normativa vigente.
- Gestionar y controlar la consulta y el préstamo de la documentación custodiada en el archivo, realizando el respectivo registro de los expedientes y de los documentos en préstamo en los formatos oficializados por la SDIS.
- Desarrollar cada seis meses al menos una (1) charla o taller en temas inherentes a la gestión documental dirigidos al talento humano del Centro Día o de acuerdo a las necesidades de la unidad
- Presentar reportes trimestrales con relación a la implementación del Subsistema de Gestión Documental en el Centro Día.
- Asistir a las reuniones y capacitaciones convocadas por la Subdirección para la vejez con relación al Subsistema de Gestión Documental y Archivo.
- Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón a sus obligaciones contractuales, no sustraer o causar daño a los documentos, no eliminar documentos sin la debida autorización del supervisor del convenio.
- Las demás inherentes al cargo y que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio.

Operarios-as de Cocina (Manipuladores-as alimentos)

- Conocer el Anexo Técnico del convenio y el Acuerdo del Buen Trato para que se dé cabal desarrollo y cumplimiento.
- Recibir y atender a las personas mayores con calidez y respeto.
- Respetar las condiciones, situaciones, gustos e intereses particulares de las personas mayores, donde la afectividad prevalezca y se atiendan los procesos, actividades y protocolos técnicos.
- Realizar todas las actividades relacionadas a: recibo, clasificación, selección, preparación preliminar, cocción y servido de los alimentos, teniendo en cuenta las buenas prácticas de manufactura de los mismos.
- Preparar y distribuir los alimentos para cada una de las personas mayores, según la minuta establecida por la SDIS, en los horarios señalados.
- Permanecer en las diferentes áreas del servicio de alimentos (cocina, comedor, bodegas de almacenamiento, cuartos fríos, entre otros), debidamente provistos del uniforme correspondiente y los accesorios necesarios (gorro, tapabocas, guantes, calzado antideslizante, peto plástico, entre otros), para dar cumplimiento al adecuado suministro alimentario, en las condiciones higiénicas debidas.
- Registrar las actividades diarias de registro para la entrada, control y salida de los alimentos en los formatos establecidos por el Centro Día para dicho fin.
- Cumplir con lo establecido en el Decreto 539 de 2014 y Resolución 2674 de 2013 y lo descrito en el anexo técnico.

- Conocer e implementar según formato oficial de la SDIS, el Plan de Saneamiento (PS).
- Informar oportunamente al-la coordinador-a del área, los daños que impidan el normal funcionamiento de instalaciones físicas y equipos (estufas, neveras, cuartos fríos, licuadoras y menaje en general), para que éstos sean arreglados o reemplazados en el menor tiempo posible.
- Solicitar oportunamente el suministro de los elementos necesarios para ejecutar su trabajo.
- Las demás inherentes a su cargo, requeridas por el equipo de supervisión y/o el/la responsable de la Subdirección para la Vejez.
- Las demás que se requieran en atención al perfil y al servicio prestado.

Servicios Generales (mantenimiento y aseo)

- Conocer el Anexo Técnico y el Acuerdo del Buen Trato para que se dé cabal desarrollo y cumplimiento.
- Recibir y atender a las personas mayores con calidez y respeto.
- Respetar las condiciones, situaciones, gustos e intereses particulares de las personas mayores, donde la afectividad prevalezca y se atiendan los procesos, actividades y protocolos técnicos.
- Portar el uniforme y accesorios correspondientes (tapabocas, guantes, calzado antideslizante, peto plástico, entre otros) durante la permanencia en las diferentes áreas del Centro Día (habitaciones, baños, corredores, salones, oficinas, y demás).
- Garantizar el aseo y desinfección de todas las áreas asignadas por el-la coordinador-a del servicio social Centro Día.
- Garantizar la adecuada organización, separación, manejo y evacuación de los diferentes residuos sólidos y líquidos que genere el servicio social Centro Día.
- Realizar el lavado de la dotación institucional utilizada en la prestación del servicio.
- Registrar las actividades diarias en los formatos establecidos por el Centro Día para dicho fin.
- Cumplir con lo establecido en el Decreto 539 de 2014 y lo descrito en el anexo técnico.
- Conocer e implementar el Plan de Saneamiento (PS).
- Informar oportunamente al-la coordinador-a del Centro Día, los daños que impidan el normal funcionamiento de instalaciones físicas y equipos para que éstos sean arreglados o reemplazados en el menor tiempo posible.
- Solicitar oportunamente el suministro de los elementos necesarios para ejecutar su trabajo.
- Las demás inherentes a su cargo, a las necesidades que demande la población y a las requeridas por el equipo de supervisión y/o el/la responsable de la Subdirección para la Vejez.
- Las demás que se requieran en atención al perfil y al servicio prestado.

Nutricionista

- Conocer el Anexo Técnico y el Acuerdo del Buen Trato para que se dé cabal desarrollo y cumplimiento.
- Recibir y atender a las personas mayores con calidez y respeto.
- Respetar las condiciones, situaciones, gustos e intereses particulares de las personas mayores, donde la afectividad prevalezca y se atiendan los procesos, actividades y protocolos técnicos.
- Presentar y hacer seguimiento a los documentos técnicos necesarios para dar cumplimiento al componente de nutrición del presente anexo.
- Conocer y apropiar la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez - PPSEV el modelo de atención y todos aquellos documentos relacionados con su rol que socialice el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez como el coordinador del servicio.

- Implementar actividades y estrategias que permitan el mejoramiento del componente alimentario y nutricional en los Centros Día, según lo dispuesto en el marco del Modelo de Atención Integral para Persona Mayor (MAIPM), la Política Pública Social de Envejecimiento y Vejez (PPSEV) y los lineamientos técnicos del servicio.
- Desarrollar actividades de promoción en estilos de vida saludable relacionados con el componente nutricional en el servicio social Centro Día y Centro Noche, generando reportes en los tiempos establecidos y suministrando los soportes solicitados por la Subdirección para la Vejez.
- Realizar seguimiento mensual al cumplimiento de las normas higiénico-sanitarias inherentes al componente nutricional de los servicios sociales, procurando la inocuidad de los alimentos suministrados a la población participante.

2.4 CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS PARA EL COMPONENTE DE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS PARA CENTRO DÍA

2.4.1 Dotación

El asociado deberá garantizar durante la ejecución del convenio la siguiente dotación en buen estado y en condiciones higiénicas adecuadas.

2.4.2 Elementos de aseo personal

- El asociado debe garantizar el suministro de los elementos de aseo a cada persona mayor (cupo) teniendo presente la necesidad expresa por parte de las y los participantes.
- Una vez entregado el-los material-es, la persona mayor debe firmar la entrega en el formato correspondiente a la entrega de elementos de aseo (no controlado), donde se especifica: fecha de entrega, características del elemento y cantidad a entregar.
- Debe enfatizarse a la persona mayor la correcta utilización y conservación para permitir un uso apropiado durante su vida útil, fomentando conciencia sobre el cuidado del medio ambiente.
- Este suministro va de acuerdo con la periodicidad y las proporciones que se indican a continuación:

No.	ELEMENTO	CANTIDAD x ENTREGA	Frecuencia
1	Cepillo de dientes con estuche	1 Unidad	Al ingreso y cada 3 meses
2	Crema dental 150 gr	1 Unidad	Al ingreso y cada 3 meses
3	Jabón de tocador mediano.	1 Unidad	Al ingreso y 2 meses
4	Jabonera de plástico mediano	1 Unidad	Al ingreso de la personas mayor por primera vez al servicio
4	Champú en sobre 12 ml	1 Unidad	Al ingreso y cada 15 días
5	Desodorante en sobre contenido 10 gr	1 Unidad	Al ingreso y cada 15 días
6	Máquina de afeitar desechable	1 Unidad	Al ingreso y cada 15 días.
7	Papel higiénico, doble hoja, 40 metros, blanco	1 Unidad	Por demanda

NUMERO DE SOLICITUD: 243769

8	Jabón antibacterial 1000 cc	Por demanda	Por demanda

El asociado, previo a la firma del acta de inicio del convenio de asociación, se obliga a tener y mantener de manera permanente un stock mínimo de elementos de aseo personal, de acuerdo con las necesidades de la población y los tiempos en los cuales se entreguen, estimado en el número de cupos de la unidad operativa.

2.4.2.1 Vestuario para las personas mayores

Estos elementos están relacionados bajo las condiciones y características descritas, el asociado garantizará el suministro de estos elementos acorde con la necesidad expresa por la persona mayor.

ELEMENTO	CANTIDAD
Sudadera (saco manga larga y pantalón) de tallas distintas. Descripción: chaqueta tipo buzo con puños, cuello redondo o en V y ruedo en ribb. Pantalón con elástico guardado en la pretina y dobladillo en collarín.	10 unidades (Tallas así: 3-S; 3-M; 2-L; y 2-XL)
Camiseta de acuerdo con la talla de cada persona mayor.	10 unidades
Toalla para el cuerpo 60cm por 1.20m.	10 unidades

El suministro de vestuario se dará de acuerdo con lo estipulado en el cuadro anterior (a demanda), realizando un registro de entrega en el formato no controlado de suministro de vestuario firmado por la persona mayor, el cual permite el control correspondiente.

Debe enfatizarse a la persona mayor la correcta utilización y conservación para permitir un uso apropiado durante su vida útil, además del carácter devolutivo que tienen las prendas.

El asociado se obliga a mantener estos elementos, durante el tiempo de ejecución del convenio, en perfectas condiciones para el uso de los participantes lo que permitirá garantizar su participación en condiciones dignas, e higiénicas durante las actividades. Es importante mencionar, que las personas mayores deberán devolver las prendas una vez finalice la jornada.

2.5 CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD CENTRO DÍA

El asociado debe acogerse a los lineamientos técnicos determinados por la Secretaría Distrital de Integración Social, dando cumplimiento con la Ley 9 de 1979, Resolución número 2674 del 22 de julio de 2013 y demás normas concordantes, complementarias, modificatorias y vigentes y el procedimiento para la Operación del Servicio de Alimentación en los Servicios Sociales de la SDIS, así como los respectivos instructivos que proporcionará el equipo técnico al inicio y durante el transcurso de la vigencia del convenio. Lo anterior garantizará la realización de Buenas Prácticas de Manufactura y de Saneamiento y la inocuidad de los alimentos.

2.5.1 Aporte Nutricional

Los participantes atendidos en el servicio social Centro Día recibirán el 75% del requerimiento diario de energía y nutrientes estimados a partir de las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes –RIEN para la población

colombiana (población adulta mayor de 60 años de edad y más), distribuidos en tres tiempos de comida: Nueves, Almuerzo, Onces.

Los requerimientos de energía y nutrientes para adultos mayores de 60 años o más, se presentan a continuación:

Tabla. Requerimientos nutricionales para adultos mayores de 60 años o más - Centro día.

EDAD	Aporte AMDR		% AMDR						EAR - AI - UL							
			14-20%		20-35 %		50-65%									
	Caloría s total (Kcal)	APORTE JI 75%	Proteína (g)		Grasa (g)		Carbohidratos (g)		Calcio (mg)		Hierro (mg)		SODIO (mg)		Vit. A (ER)	
Mayores de 60 años	2035	1526	53,4	76,3	33,9	59,4	190,8	248,0	713	1687,5	6,2	34	938	1725	422	2250

Convenciones: AMDR Rango Aceptable de Distribución de Macronutrientes, AI - Ingesta Adecuada. EAR - Requerimiento Promedio Estimado, UL Nivel de Ingesta Máximo Tolerable.

Fuente: Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes (RIEN), Resolución 3803 de 2016 del Ministerio de Salud y Protección Social.

2.5.2 Minuta patrón y ciclo de menús

La unidad operativa Centro Día, deberá cumplir con el ciclo de menús de tres (3) semanas, veintiuno (21) minutas, elaborado por la SDIS, el cual consta de tres tiempos de comida, compuesto de lo siguiente:

Nueves:

- Bebida láctea.
- Derivado de cereal.
- Derivado lácteo.
- Fruta.

Almuerzo:

- Proteína (de origen animal; pollo, pechuga, pierna o pernil), carne (res, cerdo), pescado sin aglomerantes y/o apanados.
- Cereal.
- Verdura o Ensalada.
- Raíz, tubérculo o plátano.
- Sopa o crema o cazuela (leguminosa).
- Bebida de fruta.

Onces:

- Bebida láctea y/o derivado lácteo.
- Derivado de cereal.
- Fruta.

2.5.3 Porciones a suministrar en peso servido

NUMERO DE SOLICITUD: 243769

En el servido de alimentos, la unidad operativa, operada a través de convenio, debe cumplir con los pesos netos y pesos servidos establecidos en la minuta patrón y análisis nutricionales establecidos por la SDIS. Así mismo, el Asociado debe realizar la estandarización de utensilios para el servido de los alimentos, con el fin de lograr exactitud en la medición de las porciones establecidas, optimizando los tiempos de servido y garantizando un adecuado aporte nutricional.

Condiciones generales para la preparación de los menús

- Los alimentos comprados serán exclusivamente para las personas mayores objeto del servicio. No obstante, sí en la unidad operativa, se preparan los alimentos del personal que prepara los alimentos allí, el Asociado debe comprar las cantidades de alimentos adicionales, situación que verificará la Interventoría o supervisión de la SDIS, mediante el plan de compras y facturas que lo soporten. En ningún caso la SDIS asumirá el costo de los alimentos adquiridos para el personal que labora en la unidad operativa.
- Las preparaciones de alimentos deben realizarse utilizando la totalidad de ingredientes incluidos en el análisis nutricional diario de cada ciclo de menús, en las cantidades establecidas en las columnas de peso neto del mismo archivo y garantizando el peso servido incluido en la minuta patrón.
- Se debe comprar carne magra, eliminando la grasa visible para garantizar el peso neto establecido en la minuta patrón y análisis nutricional.
- Los cortes a utilizar deberán estar acorde con las preparaciones, la carne de res como cadera o bola para las preparaciones con salsa y las chatas o cadera para las preparaciones asadas o fritas. Estos cortes garantizan una mejor calidad y rendimiento en las preparaciones. En el caso de las preparaciones de sopas se deberá utilizar alguno de los cortes anteriormente mencionados. No se aceptarán cortes como murillo de res para ninguna preparación.
- El peso neto del pollo debe ser descongelado, sin hueso y sin piel para garantizar el peso servido.
- Alimentos como carne de res, carne de cerdo, pescado, pollo entre otros, NO podrán ser cambiados por huevo, salchichas, menudencias de pollo, alas de pollo, embutidos en general.
- El pollo, carne de res y carne de cerdo se deben servir sin grasa visible, dando cumplimiento al peso servido establecido.
- Las carnes y derivados deben ser de textura y consistencia blanda y su preparación permitir un consumo fácil y oportuno en los diferentes procesos como son masticación y deglución.
- El atún utilizado en las preparaciones no puede ser enlatados.
- No se debe utilizar caldos de carne o de gallina, para dar sazón a las preparaciones, estos contienen gran cantidad de sodio que en exceso puede ser nocivo para la salud.
- No se debe utilizar huesos de pollo o res para dar sazón a las preparaciones.
- El color a utilizar debe ser natural, se pueden utilizar especias como achiote y cúrcuma entre otros.
- Para calcular la cantidad de agua que se debe adicionar a la preparación del jugo, se debe tener en cuenta la siguiente relación por cada 100 c.c. de jugo preparado el 25 % corresponde a la fruta neta y el 75% a la cantidad de agua requerida.
- El Asociado deberá adquirir aceite vegetal de una sola fuente cumpliendo con las condiciones generales y específicas y demás disposiciones del Decreto 2154 de 2012. No se puede utilizar oleína de palma.
- El contratista debe adquirir fruta entera para la elaboración de los jugos. El jugo no debe contener saborizantes, colorantes, conservantes, ni estabilizantes artificiales, por lo anterior en caso de utilizar pulpa de fruta debe ser 100% natural sin adición de azúcar garantizando el peso neto establecido para la preparación del menú.
- Dentro del peso neto de la fruta, se contempla la parte no comestible (semillas y cascaras). El resultado del licuado no debe ser descontado del peso neto. Para las frutas mango y guayaba se podrá utilizar su cáscara en la preparación, teniendo en cuenta que esta es comestible.

- El color, sabor, aroma y consistencia deben ser característicos en cada uno de los productos listos para servir.
- Las hortalizas y verduras en sus diferentes presentaciones y preparaciones deben ser frescas y tiernas, agradables a la vista y paladar para que sean consumidas por los participantes.
- La leguminosa está considerada como una preparación adicional y por ningún motivo reemplaza ni complementa la porción de proteína animal.
- La leche a suministrar debe ser leche líquida descremada deslactosada pasteurizada o UHT. En ningún caso se permite el uso de mezcla de leches.
- Todas las preparaciones que incluyan salsas deben tener una relación de 85% sólido /15% líquido. (La salsa debe presentar consistencia espesa). Ejemplo carne en salsa: en 100 gramos del producto 85 gramos deben ser de carne y 15 c.c. de salsa.

Intercambios de alimentos

- Con respecto a la solicitud de intercambios de alimentos, la SDIS sólo realizará la aprobación de intercambios cuando se demuestren situaciones de fuerza mayor como: cambios climáticos (olas invernales, sequías), paros agrarios entre otros, que afecten la disponibilidad de alimentos, dado que el análisis nutricional de cada uno de los ciclos de menús está calculado para un aporte del 75% de los requerimientos de energía y nutrientes de los grupos de edad atendidos, dando cumplimiento a la Resolución 3803 de 2016 "por la cual se establecen las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes – RIEN, para la población colombiana y se dictan otras disposiciones", por lo anterior la modificación de los alimentos afectaría directamente el aporte nutricional planificado, generando incumplimiento a lo establecido en la resolución 3803 de 2016 y demás normatividad nutricional vigente.
- El Asociado deberá realizar la solicitud de los intercambios por escrito a través de correo electrónico al profesional de Nutrición, referente técnico para Centros Día y Noche de la Subdirección para la Vejez de la SDIS, con mínimo 24 horas de anterioridad en el formato destinado para tal fin y siempre y cuando se demuestre la fuerza mayor o el caso fortuito, se realizará la evaluación de la solicitud y se definirá si se aprueba o no. El Asociado sólo podrá entregar alimentos de intercambio, que hayan sido previamente autorizados por la SDIS. El formato deberá mantenerlo a disposición de la Interventoría o Supervisión de la SDIS.
- Para efectos de solicitud de intercambios el alimento propuesto debe encontrase entre el mismo grupo de alimentos, es decir, no se puede cambiar tubérculo por fruta o verdura o viceversa y manteniendo el tipo de preparación establecida en cada uno de los menús. Los intercambios únicamente deberán ser aprobados por el profesional de Nutrición de la Subdirección para la Vejez de la Secretaría de Integración Social.

Adecuado aporte nutricional

- El Asociado debe cumplir con la implementación de la minuta patrón, ciclo de menús y el documento anexo de análisis nutricionales para garantizar cada uno de los alimentos en los gramajes específicos, definidos por la Secretaría Distrital de Integración Social, con el fin de asegurar el aporte nutricional establecido para el grupo de edad.
- El Asociado debe mantener disponible el ciclo de menús en un lugar visible para los participantes y personas manipuladoras de alimentos.
- El Asociado podrá mejorar las características organolépticas de los alimentos, usando sazonadores naturales como achiote, tomillo, albahaca, orégano, pimienta, enebro, eneldo, hinojo, jengibre, nuez moscada, paprika, pimienta, cúrcuma, curry, canela, clavos de olor, entre otros; ya que el uso de sazonadores naturales en la preparación de alimentos hace parte de la estrategia de reducción de consumo de sodio y sal que implementó

el Ministerio de Salud y Protección Social en el documento sazonadores naturales: especias, hierbas y frutas[2], el cual presenta las fichas técnicas y usos de alrededor de 50 sazonadores.

- El Asociado deberá acoger los lineamientos dados por la Secretaría Distrital de Integración Social, a través de la Subdirección de Nutrición, en lo que corresponde al ciclo de menús, minuta patrón, porciones y análisis nutricionales, con el fin de asegurar el aporte de energía y nutrientes planificados para el grupo de edad atendido.
- De acuerdo con las necesidades de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) y/o para dar cumplimiento a la normatividad vigente, se podrán realizar ajustes en las minutas, ciclos de menús, y análisis nutricionales, sin afectar el valor del convenio, dichos ajustes podrán ser autorizados por el supervisor de este.

A continuación, se listan los horarios que se deben suministrar los tiempos de comida:

Nueves	8:00 a.m. a 9:00 a.m.
Almuerzo	12:00 m. a 1:00 p.m.
Onces	3:30 p.m. a 4:00 p.m.

2.5.4 Identificación de la condición nutricional

El seguimiento nutricional, se debe realizar teniendo en cuenta el formato establecido por la SDIS, para cada disciplina y en el marco de la integralidad de la atención, para los aspectos que se consideré al ingreso a la unidad operativa.

Con el fin de llevar a cabo la vigilancia y seguimiento nutricional de las personas mayores atendidas en la unidad operativa, se debe contar con un mínimo de equipos de medición para la toma de medidas antropométricas, dentro de los que se encuentran:

- Dos básculas electrónicas industriales, 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.
- Pesas patrón que cubra el 30% de la capacidad máxima de la báscula, con certificado de calibración por laboratorio acreditado por la ONAC. Mantenimiento preventivo y calibración cada 6 meses de uso, con el objetivo de garantizar un correcto funcionamiento, ajustar posibles desviaciones existentes, mantener datos con un alto grado de confiabilidad. Capacitación y entrenamiento de manejo y cuidados sobre la operación de la báscula para las personas que la intervienen, con el fin de evitar errores en los datos obtenidos.
- Un tallímetro en material resistente, liviano y no deformable, con capacidad de 200 centímetros y sensibilidad de un milímetro.
- Una cinta métrica con características flexibles, inextensible e impermeable con divisiones cada 1 mm, con máximo 0,5 cm de ancho y alcance de 150 cm.

3 CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO CENTRO NOCHE

[2] Sazonadores Naturales Especias, hierbas y frutas Especias, hierbas y frutas. Promoción de alimentación saludable;52 p. Recuperado de https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/VS/PP/SNA/sazonadores-naturales-especias-hierbas-frutas.pdf

3.1 Objetivo General.

Brindar en la noche una atención básica, transitoria y no permanente, a través de los recursos derivados del Sistema General de Participaciones -SGP- y otras fuentes de recursos del Distrito, a personas mayores independientes y autónomas, que presenten condiciones de vulnerabilidad a partir de las diferentes problemáticas asociadas a situaciones que les obliguen a dormir en calle o sin un techo digno y seguro, recibiendo apoyo profesional para promover el desarrollo de recursos personales, fortalecimiento de sus capacidades, posibilitando su inclusión social, la remisión a otros servicios, la garantía de sus derechos desde la recuperación de hábitos de higiene, alimentación, autocuidado, autonomía y participación.

3.1.1. Objetivos Específicos

1. Garantizar el acceso a un dormitorio seguro en condiciones de dignidad y salubridad, suministrando comida y desayuno, alojamiento transitorio no permanente, aseo personal y lavado de ropa.
2. Garantizar espacios y condiciones materiales, de infraestructura, ambientales y de capital humano que creen las condiciones y escenarios para un descanso confortable de las personas usuarias del servicios.
3. Promover la capacidad de autocuidado a través del desarrollo de espacios para el acondicionamiento física y la relajación.
4. Fomentar el desarrollo de actividades de esparcimiento, ocio o cultura acordes a las necesidades y preferencias para el descanso de las personas mayores.
5. Crear condiciones para la construcción y fortalecimiento de redes de apoyo y solidaridad entre las personas usuarias del servicio.
6. Construir un plan de atención institucional – PAI, estratégico que proyecte el fortalecimiento de capacidades y potencialidades en el marco del apoyo profesional a las personas mayores, a partir de los lineamientos definidos en el Modelo de Atención Integral para Personas Mayores – MAIPM.
7. Definir e implementar un proceso de atención integral e individual (PAIIN) con las personas que a través de un proceso de caracterización así lo requieran, en el marco de sus condiciones de vulnerabilidad, a partir de los lineamientos definidos en el Modelo de Atención Integral para Personas Mayores (MAIPM).
8. Articular acciones intersectoriales e intrainstitucionales para construir escenarios de fortalecimiento de recursos individuales y colectivos para las personas mayores.
9. Promover la disminución de barreras de acceso a servicios de salud y servicios sociales.

Para tal fin, éste servicio se presta a partir de las siguientes líneas de atención:

- *Atención Básica*, a través de alojamiento seguro, se brinda por oferta de cupos y cuenta con alojamiento nocturno, aseo personal y alimentación.
- *Desarrollo de Capacidades y Potencialidades*, donde se promueve la construcción de espacios y escenarios para que las personas mayores potencien el empoderamiento personal a partir de sus recursos personales.

3.2. HORARIO DE ATENCIÓN SERVICIO CENTRO NOCHE

HORARIOS DE ATENCIÓN
El servicio social Centro Noche se prestará de domingo a domingo desde las 6:30 p.m. hasta la 6:30 a.m. La hora de ingreso podrá ser ajustada (6:00 pm) a criterio de la unidad operativa con el ánimo de brindar facilidades para el ingreso y el acondicionamiento de las personas mayores para la prestación del servicio.

3.3. CRITERIOS DE INGRESO, EGRESO, PRIORIZACIÓN Y RESTRICCIONES PARA EL ACCESO A LOS SERVICIOS SOCIALES

Los Criterios de Focalización, Ingreso, Egreso, Priorización y Restricciones para el acceso al Servicio Social en cumplimiento de la Resolución 0825 del 14 de junio de 2018, se encuentran disponibles en: http://old.integracionsocial.gov.co/anexos/documentos/2018resoluciones/15062015_resolucion_0825.pdf **Éstos serán socializados por la Secretaría Distrital de Integración Social y deben ser consultados permanentemente por el asociado y a su vez socializados al talento humano del servicio.**

En caso de modificación o actualización de la 0825 del 14 de junio de 2018 de la SDIS, el asociado deberá cumplir y aplicar para la prestación del servicio los "Criterios de focalización, Priorización, Ingreso, Egreso, y restricciones para el acceso a los servicios sociales y apoyo de la Secretaría Distrital de Integración Social" que ordene la normativa expuesta por la Secretaría Distrital de Integración Social.

3.4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS PARA EL SERVICIO SOCIAL CENTRO NOCHE

La prestación del servicio Centro Noche se llevará a cabo de acuerdo a:

- *El Modelo de Atención del servicio social Centros Noche*, el cual se encuentra publicado en la página oficial de la SDIS, haciendo su consulta en: Mapa de procesos de la Secretaria Distrital de Integración Social link http://intranetsdis.integracionsocial.gov.co/anexos/documentos/2.3_proc_mis_prestacion_servicios_sociales/20012016_Modelo%20de%20Servicio%20Centro%20Noche.pdf,_Modelo De Servicio Social Desarrollo De Capacidades Y Potencialidades En Centros Noche, Código: F-Ps-187-2015; o el que haga sus veces de forma actualizada. En caso de tener dificultades con este acceso, el equipo de la Subdirección para la Vejez presentará el correspondiente asesoramiento.
- *Los requisitos asociados a los Estándares de Calidad para el servicio social Centro Noche*– Resolución Interna 2135 de 2015, http://aplicativos.sdis.gov.co/normograma/public/files/documentos/6JwcdhRqiu.pdf "Por medio del cual se adoptan los requisitos asociados a los estándares de calidad para la prestación del servicio de desarrollo de capacidades y potencialidades en Centros Noche"; o el que haga sus veces de forma actualizada.

Éstos documentos serán socializados por la Secretaría Distrital de Integración Social y deben ser consultados permanentemente por el asociado para su cumplimiento.

3.4.1 ATENCIÓN BÁSICA

Teniendo en cuenta las características del servicio, se establecen las siguientes etapas para la correcta prestación del servicio:

ETAPAS	DESCRIPCIÓN
INGRESO	• Establecer la identidad de la persona mayor y verificar el cumplimiento de los Criterios de Identificación, Priorización y Simultaneidad (Resolución 0825 del 14 de junio de 2018 o la que haga sus veces de forma actualizada), así como de otros trámites que requieran implementarse, para dar ingreso de acuerdo con la disponibilidad de cupos.

NUMERO DE SOLICITUD: 243769

ETAPAS	DESCRIPCIÓN
	• Sensibilizar a las personas mayores de forma permanente al ingreso y participación en el servicio Centro Noche, sobre el consentimiento informado donde se relacionan las condiciones de prestación transitoria del servicio, el ingreso y la asistencia. • Adicionalmente, se deberá informar a las personas que el ingreso es por iniciativa personal y voluntaria donde se compromete a participar de las actividades programadas para la jornada. • El horario máximo para la entrada será las 6:30 p.m., motivando la asistencia y participación corresponsable en las actividades contempladas en el Modelo de Atención. • Un profesional del área psicosocial realizará al ingreso de las personas mayores nuevas, mediante entrevista aplicando el formato de Ficha SIRBE y Caracterización (formatos proporcionados por la SDIS), a través de preguntas abiertas y cerradas que faciliten la conversación, permitiendo la evaluación de problemáticas situaciones o condiciones de vulnerabilidad. Adicionalmente, el auxiliar de enfermería diligenciará la escala de valoración funcional Barthel y las demás necesarias. • El asociado deberá realizar la verificación en las bases de datos que le permitan comprobar si la persona mayor recibe pensión o si recibe beneficio de alguno de los programas sociales brindados por la Secretaría Distrital de Integración Social. (SIRBE – ADRES –SISPRO, SISBEN. Entre otros). • El asociado deberá cumplir con las diferentes acciones documentales que permitan el control y seguimiento a los procedimientos y procesos descritos en el mapa de procesos de la SDIS http://intranetsdis.integracionsocial.gov.co/modulos/contenido/default.asp?idmodulo=1318 • El asociado deberá socializar los lineamientos transversales de convivencia proporcionados por la SDIS a cada persona mayor nueva que ingrese al servicio y socializarlos periódicamente. • El asociado se obliga a ofrecer un locker y un candado a cada persona mayor para que guarde sus pertenencias durante la permanencia nocturna en el servicio. • El talento humano del servicio social Centro Noche proporcionará de manera diaria una dotación, relacionada a continuación: ➢ Vestuario. Una pijama de dos prendas debidamente lavada, un par de chanclas y una camiseta de algodón debidamente lavada, los mismos deben ser devueltos una vez finalice la jornada (6:30 a.m.) o al momento de entregar las prendas que se

NUMERO DE SOLICITUD: 243769

ETAPAS	DESCRIPCIÓN
	dejaron para lavandería. ➢ Una toalla para el cuerpo (unicolor) para su secado una vez termine su proceso de ducha (la cual debe ser devuelta una vez haya terminado su uso en el baño). Las características definidas para esta dotación se describen más adelante en el presente anexo técnico. • Se informará a cada persona mayor la ubicación de las diferentes zonas de servicio a las cuales tiene acceso y se deben realizar las recomendaciones sobre los hábitos de higiene y autocuidado. • No se permitirá el ingreso de personas mayores bajo efecto de Sustancias psicoactivas -SPA, bebidas alcohólicas o con armas y elementos que puedan ser usados para lesionarse a sí mismos a las demás personas al interior de la unidad operativa. • Se debe hacer acompañamiento y guía permanente por parte del equipo profesional para la realización de espacios y ejercicios de autorregulación, como herramienta indispensable que garantice la convivencia y seguridad en el interior del servicio social. • El personal de enfermería toma y registra, diligenciando el formato establecido por el equipo técnico de la Subdirección para la vejez, los signos vitales DIARIAMENTE a cada persona mayor acorde al lineamiento técnico para verificar las condiciones bajo los cuales ingresan las personas mayores.
DUCHA	• El asociado entregará diariamente elementos de aseo personal señalados en el presente anexo, diligenciando el formato establecido por el equipo técnico de la Subdirección para la vejez. • El Asociado debe disponer de un espacio estilo vestier individual y cubierto para que las personas mayores puedan realizar el cambio de ropa para el ingreso a la ducha. • El proceso de baño en duchas deberá contar con el acompañamiento permanente de una persona del talento humano, con el fin de evitar situaciones que vulneren la integridad de la población o deterioren la grifería de lavamanos, duchas y sanitarios, además de supervisar que el espacio permanezca en adecuadas condiciones de higiene y salubridad. • Las duchas y espacios de aseo e higiene personal serán usados acordes a la identidad de género que reporte la persona y a su solicitud explícita, siempre bajo la supervisión y acompañamiento de una persona del equipo.
TOMA DE ALIMENTOS	• La toma de alimentos es contemplada como un aporte nutricional, por lo cual hace parte de la oferta integral del servicio. El asociado deberá garantizar que este servicio se ofrezca dentro de los horarios y espacios contemplados para que la persona mayor participe de la totalidad de actividades programadas. • El asociado deberá realizar el suministro de alimentos bajo las indicaciones

NUMERO DE SOLICITUD: 243769

ETAPAS	DESCRIPCIÓN
	relacionadas en el presente anexo, en cuanto a su planeación, elaboración y distribución. • Los horarios de entrega de alimentos son: 7:00 – 8:00 pm Cena. 5:30 – 6:30 am Desayuno • Los horarios y espacios para la toma de alimentos deben ser señalizados para la fácil ubicación. • Tanto el ingreso como el egreso del comedor deben ser ordenados, disponiendo previamente el menaje en los sitios establecidos para tal fin.
ELEMENTOS DE PRIMEROS AUXILIOS	• El asociado deberá disponer de un botiquín básico de primeros auxilios TIPO B (RESOLUCIÓN 0705 DE 2007), el cual permanecerá disponible al servicio de la población, estará bajo supervisión de la auxiliar de enfermería quien en caso de presentarse una urgencia, deberá coordinar y reportar de forma inmediata al Centro Regulador de Urgencias Tel. 123, para ser trasladado a un centro asistencial, hospital, clínica, entre otros y acompañar la eventualidad, brindando los primeros auxilios (en caso de necesitarse) en el lugar de atención del área.
SERVICIO DE LAVANDERÍA	El asociado deberá garantizar el servicio de lavado de una muda de ropa de máximo 5 prendas de las personas mayores que soliciten este servicio (**máximo dos veces por semana**). Adicionalmente deberá garantizar el lavado de lencería de camas y el cambio diario de la misma. Así mismo se deben garantizar condiciones adecuadas de higiene para el alojamiento diario de las personas mayores.

El desarrollo de las actividades contempladas en el *Modelo de Atención del servicio social Centro Noche*, deben ser ejecutadas a partir del principio de atención integral individual y la atención institucional (Modelo de Atención Integral a la Personas Mayor - MAIPM):

- Plan de Atención Integral Individual –PAIIN:

La **Atención Integral Individual** está compuesta por el conjunto de acciones psicosociales fundamentadas en el reconocimiento individual de las personas en mayor condición de vulnerabilidad, se documenta a través de los formatos (controlados y no controlados) de las distintas etapas del PAIIN que deben reposar en la historia social del participante. Los perfiles profesionales responsables por el diligenciamiento y construcción del PAIIN deben ser del área psicosocial.

- Plan de Atención Institucional -PAI-

El Plan de Atención Institucional es la herramienta de planeación y organización de actividades y estrategias institucionales para la prestación del servicio. Está constituido por los tres componentes de atención, el mismo busca articular acciones integrales dirigidas a las personas mayores que fomentan el desarrollo humano en el marco de la

Política Pública para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital 2010 – 2025 -PPSEV y el Modelo de Atención integral para Personas Mayores -MAIPM.

El PAI se organizará alrededor de dos componentes:

- *Atención Básica*, a través de alojamiento seguro, se brinda por oferta de cupos y cuenta con alojamiento nocturno, aseo personal y alimentación.
- *Desarrollo de Capacidades y Potencialidades*, donde se promueve la construcción de espacios y escenarios para que las personas mayores potencien el empoderamiento personal a partir de sus recursos personales.

Para la construcción del Plan de Atención Institucional (PAI) debe tenerse en cuenta el formato vigente o el que haga sus veces de forma actualizada, este será entregado por el equipo de la Subdirección para la Vejez.

Actividades Complementarias al Plan de Atención Institucional – PAI – (como propuesta de ponderación)

En relación con lo anterior, el asociado debe desarrollar actividades relacionadas con las siguientes tareas como complemento al Plan de Atención Institucional:

- Diseñar y construir encuentros mensuales, orientados a la promoción del descanso y bienestar de los participantes con el fin generar espacios de relajación previos al cierre de la jornada diaria, que permitan disminuir niveles de estrés y generar prácticas de autocuidado emocional.
- Desarrollar una actividad cultural bimensual dentro de las instalaciones de la unidad operativa que garantice la participación masiva de la mayoría de personas usuarias y les suministre material didáctico o pedagógico para el entretenimiento de las personas mayores.

El Plan de Atención Institucional, como herramienta de retroalimentación continua, debe focalizarse en la utilización de los recursos institucionales que orienten el fortalecimiento del proyecto de vida y el mejoramiento de las condiciones vitales actuales de las personas mayores, estas propuestas técnicas, operativas y logísticas deben permitir al equipo interdisciplinar activar ocupacionalmente y con sentido a los participantes y ampliar sus recursos sociales y de afrontamiento.

- **Lineamientos transversales de convivencia para el servicio social Centro Noche**

El asociado deberá implementar y socializar con los participantes los lineamientos transversales de convivencia proporcionados por la SDIS, cada 15 días, atendiendo a la línea que para ello establezca el equipo técnico del servicio social. Este proceso debe realizarse con una metodología clara y puntual que aborde toda la comunidad; todas las acciones deben estar debidamente documentadas. Los lineamientos deben estar publicados en uno o varios sitios visibles.

3.4.2. GENERALIDADES TÉCNICAS.

- El asociado contará con un cronograma de actividades al final de cada mes de ejecución, este debe dar cuenta de las actividades que se desarrollarán en el mes siguiente, el mismo, allí se relacionarán las acciones y temáticas establecidas desde el Modelo de Atención del servicio social Centro Noche; este cronograma podrá ser solicitado por la o el supervisor, realizando los ajustes que le sean solicitados.

- Todos los profesionales que realicen actividades con las personas mayores deben registrar en la historia social los eventos, acciones y demás novedades que consideren acorde a los objetivos registrados en el Plan de Atención Individual Integral.

- El asociado deberá registrar la participación de las personas mayores en cada uno de los componentes establecidos en el modelo de atención del servicio en las planillas de asistencia oficializadas para dicho fin.

- Si al interior del Centro Noche se realizan investigaciones y demás actividades donde se consoliden productos académicos, teóricos o conceptuales con base en la vivencia o participación de las personas mayores, estas deben ser notificadas al supervisor del convenio a través del equipo técnico de la SDIS, quienes verificarán la pertinencia de las solicitudes y así realizar su respetivo acompañamiento y verificación.

- El asociado deberá propiciar acciones que garanticen el acceso de la persona mayor y de quienes conforman la comunidad institucional (personas mayores-talento humano del centro) a los mecanismos de justicia, en caso de presentarse situaciones que atenten contra su integridad.

- El asociado deberá promover acciones que garanticen el derecho al libre desarrollo de la personalidad y la libertad de culto, así como la garantía de derechos de población perteneciente al enfoque diferencial.

- El asociado deberá articular acciones con otras entidades que permitan el desarrollo de actividades en la prestación del servicio social de tipo cultural, lúdico, recreativo, deportivas o de esparcimiento, ofertando a los participantes momentos diferentes y enriquecedores. Estas articulaciones deben registrarse en los documentos requeridos por el supervisor del convenio.

- El asociado deberá orientar a los participantes en el reconocimiento de otros servicios o proyectos de la SDIS, o entidades locales y distritales, brindando información acerca de las diferentes ofertas que se ajusten a sus necesidades e intereses, toda vez se identifiquen casos de participantes que requieran apoyo y complemento en su atención.

- El asociado deberá garantizar la toma de signos vitales de las personas mayores registrando la información a diario en el "formato de constancias vitales" , o los que hagan sus veces actualizadas. Si se evidencian casos que presenten alguna síntoma o patología de base que represente un mayor riesgo para la o el participante, se solicitara ambulancia o se hará acompañamiento de forma permanente durante el tiempo de atención en el servicio .

- El asociado deberá realizar y soportar, mediante los formatos oficiales, las reuniones mensuales del equipo de profesionales y técnicos que permitan el seguimiento, evaluación y mejoramiento continuo de los aspectos administrativos y operativos del servicio.

- Los documentos que se deriven de la atención brindada a las personas mayores, deberán reposar en la historia social que ingresa al servicio y aplicarse las normas de gestión documental determinadas por la ley 594 de 2000, así como los lineamientos establecidos para tal fin por la SDIS.

- El asociado deberá aplicar y registrar los formatos oficializados en la intranet de la SDIS y aquellos cuya línea técnica brindará el supervisor del convenio, si se presenta alguna inquietud, deberá comunicarse con los líderes de Centro Noche de la SDIS.

- El asociado cumplirá con el cargue *diario* de información al sistema misional SIRBE acorde a los lineamientos presentados por la SDIS, desde los referentes de calidad del dato, especialmente al estado ATENDIDO una vez finalice el convenio.

- El asociado deberá informar en los formatos establecidos por la SDIS el reporte diario de personas mayores que no acceden al servicio una vez se determine el cupo diario; así como la sistematización del formato de caracterización que se diligencia en el ingreso de nuevos usuarios.

3.4.3. COMPONENTE DE TALENTO HUMANO CENTRO NOCHE

El asociado deberá garantizar durante la ejecución del convenio el talento humano mínimo señalado desde los Estándares de Calidad – Resolución 2135 del 29 de diciembre de 2015, "Por medio del cual se adoptan los requisitos asociados a los estándares de calidad para la prestación del servicio de desarrollo de capacidades y potencialidades en Centros Noche".

Teniendo en cuenta lo anterior, a continuación se presentan las condiciones mínimas (número, formación y experiencia) del Talento Humano con el que debe contar el Centro Noche en concordancia con la cobertura establecida, para ello deberá presentar las hojas de vida y soportes del talento humano correspondiente con los siguientes perfiles.

El asociado deberá garantizar las especificidades requeridas respecto a perfil y experiencia, además de la comprobación de estudios (si aplica) y la experiencia referida en las hojas de vida de acuerdo al cargo, según se describe a continuación:

CARGO	DEDICACIÓN	REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA MÍNIMOS
Coordinador (a)	**TC**	**Educación:** Profesional en: Psicología; Gerontología; Trabajo Social; Sociología; Administración pública o en ciencias sociales. **Experiencia:** Dos (2) años de experiencia profesional con conocimiento en actividades administrativas de la cual un (1) año sea de trabajo con población vulnerable preferiblemente con personas mayores
Acompañante Social	**2 TC** **1 MT**	**Educación:** Profesional en: Psicología o Trabajo social. **Experiencia:** Dos (2) años de experiencia profesional en atención a población vulnerable y desarrollo de programas sociales, preferiblemente experiencia con personas mayores
Facilitadores- as	**TC**	**Educación:** Formación técnico profesional o 6 semestres aprobados de educación en ciencias sociales. **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia laboral en proyectos sociales orientados al trabajo con población vulnerable, preferiblemente con personas mayores.

NUMERO DE SOLICITUD: 243769

CARGO	DEDICACIÓN	REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA MÍNIMOS
Técnico en auxiliar de enfermería	**TC**	**Educación:** Técnico en auxiliar de enfermería. **Experiencia:** Dos (2) años de experiencia como técnico en auxiliar de enfermería con población vulnerable, preferiblemente con personas mayores.
Operarios de Cocina (Manipulador/a de alimentos)	**TC**	**Educación**: Bachiller que cuente con Certificado de educación sanitaria en manejo adecuado de alimentos, con vigencia no superior a un (1) año y actualizaciones de acuerdo a la ley. **Experiencia:** Seis (6) meses en labores de aseo y manipulación de alimentos.
Servicios generales (mantenimiento y aseo)	**TC**	**Educación:** Título de Bachiller **Experiencia:** Seis (6) meses en labores de aseo y manipulación de alimentos. Que cuente con certificado de educación sanitaria en manejo adecuado de alimentos, con vigencia no superior a un (1) año y actualizaciones de acuerdo a la ley.
Nutricionista	**MT**	**Educación:** Título profesional en Nutrición y Dietética. **Experiencia:** Un (1) año de experiencia profesional con población vulnerable o en el desarrollo de programas sociales, de los cuales un (1) año sea preferiblemente en la atención con personas mayores..

3.4.3.1. Organización del Talento Humano

De acuerdo con lo anterior, el asociado deberá contar mínimo con el siguiente talento humano para cada unidad operativa:

Equipo Centro Noche	50 cupos
Coordinador (a)	1
Acompañante social	3
Nutricionista	1
Técnicos en Auxiliar de enfermería	2
Facilitadores	2
Servicios Generales (Mantenimiento y aseo)	3
Operarios de Cocina (manipulador/a de alimentos)	3

3.4.3.2. Condiciones Generales del componente de Talento Humano

- El-la supervisor-a del convenio y el equipo técnico del servicio de la Subdirección para la Vejez tendrán la facultad de solicitar el cambio de talento humano cuando lo consideren pertinente, no obstante el asociado desarrollará el debido proceso para realizar dichas acciones.

- El Asociado contará con un cronograma al inicio de cada mes de ejecución, este debe dar cuenta de las actividades que se desarrollarán en el mes siguiente sobre las actividades y distribución de tiempos del

talento humano en la atención que se requiere, este cronograma podrá ser solicitado por la Subdirección para la Vejez, realizando los ajustes que le sean solicitados.

- El asociado distribuirá los turnos del talento humano de tal manera que garantice la prestación del servicio durante toda la jornada, en horarios que permitan dar cumplimiento a sus funciones en la unidad operativa.

- El asociado deberá garantizar la rotación del Talento Humano, con mínimo un (1) día de descanso a la semana.

Cuando por alguna causa imprevista o fortuita, el personal de manipulación de alimentos contratado no se encuentre completo, el asociado deberá remplazarlo inmediatamente por un auxiliar de servicios generales que debe cumplir estrictamente con lo referido al certificado de manipulación de alimentos, exámenes de laboratorio y certificado médico, y desempeñará las funciones referidas para auxiliar en manipulación de alimentos durante el tiempo que se requiera, recordando que no será permanente sino durante el tiempo del proceso de contratación, el cual debe hacerse a la mayor brevedad posible.

- El asociado debe contar con un equipo de trabajo idóneo encargado de dar cumplimiento a las especificaciones técnicas contempladas en el presente documento y garantizar la custodia de los documentos relacionados a continuación:

- Hoja de vida
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
- Fotocopia de certificados académicos que acrediten los estudios solicitados (título y acta de grado, con certificación expedida por la institución educativa) y solamente las relacionadas con el perfil académico requerido en el anexo técnico.
- Fotocopia de certificaciones de experiencia laboral (cuando se requiera) o fotocopia del contrato que contenga: Nombre o razón social de la entidad o empresa, periodo de vinculación (fecha de ingreso y egreso), actividades o funciones desempeñadas y descripción de la población con la cual trabajó, nombre y firma de quien expide la certificación. La anterior documentación debe presentarse en papel membreteado de la entidad o empresa contratante. Y deberán anexarse a la respectiva hoja de vida organizada cronológicamente.
- Tarjeta profesional (cuando aplique), certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios de la entidad competente (cuando aplique).
- Certificación firmada por el-la representante legal, en la que conste que ha verificado que el 100% del talento humano vinculado para la ejecución del convenio, no presenta antecedentes penales (Policía Nacional).
- Certificados de antecedentes disciplinarios vigentes (Contraloría, Personería, Procuraduría)
- Certificación de afiliación al sistema de seguridad social.
- Fotocopia de la libreta militar. (cuando aplique).
- Carné de vacunación vigente (hepatitis B, toxoide difteria, sarampión y rubéola, influenza y fiebre amarilla).
- Certificado de Primer respondiente.

El personal que intervenga directa o indirectamente en la manipulación, preparación y distribución de alimentos y el de servicios generales debe contar además con los siguientes documentos:

- Certificado en educación sanitaria en manejo adecuado de alimentos y con vigencia no superior a un (1) año, expedido por las Empresas Sociales del Estado – ESE, capacitadores externos o profesionales certificados por la Secretaría de Salud que cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente.
- Exámenes de laboratorio con énfasis en vías respiratorias, piel y uñas.
- Certificado médico donde conste la aptitud de la persona "para manipular alimentos", éste será expedido según los resultados de los exámenes de laboratorio.

OBSERVACIONES:

- No son válidas las auto certificaciones.
- En cuanto a las certificaciones laborales y profesionales en las que la fecha de expedición sea anterior a la finalización del periodo acreditado, solo se tendrá en cuenta hasta la fecha en que se expide la misma.
- La experiencia se contará de conformidad con el Decreto 019 de 2012.

3.4.3.3. Gestión del Talento Humano

El Centro Noche deberá contar con un documento que contenga la estructura organizacional de la unidad operativa, el coordinador deberá entregarlo cuando se solicite.

El asociado deberá contar con los siguientes procedimientos documentados e implementados para el talento humano:

1. Selección.
2. Inducción y reinducción
3. Capacitación y formación
4. Evaluación
5. Bienestar y desarrollo personal.

OBSERVACIONES:

- El asociado deberá garantizar el talento humano durante toda la ejecución del convenio permitiendo así la continuidad del proceso de atención con las personas mayores, en caso de no ser así, ya sea, por determinación del asociado o por solicitud del supervisor-a y hacer efectivo el cambio, mínimo dos (2) días después de la salida del personal. La persona que reemplaza deberá cumplir o superar los requisitos de las personas inicialmente ofrecidas.

- Informar oportunamente los cambios del talento humano al-la supervisor-a del convenio y presentar los documentos de la persona con quien se efectuará el reemplazo dentro de los 2 días hábiles siguientes, acorde con lo establecido en el presente anexo técnico. El asociado deberá garantizar una adecuada entrega del cargo entre el personal saliente y entrante, a través de acta de empalme, con el fin de dar continuidad a los procesos que se estén ejecutando. Este proceso deberá estar debidamente documentado y será revisado por el equipo técnico del servicio social.

Verificación del Talento Humano de Centro Noche para la ejecución del convenio.

El asociado contará con los siguientes documentos del Talento Humano, los cuales serán solicitados y verificados, en cualquier momento de la ejecución del convenio, por parte del equipo técnico de la Subdirección para la Vejez cumpliendo con las condiciones establecidas en el presente anexo:

3.4.3.4. Actividades Específicas del talento humano Centro Noche

A continuación, se describen las actividades específicas de obligatorio cumplimiento para cada uno de los perfiles requeridos, en el presente anexo.

Coordinador-a:

- Conocer el Anexo Técnico y el manual de lineamientos transversales de convivencia para que se dé cabal desarrollo y cumplimiento.
- Informar, recibir y atender a las personas mayores con respeto.
- Respetar las condiciones, situaciones, gustos e intereses particulares de las personas mayores, donde la afectividad prevalezca y se atiendan los procesos, actividades y protocolos técnicos.
- Conocer y apropiar la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez - PPSEV, el modelo de atención y todos aquellos documentos relacionados con su rol que socialice el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez.
- Realizar seguimiento a la planeación, desarrollo e implementación de las estrategias psicosociales y de acompañamiento en el marco del PAI - Plan de Atención Institucional.
- Hacer seguimiento a la implementación de la Resolución de los Criterios de ingreso, egreso, priorización y restricciones, o las que haga sus veces de manera actualizada.
- Verificar el adecuado diligenciamiento de la ficha SIRBE utilizando los formatos e instructivos para el cumplimiento de los procedimientos de solicitud del servicio, ingreso, prestación, control y seguimiento y egreso de los participantes al servicio Centro Noche garantizando la oportunidad y calidad de la información.
- Realizar seguimiento continuo a las actuaciones y novedades registradas en el sistema de información SIRBE de acuerdo con los reportes presentados por el equipo interdisciplinario con el fin de consolidar los reportes solicitados por el supervisor del convenio.
- Verificar el diligenciamiento, sistematización y reporte al equipo técnico de la Subdirección para la Vejez de la información contenida en el formato de Caracterización; así como del número de usuarios que no ingresan al servicio diariamente.
- Realizar acciones para la implementación de la Estrategia para la Prevención y Atención de la Violencia contra las Personas Mayores a través de acciones de articulación intersectorial e intersectorial que permitan operar la ruta de atención frente a los casos existentes.
- Participar activamente en reuniones técnicas, operativas y demás actividades convocadas en las cuales se trabajen insumos para la adecuada prestación del servicio.
- Diligenciar el formato de ficha crítica publicado en el mapa de procesos de la SDIS una vez se haya realizado el diligenciamiento de la ficha SIRBE por parte del acompañante social http://intranetsdis.integracionsocial.gov.co/anexos/documentos/4.1_proc_seguiycontrol_gestion_conocimiento/14092018_FORGC012_Ficha_critica.pdf; así como el Formato de Consentimiento Informado para las personas mayores que ingresan al servicio por primera vez.
- Documentar con criterio de oportunidad, rigurosidad y evidencia, aquellas situaciones que ameriten el levantamiento de actas o informes, respecto a situaciones que comprometan la convivencia, el bienestar de las personas mayores, y la adecuada prestación del servicio.

- Las demás que se requieran en atención al perfil y al servicio prestado.

Acompañante Social

- Conocer el Anexo Técnico y los lineamientos transversales de convivencia para que se dé cabal desarrollo y cumplimiento.
- Recibir y atender a las personas mayores con amabilidad, empatía, respeto y disposición de servicio.
- Respetar las condiciones, situaciones, gustos e intereses particulares de las personas mayores, donde la afectividad prevalezca y se atiendan los procesos, actividades y protocolos técnicos.
- Conocer y apropiar la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez - PPSEV, el modelo de atención y todos aquellos documentos relacionados con su rol que socialice el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez.
- Participar en las acciones de priorización de personas mayores que permitan el ingreso al servicio social Centro Noche de acuerdo con los criterios de ingreso, egreso, priorización y restricciones.
- Diseñar e implementar interdisciplinarmente, estrategias para el desarrollo del componente: "Desarrollo de Capacidades y Potencialidades" en el marco del Modelo de Atención del Servicio Social Centro Noche.
- Planear e implementar acciones y estrategias interdisciplinarias que promuevan el mantenimiento y desarrollo de potencialidades, destrezas, habilidades, gustos e intereses, en el marco de la construcción y seguimiento al Plan de Atención Institucional (PAI) y el Plan de Atención Integral Individual (PAIIN).
- Apoyar y/o fomentar el fortalecimiento y activación de redes de apoyo social, con el fin de ampliar los recursos sociales de las personas mayores y favorecer sus procesos de autonomía.
- Diligenciar de manera oportuna, sistemática y permanente la ficha SIRBE y demás instrumentos institucionales para los procedimientos de: ingreso, caracterización, seguimiento (Novedades) y egreso de los participantes al servicio Centro Noche asignado, garantizando la oportunidad y calidad de la información.
- Las demás que se requieran en atención al perfil y al servicio prestado.

Técnico en auxiliar de enfermería

- Conocer el Anexo Técnico y los lineamientos transversales de convivencia para que se dé cabal desarrollo y cumplimiento.
- Recibir y atender a las personas mayores con amabilidad, empatía, respeto y disposición de servicio.
- Respetar las condiciones, situaciones, gustos e intereses particulares de las personas mayores, atendiendo los procesos, actividades y protocolos técnicos.
- Aportar en la generación de conocimiento y capacitación del equipo profesional frente a temas relacionados con el autocuidado, el envejecimiento, la vejez, la promoción de la salud y la prevención de enfermedades que contribuyan con la generación de documentos conceptuales, metodológicos y de mejoramiento continuo del servicio.
- Implementar estrategias y actividades relacionadas con el autocuidado en concordancia con la promoción de la salud y prevención de enfermedades con las personas mayores participantes del servicio.
- Diligenciar de manera oportuna, sistemática y permanente los instrumentos o formatos institucionales inherentes a los procedimientos del servicio social Centro Noche garantizando la oportunidad y calidad de la información.

- Realizar orientación y seguimiento en los trámites relacionados con el aseguramiento en salud de las personas mayores del servicio, propendiendo por la garantía de la atención integral en articulación con las instituciones y/o redes de apoyo de las personas usuarias del servicio.
- Registrar las actividades realizadas y novedades identificadas en la atención a las personas mayores de manera sistemática y permanente en los tiempos establecidos de acuerdo con los formatos oficiales designados para dicho fin.
- Las demás que se requieran en atención al perfil y al servicio prestado.
- Desarrollar la oportuna verificación diaria de signos vitales de las personas mayores

Facilitador

- Conocer el Anexo Técnico, los estudios previos y el contrato o convenio, para que se dé cabal desarrollo y cumplimiento.
- Registrar la información del Servicio social "Envejecimiento Activo y Feliz en Centro Noche" en el Sistema de Información y registro de beneficiario SIRBE, teniendo en cuenta los diferentes instrumentos o formatos institucionales inherentes a los procedimientos, con el propósito de entregar los reportes e informes en los tiempos estipulados, en términos de oportunidad, calidad y veracidad.
- Conocer e implementar la norma técnica y los lineamientos establecidos por la Secretaria Distrital Integración Social para la organización y entrega de los archivos de gestión, dando cumplimiento a las etapas de clasificación, ordenación, organización, foliación, levantamiento de inventarios, almacenamiento y rotulación en cumplimiento de los protocolos para las transferencias documentales.
- Elaborar un plan de trabajo con cronograma donde se detallen las actividades a desarrollar dando cumplimiento a los lineamientos e instructivos relacionados para la adecuada operación del subsistema interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) de los archivos a cargo en la unidad operativa.
- Mantener actualizado el inventario documental del Centro Noche en el Formato Único Documental – FUID de las historias sociales y documentos administrativos teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental de la SDIS.
- Garantizar la implementación de formatos, protocolos, instructivos del servicio Centro Noche, oficializados en el mapa de procesos de la SDIS.
- Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos de gestión documental y archivo emitidos por la SDIS.
- Llevar a cabo el control de la conservación de la documentación en las adecuadas condiciones de seguridad y preservación a partir de la normativa vigente.
- Gestionar y controlar la consulta y el préstamo de la documentación custodiada en el Archivo, realizando el respectivo registro de los expedientes y de los documentos en préstamo en los formatos oficializados por la SDIS.
- Desarrollar cada seis meses al menos una (1) charla o taller en temas inherentes a la gestión documental dirigidos al talento humano del Centro Noche o de acuerdo a las necesidades del centro.
- Presentar reportes trimestrales con relación a la implementación del Subsistema de Gestión Documental en el Centro Noche.
- Asistir a las reuniones y capacitaciones convocadas por la Subdirección para la vejez con relación al Subsistema de Gestión Documental y Archivo.
- Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón a sus obligaciones contractuales, no sustraer o causar daño a los documentos, no eliminar documentos sin la debida autorización del supervisor del contrato.

- Las demás inherentes al cargo y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.

Operarios-as de Cocina (Manipuladores-as alimentos)

- Conocer el Anexo Técnico del convenio y los lineamientos transversales de convivencia para que se dé cabal desarrollo y cumplimiento.
- Recibir y atender a las personas mayores con amabilidad, empatía, respeto y disposición de servicio.
- Respetar las condiciones, situaciones, gustos e intereses particulares de las personas mayores, atendiendo los procesos, actividades y protocolos técnicos.
- Realizar todas las actividades relacionadas a: recibo, clasificación, selección, preparación preliminar, cocción y servido de los alimentos, teniendo en cuenta las buenas prácticas de manufactura de los mismos.
- Preparar y distribuir los alimentos para cada una de las personas mayores, según los protocolos, la minuta establecida por la SDIS, en los horarios señalados.
- Permanecer en las diferentes áreas del servicio de alimentos (cocina, comedor, bodegas de almacenamiento, cuartos fríos, entre otros), debidamente provisto del uniforme correspondiente y los accesorios necesarios (gorro, tapabocas, guantes, calzado antideslizante, peto plástico, entre otros), para dar cumplimiento cabal al adecuado suministro alimentario, en las condiciones higiénicas debidas.
- Registrar las actividades diarias de registro para la entrada, control y salida de los alimentos en los formatos establecidos por el Centro Noche para dicho fin.
- Cumplir con lo establecido en el Decreto 539 de 2014 y Resolución 2674 de 2013 y lo descrito en el anexo técnico.
- Conocer e implementar según formato oficial de la SDIS, el Plan de Saneamiento (PS).
- Informar oportunamente al-la coordinador-a del área, los daños que impidan el normal funcionamiento de instalaciones físicas y equipos (estufas, neveras, cuartos fríos, licuadoras y menaje en general), para que éstos sean arreglados o reemplazados en el menor tiempo posible.
- Solicitar oportunamente el suministro de los elementos necesarios para ejecutar su trabajo.
- Las demás inherentes a su cargo, a las necesidades que demande la población y a las requeridas por el equipo de supervisión y/o el/la responsable de la Subdirección para la Vejez.
- Las demás que se requieran en atención al perfil y al servicio prestado.

Servicios Generales (Mantenimiento y aseo**)**

- Conocer el Anexo Técnico y el manual de convivencia para que se dé, cabal desarrollo y cumplimiento.
- Recibir y atender a las personas mayores con amabilidad, empatía, respeto y disposición de servicio.
- Respetar las condiciones, situaciones, gustos e intereses particulares de las personas mayores, atendiendo los procesos, actividades y protocolos técnicos.
- Portar el uniforme y accesorios correspondientes (tapabocas, guantes, calzado antideslizante, peto plástico, entre otros) durante la permanencia en las diferentes áreas del Centro Noche (habitaciones, baños, corredores, salones, oficinas, habitaciones, y demás).
- Garantizar el aseo y desinfección de todas las áreas asignadas por el-la coordinador-a del servicio social Centro Noche.
- Garantizar la adecuada organización, separación, manejo y evacuación de los diferentes residuos sólidos y líquidos que genere el servicio social Centro Noche.
- Realizar el lavado de la dotación institucional utilizada en la prestación del servicio.

- Registrar las actividades diarias en los formatos establecidos por el Centro Noche para dicho fin.
- Cumplir con lo establecido en el Decreto 539 de 2014 y lo descrito en el anexo técnico.
- Conocer e implementar el Plan de Saneamiento (PS).
- Informar oportunamente e inmediatez al-la coordinador-a del Centro Noche, los daños que impidan el normal funcionamiento de instalaciones físicas y equipos para que éstos sean arreglados o reemplazados en el menor tiempo posible.
- Solicitar oportunamente el suministro de los elementos necesarios para ejecutar su trabajo.
- Las demás inherentes a su cargo, a las necesidades que demande la población y a las requeridas por el equipo de supervisión y/o el/la responsable de la Subdirección para la Vejez.
- Las demás que se requieran en atención al perfil y al servicio prestado.

Nutricionista

- Conocer el Anexo Técnico y el Acuerdo del Buen Trato para que se dé, cabal desarrollo y cumplimiento.
- Recibir y atender a las personas mayores con amabilidad, empatía, respeto y disposición de servicio.
- Respetar las condiciones, situaciones, gustos e intereses particulares de las personas mayores atendiendo los procesos, actividades y protocolos técnicos.
- Conocer y apropiar la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez - PPSEV, el modelo de atención y todos aquellos documentos relacionados con su rol que socialice el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez, así como el coordinador del Centro Noche.
- Presentar y hacer seguimiento a los documentos técnicos necesarios para dar cumplimiento al componente de nutrición del presente anexo.
- Realizar el seguimiento nutricional a las personas mayores participantes del servicio en el marco de las necesidades del servicio y la normativa vigente.
- Implementar actividades y estrategias que permitan el mejoramiento del componente alimentario y nutricional en los Centros Noche, según lo dispuesto en el marco del Modelo de Atención Integral para Persona Mayor (MAIPM), la Política Pública Social de Envejecimiento y Vejez (PPSEV) y los lineamientos técnicos del servicio.
- Desarrollar actividades de promoción en estilos de vida saludable relacionados con el componente nutricional en el servicio social Centro Noche, generando actividades de socialización respecto a la nutrición ofrecida, reportes en los tiempos establecidos y suministrando los soportes solicitados por la Subdirección para la Vejez.
- Realizar seguimiento mensual al cumplimiento de las normas higiénico-sanitarias inherentes al componente nutricional del servicio social Centro Noche, procurando la inocuidad de los alimentos suministrados a la población participante.
- Realizar seguimiento mensual al cumplimiento de las normas higiénico-sanitarias inherentes al componente nutricional del servicio social Centro Noche, procurando la inocuidad de los alimentos suministrados a la población participante.

3.5. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS COMPONENTE DE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS PARA CENTRO NOCHE

Dotación

La dotación debe encontrarse en buen estado y en condiciones higiénicas adecuadas. Se debe garantizar la siguiente dotación a partir de la iniciación del convenio hasta su terminación en cada una de las unidades operativas.

Dormitorios

El inmueble debe contar con espacios habitacionales bien iluminados y aireados que permitan alojar el número de cupos convenidos entre la SDIS y el asociado, en camas sencillas, evitando el hacinamiento.

El dormitorio o área de alojamiento debe contar con un espacio por cada cama sencilla de un área mínima de 4 mt^2 y un metro adicional de circulación.

El área de dormitorio para mujeres debe ser independiente o estar delimitado, permitiendo la intimidad y comodidad de las participantes del servicio en iguales condiciones de comodidad y acceso; si la demanda de cupos para mujeres supera el número de camas habilitadas para estas, el Asociado deberá desarrollar acciones que permitan responder a la demanda de cupos para mujeres, habilitando las camas en un espacio oportuno para tal fin. Lo anterior, en el marco de la priorización a mujeres de acuerdo a los "Criterios focalización, priorización, ingreso, egreso y restricciones para el acceso a los servicios sociales y apoyo de la Secretaría Distrital de Integración Social" en cumplimiento de la Resolución 0825 del 14 de junio de 2018.

Camas

Cada persona mayor debe contar con una cama sencilla que permita su fácil limpieza y desinfección, con medidas mínimas de 90 cms de ancho por 1.90 cms de largo, con sus respectivas colchonetas en espuma flexible de 90 x 1.90 x 20 cms, densidad 30 (garantizada). en tela lona impermeable lavable, con cremallera lateral, dos (2) agarraderas y dos (2) respiradores que lo cubra en su totalidad. Cada cama dotada como mínimo con los siguientes elementos acordes con el tamaño de la misma y deben permanecer en perfectas condiciones higiénicas y de desgaste:

- Una (1) almohada sencilla y confortable con protector en material impermeable certificado
- Dos (2) cobijas o frazadas, acorde al tamaño de la cama. Elaborada con microfleece 100% poliéster. Tamaño único.
- Dos (2) juegos de cama (conformado por sábana, sobre sábana y funda), de acuerdo a la medida de la cama.
- Dos (2) cubrelechos.

Elementos de aseo Personal

El asociado deberá garantizar el suministro de los elementos de aseo a cada persona mayor (cupo) de acuerdo con la periodicidad y las proporciones que se indican a continuación:

DESCRIPCIÓN	Periodicidad de entrega	CANTIDAD
Cepillo de dientes con estuche	Trimestral	1 unidad
Máquina de afeitar desechable	Cada 15 días	1 unidad
Jabón de tocador	Diario	1 unidad
Champú en sobre 12 ml	Diario	1 unidad
Desodorante en sobre 10 ML	Diario	1 unidad
Crema dental 150 gr	Mensual	1 unidad

NUMERO DE SOLICITUD: 243769

DESCRIPCIÓN	Periodicidad de entrega	CANTIDAD
Rollo de papel Higiénico	Semanal	1 unidad
Shampoo para piojos 300ml	Por demanda	1 unidad
Jabón antibacterial 1000cc	Por demanda	1 unidad

- ***El asociado, previo a la firma del acta de inicio del convenio de asociación, se obliga a mantener de manera permanente un stock mínimo de los elementos de aseo personal, de acuerdo con las necesidades de la población y los tiempos en los cuales se entreguen, estimado en el número de cupos de la unidad operativa.***

El suministro de estos elementos de aseo se dará de acuerdo con lo estipulado en el cuadro anterior, realizando un registro de entrega, el cual permita el control correspondiente. Debe enfatizarse a la persona mayor la correcta utilización y conservación para permitir un uso apropiado durante su vida útil.

Vestuario para las personas mayores

El asociado suministrará los elementos en buen estado, limpios y desinfectados a las personas mayores, con periodicidad diaria de la siguiente manera:

ELEMENTO	CANTIDAD
1 unidad de Pijama de dos (2) piezas (saco y pantalón manga larga) de acuerdo con la talla e identidad de género de cada persona mayor: Femenino: Batas o pijamas camisa de manga larga y pantalón largo en material de algodón. Masculino: Camisa de manga larga y pantalón largo en material de algodón.	2 unidades por cupo
Toalla para el cuerpo unicolor con medidas mínimas de 60cm por 1.20m.	2 unidades por cupo.
Camiseta en material algodón 100%, cuello redondo y manga corta.	2 unidades por cupo.
Pantuflas plásticas antideslizantes.	2 pares por cupo.

El suministro de estos elementos de vestuario se dará de acuerdo con lo estipulado en el cuadro anterior, realizando un registro de entrega en el formato establecido por el supervisor y firmado por la persona mayor, el cual permite el control correspondiente.

Debe enfatizarse a la persona mayor la correcta utilización y conservación para permitir un uso apropiado durante su vida útil, además del carácter devolutivo que tienen las prendas, fomentando conciencia sobre el cuidado.

El asociado se obliga a mantener durante el tiempo de ejecución del convenio **un stock del doble de cupos de la unidad operativa,** en perfectas condiciones higiénicas y de desgaste, estas prendas se suministran a los participantes **en caso de que se necesite cambiar sus prendas durante el transcurso del servicio social Centro Noche.**

3.6. CONSIDERACIONES COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD CENTRO NOCHE

El asociado debe acogerse a los lineamientos técnicos determinados por el Proyecto 1098: Bogotá te Nutre y así mismo dar cumplimiento a la Ley 9 de 1979 de la Secretaría de Salud (por la cual se dictan Medidas Sanitarias), Resolución 2674 del 22 de julio de 2013 y demás normas concordantes, complementarias, modificatorias y vigentes, el procedimiento para la Operación del Servicio de Alimentación en los Servicios Sociales de la SDIS, así como los respectivos instructivos (los cuales se encuentran publicados en la página web de la Secretaría Distrital de Integración Social http://intranetsdis.integracionsocial.gov.co/modulos/contenido/default.asp?idmodulo=1210) de tal forma que se realicen las Buenas Prácticas de Manufactura y de Saneamiento para garantizar la inocuidad de los alimentos, en caso de tener dificultades con este acceso, el equipo de la Subdirección para la Vejez dará el correspondiente asesoramiento.

3.6.1. Aporte Nutricional

Los participantes atendidos en el Servicio Social Centro Noche recibirán el 60% del requerimiento diario de energía y nutrientes estimados a partir de las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes –RIEN para la población Colombiana (población adulta mayor de 60 años de edad o más), distribuidos en dos tiempos de comida: Desayuno y cena.

Los requerimientos de energía y nutrientes para adultos mayores de 60 años o más, se presentan a continuación:

Tabla. Requerimientos nutricionales para adultos mayores de 60 años o más. Centro Noche

E	Aporte AMDR		% AMDR						EAR – AI – UL							
			14-20%		20-35 %		50-65%									
	Calorías total (Kcal)	APORTE 60%	Proteína (g)		Grasa (g)		Carbohidratos (g)		Calcio (mg)		Hierro (mg)		SODIO (mg)		Vit. A (ER)	
Mayores de 60 años	2035	1221	42,7	61,1	27,1	47,5	152,6	198,4	570	1350	4,9	27	750	1380	338	1800
Convenciones: **AMDR** Rango Aceptable de Distribución de Macronutrientes, **AI** - Ingesta Adecuada. **EAR** - Requerimiento Promedio Estimado, **UL** Nivel de Ingesta Máximo Tolerable.																

Fuente: Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes (RIEN), Resolución 3803 de 2016 del Ministerio de Salud y Protección Social

3.6.2. Minuta patrón y ciclo de Menús

La unidad operativa Centro Día, deberá cumplir con el ciclo de menús de tres (3) semanas, veintiuno (21) minutas, elaborado por la SDIS, el cual consta de tres tiempos de comida, compuesto de lo siguiente:

Nueves:

- Bebida láctea.
- Derivado de cereal.
- Derivado lácteo.
- Fruta.

Almuerzo:

- Proteína (de origen animal; pollo, pechuga, pierna o pernil), carne (res, cerdo), pescado sin aglomerantes y/o apanados.
- Cereal.
- Verdura o Ensalada.
- Raíz, tubérculo o plátano.
- Sopa o crema o cazuela (leguminosa).
- Bebida de fruta.

Onces:

- Bebida láctea y/o derivado lácteo.
- Derivado de cereal.
- Fruta.

3.6.3. Porciones a suministrar en peso servido

En el servido de alimentos, la unidad operativa, operada a través de convenio, debe cumplir con los pesos netos y pesos servidos establecidos en la minuta patrón y análisis nutricionales establecidos por la SDIS. Así mismo, el Asociado debe realizar la estandarización de utensilios para el servido de los alimentos, con el fin de lograr exactitud en la medición de las porciones establecidas, optimizando los tiempos de servido y garantizando un adecuado aporte nutricional.

3.6.4. Condiciones generales para la preparación de los menús

- Los alimentos comprados serán exclusivamente para las personas mayores objeto del servicio. No obstante, sí en la unidad operativa, se preparan los alimentos del personal que prepara los alimentos allí, el Asociado debe comprar las cantidades de alimentos adicionales, situación que verificará la Interventoría o supervisión de la SDIS, mediante el plan de compras y facturas que lo soporten. En ningún caso la SDIS asumirá el costo de los alimentos adquiridos para el personal que labora en la unidad operativa.
- Las preparaciones de alimentos deben realizarse utilizando la totalidad de ingredientes incluidos en el análisis nutricional diario de cada ciclo de menús, en las cantidades establecidas en las columnas de peso neto del mismo archivo y garantizando el peso servido incluido en la minuta patrón.
- Se debe comprar carne magra, eliminando la grasa visible para garantizar el peso neto establecido en la minuta patrón y análisis nutricional.
- Los cortes a utilizar deberán estar acorde con las preparaciones, la carne de res como cadera o bola para las preparaciones con salsa y las chatas o cadera para las preparaciones asadas o fritas. Estos cortes garantizan una mejor calidad y rendimiento en las preparaciones. En el caso de las preparaciones de sopas se deberá

utilizar alguno de los cortes anteriormente mencionados. No se aceptarán cortes como murillo de res para ninguna preparación.

- El peso neto del pollo debe ser descongelado, sin hueso y sin piel para garantizar el peso servido.
- Alimentos como carne de res, carne de cerdo, pescado, pollo entre otros, NO podrán ser cambiados por huevo, salchichas, menudencias de pollo, alas de pollo, embutidos en general.
- El pollo, carne de res y carne de cerdo se deben servir sin grasa visible, dando cumplimiento al peso servido establecido.
- Las carnes y derivados deben ser de textura y consistencia blanda y su preparación permitir un consumo fácil y oportuno en los diferentes procesos como son masticación y deglución.
- El atún utilizado en las preparaciones no puede ser enlatados.
- No se debe utilizar caldos de carne o de gallina, para dar sazón a las preparaciones, estos contienen gran cantidad de sodio que en exceso puede ser nocivo para la salud.
- No se debe utilizar huesos de pollo o res para dar sazón a las preparaciones.
- El color a utilizar debe ser natural, se pueden utilizar especias como achiote y cúrcuma entre otros.
- Para calcular la cantidad de agua que se debe adicionar a la preparación del jugo, se debe tener en cuenta la siguiente relación por cada 100 c.c. de jugo preparado el 25 % corresponde a la fruta neta y el 75% a la cantidad de agua requerida.
- El Asociado deberá adquirir aceite vegetal de una sola fuente cumpliendo con las condiciones generales y específicas y demás disposiciones del Decreto 2154 de 2012. No se puede utilizar oleína de palma.
- El contratista debe adquirir fruta entera para la elaboración de los jugos. El jugo no debe contener saborizantes, colorantes, conservantes, ni estabilizantes artificiales, por lo anterior en caso de utilizar pulpa de fruta debe ser 100% natural sin adición de azúcar garantizando el peso neto establecido para la preparación del menú.
- Dentro del peso neto de la fruta, se contempla la parte no comestible (semillas y cascaras). El resultado del licuado no debe ser descontado del peso neto. Para las frutas mango y guayaba se podrá utilizar su cáscara en la preparación, teniendo en cuenta que esta es comestible.
- El color, sabor, aroma y consistencia deben ser característicos en cada uno de los productos listos para servir.
- Las hortalizas y verduras en sus diferentes presentaciones y preparaciones deben ser frescas y tiernas, agradables a la vista y paladar para que sean consumidas por los participantes.
- La leguminosa está considerada como una preparación adicional y por ningún motivo reemplaza ni complementa la porción de proteína animal.
- La leche a suministrar debe ser leche líquida descremada deslactosada pasteurizada o UHT. En ningún caso se permite el uso de mezcla de leches.
- Todas las preparaciones que incluyan salsas deben tener una relación de 85% sólido /15% líquido. (La salsa debe presentar consistencia espesa). Ejemplo carne en salsa: en 100 gramos del producto 85 gramos deben ser de carne y 15 c.c. de salsa.

Intercambios de alimentos

- Con respecto a la solicitud de intercambios de alimentos, la SDIS sólo realizará la aprobación de intercambios cuando se demuestren situaciones de fuerza mayor como: cambios climáticos (olas invernales, sequías), paros agrarios entre otros, que afecten la disponibilidad de alimentos, dado que el análisis nutricional de cada uno de los ciclos de menús está calculado para un aporte del 75% de los requerimientos de energía y nutrientes de los grupos de edad atendidos, dando cumplimiento a la Resolución 3803 de 2016 "por la cual se establecen las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes – RIEN, para la población colombiana y se dictan otras disposiciones", por lo anterior la modificación de los alimentos afectará

directamente el aporte nutricional planificado, generando incumplimiento a lo establecido en la resolución 3803 de 2016 y demás normatividad nutricional vigente.

- El Asociado deberá realizar la solicitud de los intercambios por escrito a través de correo electrónico al profesional de Nutrición, referente técnico para Centros Día y Noche de la Subdirección para la Vejez de la SDIS, con mínimo 24 horas de anterioridad en el formato destinado para tal fin y siempre y cuando se demuestre la fuerza mayor o el caso fortuito, se realizará la evaluación de la solicitud y se definirá si se aprueba o no. El Asociado sólo podrá entregar alimentos de intercambio, que hayan sido previamente autorizados por la SDIS. El formato deberá mantenerlo a disposición de la Interventoría o Supervisión de la SDIS.
- Para efectos de solicitud de intercambios el alimento propuesto debe encontrase entre el mismo grupo de alimentos, es decir, no se puede cambiar tubérculo por fruta o verdura o viceversa y manteniendo el tipo de preparación establecida en cada uno de los menús. Los intercambios únicamente deberán ser aprobados por el profesional de Nutrición de la Subdirección para la Vejez de la Secretaría de Integración Social.
  En el siguiente cuadro se relacionan los intercambios permitidos de tubérculos, verduras y frutas:

Adecuado aporte nutricional

- El Asociado debe cumplir con la implementación de la minuta patrón, ciclo de menús y el documento anexo de análisis nutricionales para garantizar cada uno de los alimentos en los gramajes específicos, definidos por la Secretaría Distrital de Integración Social, con el fin de asegurar el aporte nutricional establecido para el grupo de edad.
- El Asociado debe mantener disponible el ciclo de menús en un lugar visible para los participantes y personas manipuladoras de alimentos.
- El Asociado podrá mejorar las características organolépticas de los alimentos, usando sazonadores naturales como achiote, tomillo, albahaca, orégano, pimienta, enebro, eneldo, hinojo, jengibre, nuez moscada, paprika, pimienta, cúrcuma, curry, canela, clavos de olor, entre otros; ya que el uso de sazonadores naturales en la preparación de alimentos hace parte de la estrategia de reducción de consumo de sodio y sal que implementó el Ministerio de Salud y Protección Social en el documento sazonadores naturales: especias, hierbas y frutas[3], el cual presenta las fichas técnicas y usos de alrededor de 50 sazonadores.
- El Asociado deberá acoger los lineamientos dados por la Secretaría Distrital de Integración Social, a través de la Subdirección de Nutrición, en lo que corresponde al ciclo de menús, minuta patrón, porciones y análisis nutricionales, con el fin de asegurar el aporte de energía y nutrientes planificados para el grupo de edad atendido.
- De acuerdo con las necesidades de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) y/o para dar cumplimiento a la normatividad vigente, se podrán realizar ajustes en las minutas, ciclos de menús, y análisis nutricionales, sin afectar el valor del convenio, dichos ajustes podrán ser autorizados por el supervisor de este.

A continuación, se listan los horarios que se deben suministrar los tiempos de comida:

Desayuno	5:30 a.m. a 6:30 a.m.
Cena	7:00 p.m. a 8:00 p.m.

[3] Sazonadores Naturales Especias, hierbas y frutas Especias, hierbas y frutas. Promoción de alimentación saludable;52 p. Recuperado de : https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/VS/PP/SNA/sazonadores-naturales-especias-hierbas-frutas.pdf

3.6.5. Identificación de la condición nutricional

El seguimiento nutricional se debe considerar teniendo en cuenta los diferentes formatos establecidos por la SDIS, para cada disciplina y en el marco de la integralidad de la atención, para los aspectos que se consideré al ingreso a la unidad operativa.

Con el fin de llevar a cabo la vigilancia y seguimiento nutricional de las personas mayores atendidas en la unidad operativa, se debe contar con un mínimo de equipos de medición para la toma de medidas antropométricas, dentro de los que se encuentran:

- Dos básculas electrónicas industriales, 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.
- Pesas patrón que cubran el 30% de la capacidad máxima de la báscula, con certificado de calibración por laboratorio acreditado por la ONAC.
- Mantenimiento preventivo y calibración cada 6 meses de uso, con el objetivo de garantizar un correcto funcionamiento, ajustar posibles desviaciones existentes, mantener datos con un alto grado de confiabilidad.
- Capacitación y entrenamiento de manejo y cuidados sobre la operación de la báscula para las personas que la intervienen, con el fin de evitar errores en los datos obtenidos.
- Un tallímetro en material resistente, liviano y no deformable, con capacidad de 200 centímetros y sensibilidad de un milímetro.
- Una cinta métrica con características flexibles, inextensible e impermeable con divisiones cada 1 mm, con máximo 0,5 cm de ancho y alcance de 150 cm.

4. ASPECTOS GENERALES QUE SE DEBEN CUMPLIR EN LOS SERVICIOS SOCIALES CENTRO DÍA Y NOCHE RESPECTO AL COMPONENTE DE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

A continuación, se presentan las condiciones generales de la unidad operativa con lo cual el asociado, en términos de infraestructura, dotación y seguridad, debe generar la prestación del servicio, no obstante, es OBLIGACIÓN del asociado hacer revisión continua y dar cumplimiento a las condiciones específicas dispuestas por la Secretaría Distrital de Integración Social por medio de la normativa vigente para la prestación de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche.

Es necesario precisar que para el **servicio social Centro Día**, desde el componente de Ambientes Adecuados y Seguros, se deberá contar con concepto sanitario favorable del espacio físico funcional, de acuerdo con la Resolución 2674 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social o norma que la modifique o sustituya, independiente de si los alimentos son preparados en el Centro o suministrados por proveedor externo. Adicionalmente, deberá cumplir con los requisitos mínimos del estándar de infraestructura de la Resolución 055 del 2018 emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social.

4.1. Espacio físico funcional

En los inmuebles propuestos se realizará la evaluación de la infraestructura mediante el formato de CALIFICACION TECNICA DE INMUEBLES (COMPONENTE URBANISTICO E INFRAESTRUCTURA), por parte de la Subdirección

Plantas Físicas de la SDIS, conforme al cumplimiento de las condiciones establecidas en el mismo. Esta Ficha será habilitante siempre y cuando se considere APTA la infraestructura.

La Subdirección de Plantas Físicas realizará **por lo menos una visita** durante el período señalado en el cronograma del proceso competitivo.

Una vez la Subdirección de Plantas Físicas cuente con el listado de habilitados se pondrá en contacto vía telefónica con los proponentes e informará el día y la hora aproximada de visita, las visitas se realizarán conforme al cronograma establecido en el proceso.

El concepto se emitirá como "APTO" si los requisitos marcados como "REQUISITOS MÍNIMOS" del anexo técnico y del formato de CALIFICACION TECNICA DE INMUEBLES se cumplan al 100% al momento de la visita.

Los requisitos marcados como "NECESARIO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO" en el presente anexo técnico, deberán ser verificados en su cumplimiento por el supervisor del contrato o convenio dentro de los dos (2) meses siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato o convenio siempre y cuando no comprometa la adecuada prestación del servicio.

El proponente deberá presentar por lo menos uno (1) y hasta un máximo de tres (3) inmuebles que cumplan con las condiciones técnicas relacionadas a continuación

Así mismo, con el fin de contribuir a reducir la localización de infraestructura para la prestación de servicios en zonas de amenaza y riesgo por fenómenos naturales y dar cumplimiento a la localización de equipamientos en zonas permitidas según el ordenamiento urbano, es necesario contar con lo siguiente

4.1.1. COMPONENTE JURÍDICO:

- **CERTIFICADO DE TRADICIÓN Y LIBERTAD**

Los oferentes deberán presentar ***con su propuesta*** el CERTIFICADO DE TRADICIÓN Y LIBERTAD ACTIVO documento expedido por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, con fecha no mayor a un (2) meses de expedición. De la revisión del mismo se debe concluir si el inmueble es de propiedad de un privado o por el contrario es de propiedad del Distrito Capital. En el evento de pertenecer al Distrito Capital no se reconocerá en la estructura de costos el pago del rubro asignado para espacio físico funcional (revisar que porcentaje o como se deja porque incluye mantenimiento, servicios públicos y gestión ambiental), Si la infraestructura o construcción propuesta se localiza en más de un predio, debe presentarse el certificado de tradición y libertad por cada uno de ellos.

Para garantizar la disponibilidad del inmueble en caso de ser seleccionado, los oferentes deberán proveer prueba de la propiedad directa del asociado de los inmuebles aportados, en caso de no ser propietarios, deberán aportar una promesa de contrato de arrendamiento, o contrato de arrendamiento vigentes sobre los inmuebles aportados.

- **CERTIFICADO CATASTRAL**

NUMERO DE SOLICITUD: 243769

Los oferentes deberán presentar ***con su propuesta*** el certificado catastral o boletín de nomenclatura expedido por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD) o la que haga sus veces en los municipios para cada bien inmueble presentado, documento por medio del cual la autoridad catastral hace constar la inscripción del predio o mejora, sus características y condiciones, según la base de datos de información catastral; en caso de no contar con el respectivo documento se podrá anexar copia del pago del impuesto predial donde conste claramente los siguientes datos del predio: código catastral, CHIP y dirección oficial.

NOTA 1. La Subdirección de Plantas Físicas únicamente realizará la verificación de las condiciones y documentos requeridos en el numeral 4.1. del anexo técnico y los requeridos en el Formato "CALIFICACIÓN TÉCNICA DE INMUEBLES", de los interesados que hayan cumplido los requisitos jurídicos, financieros y los demás técnicos.

NOTA 2. Los interesados no podrán presentar más de un inmueble para la atención de un mismo grupo. En el evento de presentarse esta circunstancia, la SDIS solicitará al interesado que informe dentro del término del traslado del informe preliminar de requisitos habilitantes, cuál de los inmuebles selecciona para la realización de la visita de la Subdirección de Plantas Físicas.

NOTA 3. La Entidad Sin Ánimo de Lucro deberá diligenciar la dirección del inmueble ofrecido en el cual pretende realizar la atención de personas mayores, en el formato de "CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA".

- **COMPONENTE URBANO:**

Requisitos mínimos:

1. Plano de localización expedido por la Secretaria Distrital de Planeación (plano de loteo o de urbanismo), o si corresponde a un municipio o área RURAL expedido por el IGAC.

2. Deben presentarse en el momento de la visita los planos arquitectónicos básicos (pueden ser solo las plantas) especificando de manera clara y legible el nombre y las medidas de los espacios propuestos, con el fin de verificar la capacidad de usuarios en cumplimiento del estándar establecido.

3. Se verifica en sitio, si se evidencian redes eléctricas con líneas de alta y extra alta tensión, se evaluarán de acuerdo al 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.

- **Documentos necesario para la prestación del servicio:**

1. Certificación de riesgo. Para este proceso es válido el concepto emitido por la página oficial de la Secretaria Distrital de Planeación - SINUPOT, mediante el cual conste que el predio no se encuentra en zona de amenaza y riesgo, no obstante, si en la mencionada certificación presenta riesgo por remoción o inundación en masa de categoría media o alta, se deberá presentar durante los siguientes dos (2) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, el concepto emitido por IDIGER, donde se establezca que la infraestructura propuesta NO presenta restricción de uso por la ocurrencia de fenómenos naturales, siendo necesario que la supervisión verifique que la respuesta por parte de la entidad competente no reporte restricciones para la prestación del servicio.

2. Concepto de uso del suelo permitido para el uso específico a desarrollar (dotacional equipamiento colectivo bienestar social – Centros de servicios de bienestar). Para este proceso es válido el concepto emitido por la página oficial de la Secretaria Distrital de Planeación - SINUPOT, mediante el cual conste que el uso del suelo es permitido, no obstante, si no es posible mediante este medio establecer el uso, se deberá presentar la certificación expedida por la Secretaría Distrital de Planeación, Planeación Municipal o por parte de la Curaduría Urbana. (Tiempo estimado de respuesta por parte de las entidades 20 días hábiles).

   Nota: Si se determina que el uso del suelo no es permitido o se ubica en suelo de alto riesgo no mitigable (por fenómenos naturales: inundación, remoción en masa o incendios) según los conceptos emitidos por las entidades correspondientes, se deberá trasladar la prestación del servicio a un inmueble que cumpla con las condiciones requeridas en este anexo técnico, previa evaluación y aprobación del-la supervisor -a del convenio y el concepto técnico de infraestructura por parte de la Subdirección de Plantas Físicas de SDIS, no obstante por ningún motivo se podrá suspender o afectar la prestación del servicio.

3. La unidad operativa deberá contar en el plazo máximo de un mes posterior al inicio del convenio con la Autorización de Funcionamiento emitido por la Secretaría Distrital de Salud, de acuerdo con la Resolución 055 del 2018 (Artículo 2 y 3) y la Resolución 2674 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social o norma que la modifique o sustituya, independiente de si los alimentos son preparados en el Centro Día o suministrados por el proveedor del asociado.

4.1.2. Condiciones del espacio físico funcional

- Durante la ejecución del convenio, el inmueble debe mantenerse en óptimas condiciones para el cabal desarrollo de su objeto y el bienestar de la población.
- Durante la ejecución del convenio, el inmueble debe destinarse para el uso exclusivo del servicio contratado. El asociado deberá abstenerse de prestar otros servicios en el inmueble.
- Si durante la ejecución del convenio se señala algún inconveniente con el inmueble (de fuerza mayor o caso fortuito), este podrá cambiarse, siempre y cuando cumpla las condiciones mínimas requeridas en este anexo técnico, previa evaluación y aprobación del-la supervisor -a del convenio y el concepto técnico de infraestructura por parte de la Subdirección de Plantas Físicas de SDIS, no obstante por ningún motivo se podrá suspender o afectar la prestación del servicio.
- La unidad operativa debe contar con ambientes limpios y sin malos olores, en debidas condiciones higiénico-sanitarias, libre de ruidos y contaminación.

- Espacios Físicos (Programa Arquitectónico) El inmueble debe contar como mínimo con lo siguiente:

  En los inmuebles deben estar debidamente delimitados los siguientes espacios físicos con las áreas respectivas para el desarrollo de las actividades, que no implique el uso de rejas, cierres o puertas herméticas o áreas de aislamiento.

ÁREA	REQUISITO -DESCRIPCIÓN	CENTRO DÍA	CENTRO NOCHE	REQUISITO MÍNIMO HABILITANTE	REQUISITO NECESARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

NUMERO DE SOLICITUD: 243769

ÁREA	REQUISITO -DESCRIPCIÓN	CENTRO DÍA	CENTRO NOCHE	REQUISITO MÍNIMO HABILITANTE	REQUISITO NECESARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
Oficina de Coordinación	Espacio destinado para la dirección, coordinación o administración de la institución.	X	X	X	
Área Administrativa	Espacios de recepción y manejo administrativo, diferente de las áreas donde se brindan los servicios a los usuarios.	X	X		X
Oficina para profesionales	Espacio en el que se garantice la privacidad en la atención de la población.	X	X	X	
Archivo/deposito	Espacio destinado para archivo	X	X	X	
Espacio multipropósito	Espacio destinado para el desarrollo de actividades grupales 1,5 mts por cada persona	X	X		X
Dormitorio (Centro Noche)	El área de las habitaciones es de 4m² por cada persona, sin contar espacio de circulación.		X	X	
Área de estar o solario	Espacio iluminado, ventilado, que permita el descanso de los usuarios	X		X	
Baterías sanitarias usuarios	Los baños deben estar ubicados en el mismo nivel donde se encuentran las personas mayores permitiendo fácil acceso e independientes para hombres y mujeres	X	X	X	
	El servicio Centro Noche debe contar con baterías de baño separadas, una (1) por cada 10 personas, deben contar con: un sanitario u orinal, un lavamanos, dispositivos apropiados para personas mayores y una ducha.		X	X	
	El servicio Centro día debe contar con baterías de baño separadas, una (1) por cada 15 personas, deben contar con: un sanitario u orinal, un lavamanos, dispositivos apropiados para personas mayores.	X		X	
	La ducha debe posibilitar la graduación de la temperatura del agua la cual no debe superar los 40° C, y la provisión de agua debe ser suficiente para los usuarios durante el servicio de ducha, y los pisos de las duchas debe ser antideslizante bajo condiciones húmedas.	X	X		X
	Se debe contar con un vestier individual cubierto donde las personas mayores puedan cambiarse para entrar a la ducha, quitarse sus ropas y	X	X		X

ÁREA	REQUISITO -DESCRIPCIÓN	CENTRO DÍA	CENTRO NOCHE	REQUISITO MÍNIMO HABILITANTE	REQUISITO NECESARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
	ponerse la pijama de forma cómoda y digna.				
Baño personal y visitantes	Contar con un (1) baño exclusivo para el personal administrativo, de servicios y visitantes de la institución por cada 15 personas	X	X	X	
Comedor	Contar con un ambiente para comedor destinado a la toma de los alimentos de los usuarios con un área mínima en uso por usuario de 1,5 mt2.	X	X	X	
	Se debe garantizar que el comedor sea ambientado de forma agradable este dotado de sillas con espaldar y mesas suficientes, acordes con número de participantes que permita ubicar con comodidad a las personas mayores para el cumplimiento de sus hábitos de alimentación.	X	X		X
Cocina	Contar con un espacio para cocina destinado a la preparación los alimentos de los usuarios	X	X	X	
	Se debe tener un espacio exclusivo, independiente, funcional y ambientalmente adecuado y agradable para desarrollar las actividades de preparación, cocción, servido y distribución de alimentos. El cual cuenta con un área fría, una caliente, una de pre alistamiento de alimentos crudos y otra para la higienización de la vajilla y utensilios. Con paso restringido para las personas mayores.	X	X		X
Despensa	Espacio de despensa para el almacenamiento de alimentos perecederos y no perecederos con capacidad acorde al volumen de preparación de alimentos	X	X	X	
Área de almacenamiento de productos químicos	Puede estar ubicado en el cuarto de alistamiento del personal y en todo caso debe estar aislado del área de preparación de alimentos y comedor.	X	X		X
Espacio para servicios primario/primeros auxilios	Espacio destinado para la atención del o la auxiliar de enfermería, donde se atenderá cualquier novedad que se presente con la población participante que afecte su estado salud y que no necesite de traslado de urgencias a un centro de atención en salud, en caso de no contar con este espacio debe adecuarse un área cerrada donde puedan ser ubicados los	X	X		X

NUMERO DE SOLICITUD: 243769

ÁREA	REQUISITO -DESCRIPCIÓN	CENTRO DÍA	CENTRO NOCHE	REQUISITO MÍNIMO HABILITANTE	REQUISITO NECESARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
	elementos necesarios botiquín tipo B) y poder dar atención de primeros auxilios a la persona mayor.				
Lavandería	Contar con un lugar de recepción, almacenamiento y clasificación para la ropa y lencería sucia y limpia, donde se encuentran ubicados los equipos de lavado		X	X	
Cuarto de alistamiento de personal	Debe tener un espacio para el alistamiento de todo el personal operativo con mobiliario para la ubicación de los elementos personales.	X	X		X
	El área de alistamiento del operario manipulador de alimentos no podrá ser ubicada en los servicios sanitarios (baños), áreas de almacenamiento o preparación de alimentos.	X	X		X
Espacios para Almacenamiento de Elementos de Aseo y Lavado	Contar con un espacio para almacenamiento de productos químico/industrial y elementos de aseo institucional independiente y alejado del servicio de alimentos.	X	X		X
	Contar con un espacio exclusivo destinado para la higienización de elementos de aseo.	X	X		X
	Con paso restringido para las personas mayores.	X	X		X
	Debe tener un espacio para el alistamiento de todo el personal operativo con mobiliario para la ubicación de los elementos personales que puede adaptarse en los baños para el personal administrativo.	X	X		X
	El servicio de alimentación debe ubicarse en un lugar que no genere riesgo de contaminación a los alimentos, aislado y que sea diferente al área de recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución de los alimentos, el lugar que se disponga para esta actividad debe garantizar su permanente estado de higienización. Para los casos donde no hay espacio suficiente para un área de lavado de implementos de aseo, se debe contar con un dispositivo móvil (carro estrujador).	X	X	X	

- **CONDICIONES GENERALES DE UBICACIÓN DEL INMUEBLE**

NUMERO DE SOLICITUD: 243769

ASPECTO	CONDICIÓN	REQUISITO MÍNIMOS HABILITANTES		REQUISITO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO	
		CENTRO DÍA	CENTRO NOCHE	CENTRO DÍA	CENTRO NOCHE
Servicios públicos e Infraestructura Básica	El inmueble cuenta con servicio de acueducto y alcantarillado.	X	X		
	El inmueble cuenta con tanque de almacenamiento de agua).	X	X		
	El inmueble cuenta con servicio de energía eléctrica.	X	X		
	El inmueble cuenta con servicio de gas.			X	X
Ubicación y riesgos antrópicos	El inmueble NO se encuentra continuo a zonas de almacenamiento de combustibles.	X	X		
	El inmueble NO se encuentra afectado por su cercanía a focos de contaminación (Rellenos sanitarios, botaderos, plazas de mercado).	X	X		
Cerramiento y fachada	Los cerramientos o muros que delimitan la planta física con las viviendas vecinas y exteriores impiden el acceso de extraños.	X	X		

- **GENERALES DE INFRAESTRUCTURA PARA FUNCIONAMIENTO**

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MÍNIMOS HABILITANTES		REQUISITO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO	
		CENTRO DÍA	CENTRO NOCHE	CENTRO DÍA	CENTRO NOCHE
Accesibilidad (En caso de que exista)	Rampas de acceso a los espacios de la unidad operativa, (las unidades donde los servicios se presten en instalaciones de más de un piso o nivel, se debe contar con los ajustes razonables que cumplan los criterios de accesibilidad y seguridad)			X	X
	Elementos de transición para acceder internamente de un espacio a otro de la unidad operativa.			X	X

NUMERO DE SOLICITUD: 243769

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MÍNIMOS HABILITANTES		REQUISITO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO	
		CENTRO DÍA	CENTRO NOCHE	CENTRO DÍA	CENTRO NOCHE
	Todas las áreas deben permitir el desplazamiento seguro por las instalaciones. La edificación deberá ser accesible externa e internamente, de acuerdo con lo previsto en la Resolución 14861 de 1985 del Ministerio de Salud o la norma que la modifique o sustituya			X	X
Señalización y señalética	Todos los espacios de la unidad operativa se encuentran con señalización y señalética.			X	X
	Cuenta con señales orientadoras ubicadas en lugares accesibles de forma que puedan ser examinadas por los usuarios.			X	X
	Cuenta con señales direccionales que constituyan una secuencia lógica desde el punto de partida hasta los diferentes puntos de destino.			X	X
	Cuenta con señales funcionales que brindan una explicación clara de las funciones a las que hace referencia.			X	X
	Cuenta con señales visuales ubicadas en los muros a una altura entre 1.40m y 1.70m medidos desde el nivel de piso..			X	X
	Los emisores de señales visuales y audibles que se coloquen suspendidos, deben estar ubicados a una altura superior a 2.10m medidos desde el nivel de piso..			X	X
	Cuenta con señales táctiles que indiquen proximidad de un desnivel, realizadas mediante un cambio de textura en el pavimento en todo el ancho del desnivel o del recorrido.			X	X

NUMERO DE SOLICITUD: 243769

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MÍNIMOS HABILITANTES		REQUISITO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO	
		CENTRO DÍA	CENTRO NOCHE	CENTRO DÍA	CENTRO NOCHE
	La señalización ubicadas dentro del Centro de Protección Social tiene letras de dimensión superior a 1.5cm.			X	X
Iluminación y ventilación	El inmueble cuenta con adecuada ventilación.	X	X		
	El inmueble cuenta con adecuada iluminación.	X	X		
	El inmueble cuenta con adecuada circulación de aire de la cocina protegidas con mallas de material no corrosivo (angeo).			X	X
	Los baños del inmueble no podrán compartir una ventana para ventilación con la cocina. En ningún caso deberán existir ventilación cruzada entre baños y cocina.	X	X		
	Las lámparas protegidas para evitar el riesgo de contaminación física en caso de ruptura accidental de las bombillas (en zonas de servicios como cocina, alacena, baños y lavandería)			X	X
Escaleras (En caso de que existan)	Las escaleras estables	X	X		
	Las escaleras no deben ser de tipo caracol y no deben tener peldaños en abanico.	X	X		
	Si el ancho de la escalera es superior a 1.20 m se debe tener pasamanos intermedios. (Requisito mínimo)	X	X		
	Cinta antideslizante en los escalones de la escalera.			X	X
	Pasamanos de escaleras en ambos costados.			X	X
Rampas (en caso de que existan y el inmueble las	Estar libres de obstáculos en todo su ancho desde el acabado de piso hasta una altura de 2.05 m. Dentro de este espacio no se			X	X

NUMERO DE SOLICITUD: 243769

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MÍNIMOS HABILITANTES		REQUISITO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO	
		CENTRO DÍA	CENTRO NOCHE	CENTRO DÍA	CENTRO NOCHE
necesite)	deben ubicar elementos que la invadan como luminarias o mobiliario.				
	Estar debidamente señalizadas y antideslizantes.			X	X
	El ancho de las rampas deben ser de mínimo 0.9 m; a excepción de las utilizadas como medio de evacuación que deben contar con un ancho mínimo de 1.20 m. (en caso de que existan) (Requisito mínimo)	X	X		
Corredores	El ancho de circulación de los corredores debe ser suficiente para el tránsito de una persona con movilidad reducida (silla de ruedas) y debe incluir los pasamanos	X	X		
	Seguros y libres de cualquier obstáculo desde el nivel de piso y hasta una altura de 2.10 m.			X	X
	Las terrazas, balcones, miradores o elementos arquitectónicos similares deben garantizar la seguridad de las personas; si este no fuera el caso deben ser espacios con paso restringido para las personas mayores (en caso de que existan).			X	X
	Contar con pasamanos a ambos lados, en todas las áreas de circulación sin que obstaculice el tránsito de personas con movilidad reducida (silla de ruedas).			X	X
Ventanería	Marcos de ventana en buen estado sin oxido o elementos sueltos.			X	X
	Vidrios de ventanas con películas de seguridad.			X	X

NUMERO DE SOLICITUD: 243769

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MÍNIMOS HABILITANTES		REQUISITO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO	
		CENTRO DÍA	CENTRO NOCHE	CENTRO DÍA	CENTRO NOCHE
	Las ventanas del servicio de alimentación deben tener marcos en material resistente, que no genere sustancias tóxicas, no poroso, con acabados libres de grietas o defectos que dificulten su limpieza y desinfección. Aquellas ventanas que se comuniquen con el medio exterior deben estar protegidas por mallas anti-insectos (anjeo) de material no corrosivo, que sean de fácil limpieza y resistentes a la manipulación.			X	X
Puertas	Puertas lisas, resistentes, no porosas, de material que no genere sustancias toxicas, y con acabados libres de grietas, que facilite su limpieza y desinfección.			X	X
	Con barrido hacia el exterior, no deben obstaculizar la franja de circulación peatonal.			X	X
	Las puertas de la cocina y alacena deben ser metálicas.			X	X
	Instalar suplementos para reducir las aberturas entre las puertas y los pisos las cuales deben ser menores a un centímetro.			X	X
Cielo rasos	En zonas de servicios como cocina, alacena, baños, comedor y cuarto de primero auxilios debe contar con superficies lisas, de fácil limpieza y desinfección (En madera no se acepta).			X	X
Techos	Los techos del servicio de alimentación deben estar diseñados de manera que se evite la suciedad, la condensación, la proliferación de			X	X

NUMERO DE SOLICITUD: 243769

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MÍNIMOS HABILITANTES		REQUISITO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO	
		CENTRO DÍA	CENTRO NOCHE	CENTRO DÍA	CENTRO NOCHE
	hongos, el desprendimiento superficial y que facilite la limpieza y el mantenimiento. En lo posible, no se debe tener techos falsos o dobles techos, a menos que se construyan con materiales impermeables, resistentes, de fácil limpieza y con accesibilidad a la cámara superior para realizar la limpieza, desinfección y control de plagas. Así mismo, se debe garantizar que el techo y las uniones entre techo y pared se encuentren permanentemente limpias, secas y herméticas para evitar el ingreso de plagas o suciedad.				
Paredes	De superficies totalmente lisas e impermeables sin ningún tipo de imperfección, agrietamiento o susceptible a desprendimiento de partículas como trozos de pañete, baldosa, polvo, entre otros. (Requisito mínimo)			X	X
	Las uniones entre paredes y techos debe ser herméticas para evitar ingreso de plagas o suciedad.			X	X
	Con bordes y esquinas redondeados o protegidos con esquineros plásticos.			X	X
	Las paredes de las zonas de servicios deben ser en materiales resistentes, impermeables, no absorbentes, de fácil limpieza y desinfección, con un acabado liso y sin grietas; estos acabados en baldosa, sin fracturas ni grietas y debidamente emboquillados.			X	X

NUMERO DE SOLICITUD: 243769

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MÍNIMOS HABILITANTES		REQUISITO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO	
		CENTRO DÍA	CENTRO NOCHE	CENTRO DÍA	CENTRO NOCHE
	Las uniones entre las paredes, los pisos y entre las paredes y los techos, deben ser herméticas para evitar ingreso de plagas o suciedad.			X	X
	Las paredes de las áreas de preparación de alimentos y almacenamiento de residuos, deben ser de color claro, materiales, resistentes, impermeables, no absorbentes y de fácil limpieza y desinfección, deben tener la altura adecuada. Las mismas deben tener acabado liso y sin grietas, pueden recubrirse con material cerámico o similar, o con pinturas epóxicas. No se debe aplicar otro tipo de pintura como es el vinilo o acrílica tradicional. Para estas áreas las paredes o muros deben encontrarse recubiertas con material de fácil limpieza.			X	X
Pisos	De material antideslizante o con aditamentos para tal fin.			X	X
	Los pisos de todo el inmueble no deben tener desniveles o tropezones que generen riesgo para los usuarios. En caso de existir deben ser corregidos nivelando el piso o con rampas antideslizantes con pasamanos.			X	X
	Pisos en buen estado sin fracturas que generen riesgos para participantes y funcionarios.			X	X
	Las rejillas, limpia pies y otros elementos colocados en el piso deben estar firmemente asegurados a éste.			X	X
	Los pisos del servicio de alimentación deben estar			X	X

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MÍNIMOS HABILITANTES		REQUISITO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO	
		CENTRO DÍA	CENTRO NOCHE	CENTRO DÍA	CENTRO NOCHE
	recubiertos en material higiénico-sanitario liso, no poroso, no absorbente, impermeables, resistentes, antideslizantes, de fácil higienización y con acabos libres de grietas o defectos que dificulten la limpieza, desinfección y el mantenimiento sanitario.				
Pintura	Pintura en muros y techos libres de humedad.			X	X
	Pintura en muros y techos en general en buen estado.			X	X
	Pintura epóxica en áreas no enchapadas de zonas húmedas (cocina, despensa, baños).			X	X
Cerramiento y fachada	Los cerramientos o muros que delimitan la planta física con las viviendas vecinas y exteriores impiden el acceso de extraños.	X	X		
Otros	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	X		

CONDICIONES ESPECIFICAS DE INFRAESTRUCTURA

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MÍNIMOS HABILITANTES		REQUISITO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO	
		CENTRO DIA	CENTRO NOCHE	CENTRO DIA	CENTRO NOCHE
Cocina y despensa	La cocina cuenta con sifón y rejilla para la evacuación de residuos líquidos en el piso.	X	X		
	Los acabados de piso en cocina y despensa son en baldosa y se encuentran en buen estado, sin fracturas ni vencimientos y			X	X

NUMERO DE SOLICITUD: 243769

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MÍNIMOS HABILITANTES		REQUISITO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO	
		CENTRO DIA	CENTRO NOCHE	CENTRO DIA	CENTRO NOCHE
	debidamente emboquillados.				
	Los muros de cocina y despensa son en baldosa o pintura epóxica permitiendo la fácil limpieza y desinfección.			X	X
	El acabado de cielo raso de cocina y despensa cuenta con un acabado que permita la fácil limpieza y desinfección.			X	X
	La cocina y despensa cuentan con media caña en las uniones piso-muro y muro-muro.			X	X
	Los muros de mesones para manipulación de comida y estructuras de almacenamiento de comida están con superficies de fácil limpieza y desinfección.			X	X
	Existe protección en las instalaciones eléctricas (tomacorrientes) en cocina y despensa.			X	X
	Los aparatos de iluminación están protegidos para evitar contaminación.			X	X
Baños	Cuenta con baños para personas con movilidad reducida.			X	X
	Cuenta con barandas o apoyos en baños.			X	X
Cuarto de basuras	Cuenta con cuarto de basuras o unidad móvil de almacenamiento central de residuos.	X	X		
	El cuarto de basuras o la unidad móvil de almacenamiento es hermético, evitando el acceso y proliferación de vectores, insectos, roedores, animales domésticos y suciedad.	X	X		
	El área o espacio debe tener paredes y pisos con superficies de fácil limpieza y desinfección.			X	X
	En caso de tener cuarto de basuras cuanta con punto hidráulico y desagüe			X	X

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MÍNIMOS HABILITANTES		REQUISITO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO	
		CENTRO DIA	CENTRO NOCHE	CENTRO DIA	CENTRO NOCHE
	cercano.				
	El cuarto de basuras o unidad móvil de almacenamiento cuenta con adecuada ventilación.	X	X		
	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	X		
	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	X		
	En caso de que la Unidad Operativa genere residuos tipo hospitalario esta deberá contar con espacio físico independiente por tipo de residuo.			X	X
Tanque de agua	La edificación cuenta con tanque de almacenamiento de agua en material diferente a asbesto cemento.	X	X		
	Se dispone de tanque(s) de abastecimiento de agua en material higiénico sanitario, herméticos, con capacidad suficiente para un día de operación.			X	X
	El o los tanques de almacenamiento de agua están debidamente protegidos con tapa que permita el ingreso para su lavado.	X	X		
	El o los tanques de almacenamiento de agua están ubicados en áreas de la edificación que permitan acceso para su lavado y desinfección.	X	X		
	El o los tanques de almacenamiento de agua están conectados como mínimo con las redes de suministro de agua en cocina y baños.	X	X		

NUMERO DE SOLICITUD: 243769

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MÍNIMOS HABILITANTES		REQUISITO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO	
		CENTRO DIA	CENTRO NOCHE	CENTRO DIA	CENTRO NOCHE
	El o los tanques de almacenamiento de agua están debidamente impermeabilizados y protegidos de infiltraciones de agua.	X	X		
	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, que se incluye en el Plan de Saneamiento.			X	X

4.1.3. **Instalaciones Eléctricas.**

Las instalaciones eléctricas del inmueble deben estar protegidas, canalizadas y los conductores deben tener recubrimiento para evitar accidentes.

4.1.4. **Material didáctico.**

Elementos requeridos para desarrollo de actividades inherentes a la prestación de los servicio, se podrá consultar en el documento adjunto (formato Excel).

4.2. **Vigilancia y seguridad institucional**

4.2.1. Vigilancia Privada

El asociado debe desarrollar desde el inicio del convenio, un programa de vigilancia institucional y personal, durante la jornada de prestación de cada servicio social y que permita mantener el orden interno, toda vez que será el único responsable por la integridad de las personas mayores durante la jornada, para ello deberá:

- Contratar el servicio con una empresa de vigilancia debidamente autorizada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Pública para la unidad operativa que permita el control de las diferentes áreas y requisa de las personas mayores del centro, se debe hacer llegar el contrato al supervisor del convenio en el primer informe mensual.
- Se requiere un (1) puesto de vigilancia 24 horas por sede, dotado de detector de metales sin armamento, el cual se contratará con una entidad debidamente aprobada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
- Establecer sistemas y dispositivos de cámaras de video necesarios para prevenir la comisión de hechos punibles dentro de los distintos espacios sociales y administrativos de la Unidad Operativa.
- En el evento que suceda un hecho que afecte la seguridad e integridad de las personas mayores, la institución debe comunicarlo inmediatamente a la Subdirección para la Vejez, al supervisor-a del convenio y a las autoridades competentes cuando hubiere lugar.

- En materia de tarifas para la contratación de servicios de vigilancia y seguridad privada, el asociado deberá regirse por la circular Externa No. 20183200000015 vigencia 2018 o la normativa que esté vigente en ésta materia, expedida por la superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

4.2.2. **Plan de Emergencias y Contingencias – PEC**

Se deberá garantizar que la unidad operativa adopte e implemente el modelo de Plan de Emergencia y Contingencia–PEC, (de acuerdo con las características de cada servicio social) orientado por la SDIS y presentarlo al supervisor con los documentos correspondientes para su verificación **en el transcurso del segundo mes de ejecución del convenio.**

4.2.3. **Concepto Técnico de Bomberos**

El asociado deberá contar con el concepto técnico favorable de Bomberos antes de la solicitud de visita por parte de la Secretaría Distrital de Salud de la unidad operativa.

4.2.4. **Protocolos de Seguridad**

Los protocolos de seguridad son documentos que contienen las disposiciones necesarias para la correcta organización y desarrollo de las actividades que se realizan con las personas mayores para cubrir las necesidades de seguridad que puedan surgir.

El asociado deberá elaborar e implementar los protocolos de seguridad a partir de la **última semana del segundo mes de ejecución del convenio,** estos deberán ser presentados para su revisión y aprobación del supervisor del convenio.

4.3. **Gastos de Atención Insumos Básicos**

Estos elementos o insumos permiten el desarrollo de actividades de prevención y promoción en hábitos de cuidado y autocuidado en el marco de la prestación de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche, el asociado deberá garantizar la tenencia de estos elementos para uso permanente, dichos elementos se podrán consultar en el documento adjunto (formato Excel).

4.4. **Locker**

El asociado deberá garantizar a cada persona mayor que asista al servicio (por cupo) un locker y un candado, el cual brinde seguridad y privacidad para los objetos personales del participante durante la permanencia en los servicios.

4.5. **Mobiliario área administrativa - Gestión Documental y Archivo**

El Asociado, en cumplimiento de sus funciones, deberá garantizar que existan espacios que apoyen la gestión documental, de conformidad con lo requerido en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos; los acuerdos 049 de 2000 del Archivo General de la Nación, "Por medio del cual se desarrollo el artículo del capítulo 7 "Conservación de Documentos"; Acuerdo 050 de 2000 del AGN, "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "Conservación de Documentos"

En el área se debe:

- Garantizar el desplazamiento, seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.

- Un espacio mínimo de 20 cm. entre los muros y la estantería. La estantería debe estar fijada a la pared para evitar accidentes laborales.
- Espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm. y un corredor central mínimo de 120 cm.
- Ser de paso restringido para garantizar la confidencialidad, seguridad y custodia de los archivos almacenados.
- Disponer de un extintor multipropósito y señalización de las rutas de evacuación y el rescate de las unidades documentales.
- Garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, los depósitos, la estantería y de las unidades de almacenamiento, utilizando productos que no afecten la integridad física de los documentos.

Nota: El manejo, custodia y almacenamiento de los archivos generados durante la prestación del servicio estarán a cargo del técnico en gestión documental.

4.6. Equipos Tecnológicos

Estos elementos o insumos permiten el cargue digital de diferentes reportes o actividades administrativas en el marco de la prestación de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche, ante lo cual el asociado deberá disponer mínimo de los elementos descritos en el documento adjunto (formato Excel).

El asociado deberá garantizar la disponibilidad de este equipo de cómputo a la suscripción del convenio, para ser avalado y configurado con el programa Go Global para el ingreso de atenciones y procedimientos SIRBE, por el equipo de sistemas de la Secretaria Distrital de Integración Social.

5. ASPECTOS GENERALES DE LOS SERVICIOS CENTRO DÍA – CENTRO NOCHE, RESPECTO DEL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

5.1. CUADRO DE PORCIONES DE ALIMENTOS EN PESO NETO Y SERVIDO A UTILIZAR

El **Cuadro de Porciones**, suministrado por la SDIS debe referir gramaje de cada alimento según el grupo al que corresponda y debe contener como mínimo lo siguiente:

a) Tipo de alimento: Ejemplo: verdura, fruta para porción,
b) Nombre del alimento.
c) Peso neto del alimento en gramos (g) o en centímetros cúbicos (cc)
d) Peso servido del alimento en gramos (g) o en centímetros cúbicos (cc), (volumen final).

El **cuadro de porciones** a su vez servirá como **lista de intercambios** entre los mismos grupos de alimentos, cuando se presenten cambios justificados en el ciclo de menús.

5.2. Otros Requisitos para la Prestación del Servicio de Alimentos

a) Cuando la fruta relacionada en el desayuno sea rechazada por la persona mayor, ésta deberá ser ofrecida en otra hora del día, preferiblemente en nueves o en onces.
b) Los alimentos de cosecha como frutas y verduras son susceptibles de cambio según temporada, siempre que se garantice y conserve la variedad en los menús y gramajes establecidos.

c) Para la elaboración de preparaciones como pollo a la plancha, ajiaco, espaguetis con pollo y fricassé de pollo, se deberá usar pechuga y en las demás preparaciones se usará pierna o pernil, teniendo en cuenta parte comestible del mismo.

d) Los alimentos establecidos en el almuerzo como carne de res, carne de cerdo, pescado o pollo (pechuga, pierna o pernil), lengua o hígado, NO podrán ser cambiadas por alimentos como huevo, salchichas, menudencias, pajarilla y otras vísceras excepto hígado. Solo se intercambiarán entre ellas mismas. La sobrebarriga podrá ofrecerse como intercambio y según aceptabilidad. El callo o menudo se permitirá máximo tres veces por mes y pata de res dos veces por mes como máximo.

e) En el Ciclo de Menús no se permite como alimento proteico del seco, alimentos tales como menudencias, alas de pollo, bofe, riñones, o similares. Las menudencias, alas de pollo y pajarilla, solo se permitirán en sopa o caldos. No se permitirá el uso de hueso como sustancia. Tampoco se permitirá el suministro de huevo o salchicha como único alimento fuente de proteína animal; si este alimento se incluye en el almuerzo o comida, será como ingrediente de alguna preparación tipo ensalada rusa, bandeja paisa, tortas de verduras, sancocho de pescado o de gallina, cocido boyacense.

f) En un mismo día, no se permitirá que las preparaciones ofrecidas en el almuerzo sean las mismas ofrecidas en la cena.

g) La-el Nutricionista del asociado, en conjunto con las operarias de cocina, deberán estandarizar los utensilios de servido de alimentos para garantizar el suministro de porciones determinadas en el ciclo de menús.

h) En dado caso que el asociado cuente con una persona con cargo específico de "Jefe de Cocina", esta persona solo cumplirá funciones de apoyo al-la profesional Nutricionista y al servicio de alimentos como tal y acatará las observaciones de dicho profesional. En ningún momento el jefe de cocina podrá hacer cambios en los planes nutricionales de las personas mayores, prescritos por el-la Nutricionista, quien es la persona idónea para realizar dicha función.

5.3. Especificaciones para el suministro de los alimentos

- La fruta que se ofrezca en porción deberá servirse fraccionada, con el fin de que el participante la consuma inmediatamente.
- Debe mantenerse disponible el ciclo de menús semanal en lugar visible.
- El asociado deberá estar en condiciones de planear , preparar y ofrecer a los participantes, preparaciones especiales en fechas como viernes santo, día del padre, día de la madre, día del adulto mayor (último domingo de agosto), día de amor y amistad, novenas de aguinaldos, 24 y 31 de diciembre, Para la programación de las preparaciones especiales, se debe enviar mínimo dos (2) opciones de menús para cada mes al profesional de Nutrición de la Subdirección para la Vejez, para su revisión y aprobación correspondiente. La propuesta se debe remitir con mínimo 15 días de anticipación a su implementación.
- El consumo de líquidos es importante para la desintoxicación de los participantes por lo que el asociado debe ofrecer un filtro o dispensador de agua en forma permanente y disponible a los participantes (no se aceptan botellones), como también vasos desechables para atender las necesidades de hidratación del participante ya que en estos procesos se recomienda un consumo no menor de 8 vasos de agua día.
- Teniendo en cuenta, que los alimentos como FRUTAS, VERDURAS y TUBÉRCULOS, no se encuentran en períodos de cosecha durante todo el año, la Secretaría autoriza al asociado a realizar un (1) intercambio de estos productos al día y solamente se pueden realizar dos (2) intercambios a la semana, lo cual estará sujeto a la aprobación del profesional de Nutrición de la Subdirección para la Vejez de la SDIS. Igualmente se puede solicitar los intercambios en situación coyunturales (para agrario, paro de transportadores, ola invernal) que afecta la oferta de productos.

- De igual manera se aclara, que los cambios se deben realizar entre el mismo grupo de alimentos, es decir no se puede cambiar tubérculo por fruta o verdura o viceversa.

En la siguiente tabla, se relacionan los intercambios permitidos de tubérculos, verdura y frutas durante la ejecución del convenio:

ALIMENTO	INTERCAMBIO
Tubérculo	Papa criolla, papa común, yuca, plátano, arracacha
Verduras	De cosecha, siempre y cuando se garantice la preparación y el aderezo establecido.
Frutas	Guayaba, tomate de árbol, mango, papaya, mandarina, naranja, mora, curuba, lulo, fresa, uchuva, melón, sandía, manzana, maracuyá, piña, feijoa, guanábana y banano. Tener en cuenta que, por condiciones específicas de la población participante, no se debe incluir frutas acidas.

5.4. SUBCOMPONENTE SANITARIO Y DE BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA

El servicio de alimentos tanto para Centro Día como para Centro Noche, debe acogerse a los lineamientos técnicos determinados por el Proyecto 1098: Bogotá te Nutre y así mismo dar cumplimiento a la Ley 9 de 1979, Resolución 2674 del 22 de julio de 2013 y demás normas concordantes, complementarias, modificatorias y vigentes y el procedimiento para la Operación del Servicio de Alimentación en los Servicios Sociales de la SDIS, así como los respectivos instructivos, (los cuales se encuentran publicados en la página web de la Secretaría Distrital de Integración Social) de tal forma que se realicen las Buenas Prácticas de Manufactura y de Saneamiento para garantizar la inocuidad de los alimentos, en caso de tener dificultades con este acceso, el equipo de la Subdirección para la Vejez presentará el correspondiente asesoramiento.

El asociado deberá garantizar durante toda la ejecución de la operación el cumplimiento de condiciones higiénico-sanitarias para brindar alimentos inocuos a los beneficiarios.

5.4.1. Concepto Higiénico Sanitario y Autorización de funcionamiento.

Es responsabilidad del asociado, tanto en Centro Día como Centro Noche, presentar el acta de visita emitido por la autoridad competente con concepto favorable, con fecha de expedición no superior a un año.

En caso que el concepto sea favorable con requerimientos, debe cumplir con las exigencias dejadas por la autoridad sanitaria (Secretaria Distrital de Salud) en el acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo. El seguimiento de su cumplimiento se realizará por la Supervisión de la SDIS.

El concepto favorable por parte de la autoridad sanitaria no exime a los servicios sociales Centro Día como Centro Noche, de la revisión del cumplimiento de las condiciones del subcomponente sanitario por parte de la Supervisión y el respectivo reporte a la Secretaria Distrital de Salud, en caso de hallar condiciones desfavorables, que ameriten una nueva solicitud de visita a la respectiva autoridad sanitaria.

El servicio de alimentación que se brinde en la unidad operativa debe cumplir con las siguientes condiciones generales sanitarias en su infraestructura:

- Su funcionamiento no debe poner en riesgo la salud y el bienestar de los beneficiarios.
- Sus áreas deben ser independientes y separadas fisicamente de cualquier tipo de vivienda y no pueden ser utilizadas como dormitorio.
- No se podrán localizar junto a botaderos de basura, pantanos o sitios que pudieran ser criaderos de insectos, roedores u otro tipo de plagas.
- Deben garantizar la hermeticidad de manera que eviten el ingreso de plagas.
- Deben disponer del abastecimiento de agua potable con capacidad suficiente para un (1) día de trabajo, garantizando la potabilidad de la misma.

Las especificaciones descritas anteriormente deben dar cumplimiento a la Resolución 2674 de 2013 (capitulo 1).

El asociado deberá presentar solicitud ante la Secretaría de Salud o la entidad que haga sus veces en el nivel municipal o distrital, a través de su representante legal, adjuntando la documentación de que trata el artículo 4, de la Resolución 055 de 2018, Documentación y visita, con el fin de obtener Autorización de Funcionamiento (Artículo 3, Resolución 055 de 2018), la Autorización de funcionamiento, deberá ser presentada en el término de dos (2) meses, contados a partir de la firma del acta de inicio.

5.4.2. Áreas y etapas para el Procesamiento de los Alimentos

Las áreas y etapas requeridas del servicio de alimentación de la unidad operativa corresponden a:

Adquisición, transporte, recibo de alimentos, almacenamiento, preparación, servido y distribución de los alimentos, área salón comedor, áreas de alistamiento de personal, área almacenamiento de agua potable, área instalaciones sanitarias, área higienización de elementos de aseo, área almacenamiento combustible y productos químicos.

A continuación, se desarrollaran cada una de ellas.

5.4.3. Adquisición de alimentos

- El asociado deberá contar con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores (directos y distribuidores), de los productos que lo requieren (carne y derivados, pollo y derivados, leche y derivados, productos a base de huevo); En caso de que el provedor directo sea un distribuidor que no cuente con bodega de almacenamiento, el asociado deberá contar con el concepto sanitario del vehículo transportador y con los conceptos sanitarios donde el distribuidor adquiere los productos. Se permitirán conceptos favorables con observaciones en el caso de plantas de alimentos visitadas por el INVIMA. La fecha de los conceptos no deben ser superiores a un año.

  Para el caso de los productos de carne y derivados, al igual que el pollo se requiere que los proveedores cuenten con la autorización sanitaria vigente, en caso que sean visitados por el INVIMA.

- Todas las materias primas, productos envasados y empacados que apliquen, deben cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 y demas normativa que estableza el rotulado de alimentos.
- No se permite la adquisición de leche en polvo en bultos, por el alto riesgo epidemiologico ya que son faciles de contaminar al manipular.

- En la adquisición de productos, se debe incluir alimentos fortificados, por norma nacional, como son la sal (Yodo y flúor) y la harina de trigo (Hierro, ácido fólico, niacina, vitamina B1 y B2), libre de bromuro de potasio.
- Los productos de panadería, galletería y bizcochería no deberán contener Bromato de Potasio, en su proceso de fabricación, solo ni en mezclas como aditivo alimentario, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 1528 de 2002, expedida por el Ministerio del Trabajo y Seguridad Social, que prohibió el uso alimenticio del Bromato de Potasio en el Territorio Nacional.
- Elaborar e implementar un plan de compras semanal y consolidarlo mensualmente en los formatos establecidos, teniendo en cuenta la cobertura.

5.4.4. Transporte de alimentos

Para el transporte de alimentos se debe cumplir con lo establecido en la resolución 2674 de 2014, capítulo VII artículo 29, Resoluciones 240 y 242 de 2013 y demás normas vigentes.

El asociado deberá contar con las actas de inspección vigilancia y control, con concepto sanitario cumple o favorable para transporte de alimentos, de las materias primas e insumos, los cuales deben dar cumplimiento a lo establecido por la autoridad sanitaria competente, con fecha de expedición no superior a un año. En los casos donde el acta de inspección, vigilancia y control refiera vigencia, esta será el período aplicado.

5.4.5. Recepción de materia prima

Al momento de la recepción de la materia prima se deberá tener en cuenta el procedimiento para la operación del servicio de alimentación en los servicios sociales, y sus respectivos instructivos y formatos.

La recepción de materia prima contempla las características y referencias que se deben de tener en cuenta para la producción de alimentos, además de mantener el control sobre el inventario de los productos. En cada caso, el coordinador/a del Centro firmará la factura o remisión y mantendrá esta información para que pueda ser revisada por la Supervisión.

La unidad operativa dispondrá de un área de recibo de alimentos que presente condiciones de organización, limpieza y desinfección, la recepción debe realizarse en condiciones que eviten la contaminación, alteración, daños físicos de los alimentos. Se debe verificar que los productos recibidos esten debidamente identificados de conformidad con la Resolución 5109 de 2005, demas normas de rotulado o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan. En ningún caso se puede permitir, que al recibir los alimentos éstos tengan contacto directo con el suelo por tanto se debe usar estibas plásticas o canastillas como base.

Los alimentos de mayor riesgo en salud pública como carne, pollo y demás alimentos que requieren cadena de frio al momento de su recepción se les debe registrar la temperatura inicial de recibo del producto en el formato de recepcion de materias primas, el cual deberá estar a disposición de la interventoria o supervision de la SDIS.

5.4.6. Instrumentos para la recepción de materia prima

El asociado, deberá disponer de los elementos necesarios que permitan ejercer un estricto control sobre los productos adquiridos.

Los instrumentos y utensilios empleados para la recepción de materia prima deben estar fabricados con materiales

resistentes al uso, a la corrosión y a la utilización frecuente de agentes de limpieza y desinfección.

Para la recepción de materia prima se require:

- Báscula digital en buen estado, debidamente verificada (esta verificacion se realiza de acuerdo con el Formato de Verificación de Básculas y Grameras), con la capacidad y sensibilidad acorde al tipo de alimento y/o producto.
- Termómetros digitales para frío y para caliente en buen estado, debidamente verificados (tener en cuenta su higienización en cada cambio de operación).
- Canastillas plásticas (en buen estado).
- Estibas plásticas en buen estado.

5.4.7. Personal para recepción de materia prima

El asociado será el responsable del cumplimiento de los requisitos de calidad, cantidad, oportunidad y logistica para la recepción de materia prima empleada en la prestación del servicio. La recepción de la misma estará en cabeza del Coordinador/a de los servicio social con el apoyo del personal manipulador de alimentos. En ningún caso la recepción de materia prima será realizada por personal diferente al mencionado.

Los/las operarias de cocina, en un tiempo no mayor a 5 días hábiles despues de firmada el acta de inicio, deberán contar con el entrenamiento en la recepción de alimentos y conocimiento de los criterios mínimos de aceptación y rechazo de cada grupo de alimentos que se describen en la tabla que se relaciona a continuación en la tabla *"Criterios mínimos de aceptación y rechazo de alimentos"*, así como la normativa relacionada con rotulado de alimentos, como la resolución 5109 de 2005 *"por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos de rotulado o etiquetado que deben cumplir los alimentos envasados y materias primas de alimentos para consumo humano"*.

Si en las visitas por parte la supervisión, evidencian que las operarias deben reforzar el conocimiento en los criterios de aceptación y rechazo de los alimentos, esta capacitación la deben realizar dentro de los 5 dias hábiles siguientes a la observación.

5.4.8. Criterios mínimos de aceptación y rechazo de alimentos

ALIMENTO	ACEPTE	RECHACE
CARNES DE RES Y CERDO	Color: Rojo brillante para carne de res y rosa pálido para carne de cerdo. Textura: Firme, elástica y ligeramente húmeda. Olor: Ligero característico fresco y como a sangre Temperatura de refrigeración en todos los productos no mayores a 4 °C +/- 2 °C Empaque sin fugas Cumplimiento de la resolución 5109 de 2005.	Carne verdosa o café obscuro, descolorida. Superficie viscosa, babosa o con lama. Superficie sanguinolenta con puntos blancos o verdes. Mal olor fuerte y avinagrado Sin refrigerar y/o a más de 6 °C Con signos de descongelamiento Empaques con fuga Si no cuenta con el rotulado y la información requerida.

NUMERO DE SOLICITUD: 243769

POLLO	Color: Blanco característico, sin decoloración o ligeramente rosado. Textura: Firme, húmedo. Temperatura de refrigeración en todos los productos no mayores a 4 ºC +/- 2 ºC Olor: Ligero característico. Empaque sin fugas Cumplimiento de la resolución 5109 de 2005.	Carne grisácea, verdosa o amoratada. Porciones pegajosas bajo las alas y por las coyunturas. Carne blanda, olor agrio o rancio. Sin refrigerar y/o a más de 6 ºC Empaques con fuga. Si no cuenta con el rotulado y la información requerida.
LÁCTEOS	Pasteurizados o ultra pasteurizado y con olor característico. Sabor: Dulce. Derivados lácteos con características propias de cada producto. Apariencia: Sin partículas extrañas. En recipientes originales en buen estado y con fecha de caducidad sin cumplirse. Temperatura de refrigeración en todos los productos no mayores a 4 ºC +/- 2 ºC Empaque sin fuga. Cumplimiento de la resolución 5109 de 2005.	Sin pasteurizar y con olores extraños. Rancio. Apariencia: con partículas extrañas y/o moho. Con recipientes o envases en mal estado. Sin fecha de caducidad o ya vencida. Sin refrigerar y/o a más de 6 ºC Bolsas con fuga Productos que no cumplan con la resolución 5109 de 2005.
HUEVOS	Sin roturas, limpio, sin presencia de excremento. Rotulado por huevo con maquina o sticker por cubeta que contenga mínimo: Productor, lote y fecha de vencimiento.	Quebrado, manchado y/o con excremento Si no presenta el rotulado
ENLATADOS	Latas en buen estado, sin abolladuras u oxidación y limpias. Cumplimiento de la resolución 5109 de 2005.	Latas abolladas, oxidadas, con derrames o escurrimientos, abombada, picadas o sucias. Productos que no cumplan con la resolución 5109 de 2005. **Nota:** Como abolladuras, se denota aquellas latas que presentan hundimientos profundos o en la mayor parte de la superficie.
ABARROTES	Empaque en buen estado, limpio e integro. Sin señales de insectos, huevecillos o materia extraña. Cumplimiento de la resolución 5109 de 2005.	Empaque perforado, roto, con humedad o con presencia de moho. Restos de insectos o huevecillos. Sin número de lote, sin fecha de vencimiento o fecha ya caducada. Productos que no cumplan con la resolución 5109 de 2005.

NUMERO DE SOLICITUD: 243769

FRUTAS, VERDURAS Y HORTALIZAS	Limpias, sin magulladuras o grietas, sin manchas cafés, sin moho Cáscara integra y con grado de maduración uniforme Olor normal Tejidos finos	Sucias Descompuestas Con magulladuras y partes blandas, de aspecto desagradable Con agujeros y malformaciones Con moho
TUBÉRCULOS Y PLÁTANOS	Cáscara integra y de su color original Consistente y firme Tubérculos sin exceso de tierra. Textura firme La cáscara debe recubrir por completo la materia prima	Con tonalidades verdes y negras Pedazos faltantes o cáscara incompleta o alteración física, Sucios. Tubérculos germinados
PULPAS DE FRUTAS	Bolsas limpias, sin fuga. Cumplimiento de la resolución 5109 de 2005. Temperatura de refrigeración (4 ºC +/- 2 ºC) o estado de congelación (menor a 0 ºC)	Bolsas con fuga. Productos que no cumplan con la resolución 5109 de 2005. Productos fuera del rango de temperatura de refrigeración o estado de congelación.

El asociado deberá presentar a la supervisión de la SDIS cuando ésta lo requiera, los soportes de capacitación en recepción de materia prima incluyendo la tabla de criterios mínimos de aceptación y rechazo de alimentos, realizada al personal manipulador.

Todo el personal encargado de la recepción de materia prima, debe conocer las cantidades y presentaciones que serán entregadas por el proveedor, así como las especificaciones organolépticas de cada uno de los productos a recibir. El cual debe contar con la dotación apropiada, especificada en el item *dotación personal manipulador de alimentos* y cumplir con las Buenas Prácticas de Manufactura - BPM establecidad en la normativa vigente y en el presente anexo técnico.

5.4.9. Formatos para la recepción de materias primas.

Los formatos que se deben utilizar para esta actividad son *"Recepción de materias primas"*, el cual se adjuntan al presente anexo. El formato de control de entradas y salidas de alimentos y el de recepción de materias primas debe mantener actualizado y a disposición de la supervisón de la SDIS y de los entes de control.

5.4.10. Almacenamiento de materia prima y alimentos

Las condiciones mínimas que se deben garantizar son:

- Las áreas de almacenamiento deben ser acorde con las cantidades de alimentos a almacenar, contar con el espacio necesario para la ubicación de los equipos de refrigeración y congelación, canastillas de almacenamiento, canecas de almacenamiento, estanterías, estibas, pasillos para el tránsito del personal, contar con suficiente espacio para la separación de las canastillas con las paredes y tener en cuenta los espacios de Comedor.

- Las áreas deben encontrarse en apropiadas condiciones de limpieza y desinfección, secas, con iluminación y ventilación natural y/o artificial necesarias, que garanticen las buenas condiciones de higienización y la conservación de la materia prima y alimentos.
- Los alimentos que para su conservación requieran condiciones de temperatura, estas deben ser en refrigeración no mayor de 4 ºC +/- 2 ºC o congelación (-8 ºC o menor) dependiendo del tiempo de conservación deseado.
- La limpieza de todos los alimentos antes de ser almacenados. Para el caso de frutas y verduras se debe realizar proceso de limpieza y desinfección antes del proceso de prealistamiento.
- Zonas de trabajo para pesar, clasificar y seleccionar, que pueden ser ubicadas en el área de almacenamiento ó en espacios adyacentes a la misma. En ningún caso, podra ser el área de preparación de alimentos o el área de higienización.
- El área destinada para el almacenamiento debe estar protegida de los rayos solares directos.
- Los alimentos no perecederos empacados individualmente, como granos y otros que presenten largos periodos de vida útil, deben almacenarse a temperatura ambiente, sin contacto directo de los rayos de luz solar y sin presencia de humedad. Se deben ubicar en estanterías de manera organizada y con un rótulo que indique en forma legible: nombre del producto, fecha de ingreso y fecha de vencimiento (Si aplica). El asociado, ubicará el rótulo de forma visible garantizando que los alimentos permanezcan debidamente rotulados.
- Los alimentos perecederos, se deben almacenar a temperatura de refrigeración y/o congelación, ubicándose en los equipos correspondientes de manera organizada y con un rotulo que indique en forma legible: nombre del producto, fecha de ingreso, fecha de vencimiento o fecha prevista para uso, número de lote (si aplica) y contenido neto. Este rótulo debe ser ubicado en forma visible y el material puede ser: cinta de enmascarar, papel adhesivo, marcador permanente. En todo caso el asociado debe garantizar que los alimentos permanezcan debidamente rotulados. En caso que la entrega y el consumo del fruver sea a diario este no se rotulará.
- Los huevos deben ser almacenados a temperatura ambiente y trasladados a un recipiente plástico higienizado, el cual deberá estar rotulado con la fecha de vencimiento tomada del empaque original (el cual se debe cortar y guardar).
- Para la rotación de los productos se debe tener en cuenta el sistema *primeros en entrar primeros en salir* (PEPS), es importante verificar continuamente la fecha de vencimiento de los productos para prevenir caducidad de los alimentos.
- Los alimentos almacenados a granel como: azúcar, arroz, granos, etc. pueden ser almacenados en canecas plásticas con tapa en sus empaques primarios y debidamente rotulados con la información tomada del empaque original, con minimo lo siguiente: Nombre del producto, marca, lote y fecha de vencimiento (cuando aplique). Estas canecas deben estar sobre estibas plásticas o canastillas plásticas. Se debe guardar la información original de marca y fecha de vencimiento del producto (recortar).
- Los alimentos como frutas, verduras y hortalizas, que por su naturaleza no sea necesario mantener en refrigeración, se deben almacenar en canastillas plásticas a temperatura ambiente teniendo la precaución que no se llenen de manera tal que sufran daño mecánico los productos del fondo por sobrepeso y los superiores por fricción con otra canastilla. Se recomienda no apilar más de seis (6) canastillas y mantenerlas separadas de la pared y el suelo, de tal forma que se facilite la higienización y circulación del aire. Estos alimentos, deben estar separados de los abarrotes y lácteos tipo UHT.
- Debe realizarse limpieza y desinfección periódica a las canastillas y estantería, situacion que debe quedar reflejada en el respectivo formato del programa de limpieza y desinfección del Plan de Saneamiento.
- Las carnes frescas deberán estar separadas en bolsas por especie, teniendo la precaución de no evidenciar goteos o fugas en alguna de estas (carne, pollo). Lo anterior con el fin de evitar la contaminación cruzada.

- Los espacios destinados para el almacenamiento tanto en refrigeración como congelación de carnes no deben ser utiizados para frutas, verduras y hortalizas, ya que se debe evitar la contaminación cruzada.
- Los alimentos perecederos, tales como, leche y sus derivados, carne y preparados, deben almacenarse en recipientes separados, bajo condiciones de refrigeración y/o congelación y no podrán almacenarse conjuntamente con productos preparados o listos para el consumo con el fin de evitar la contaminación cruzada.
- Mantener los equipos de refrigeración y congelación en adecuadas condiciones de higienización y temperatura.
- No se debe saturar el refrigerador y/o el congelador. Si se llena hasta el punto de que no haya espacio entre los diferentes alimentos, el aire no puede circular y la distribución de la temperatura se verá afectada y por ende la vida útil de los alimentos almacenados.
- El almacenamiento de alimentos preparados como ensaladas y jugos del mismo día, debe realizarse en recipientes de material higienico sanitario, cerrados o herméticos y separados de los alimentos crudos.
- No almacenar carnes rojas y blancas crudas con carnes rojas y blancas cocidas de manera conjunta, con el fin de evitar contaminación cruzada.
- En el almacenamiento de alimentos en neveras y congeladores, se debe evitar la contaminación cruzada, para esto es necesario que los alimentos sean seleccionados, alistados y empacados en recipiente hermetico o bolsas de polietileno transparentes cerradas de acuerdo al peso de los productos, las cuales tendrán un solo uso, es decir no podrán ser reutilizables. Estas deben ser identificadas y rotuladas antes de someter a refrigeración y/o congelación.
- Se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones para el manejo de las bolsas:
  - Almacenar las bolsas en un lugar con adecuadas condiciones de higiene.
  - Sacar del almacén o bodega únicamente las bolsas a utilizar.
  - No reutilizar las bolsas donde se ha almacenado algún tipo de alimento.
  - No someter las bolsas al calor.
  - No cocinar el alimento conjuntamente con el empaque.
  - No se podrán utilizar bolsas diferentes a las señaladas para almacenamiento de alimentos.
  - No almacenar las bolsas con productos que puedan causar contaminación química y/o microbiológica.
  - Depositar las bolsas usadas en el recipiente recolector correspondiente, según lo establecido en el subcomponente ambiental.
- Registrar diariamente las lecturas de temperatura de los equipos de almacenamiento de alimentos en refrigeración y congelación, en los formatos "Control de temperatura en refriegeración" y "Control de temperatura de congelación" establecidos y entregados en el presente anexo tecnico. Se debe realizar un monitoreo de la temperatura tres veces al día para identificar las posibles fluctuaciones que puedan comprometer la inocuidad del producto y/o materia prima.
- Diligenciar diariamente las "Entradas y salidas", de acuerdo a las existencias reales de los productos que alli se encuentren.

5.5. Preparación de Alimentos

Una adecuada instalación y distribución de la cocina, incidirá notoriamente en las correctas actividades de higienización y prevención de la contaminación cruzada, para lo cual se debe tener en cuenta lo siguiente:

5.5.1. Distribución de las zonas:

En el espacio destinado para la cocina se debe realizar la distribución física o espacialmente en cuatro (4) zonas:

básicas, debidamente señalizadas, con el propósito de evitar ó disminuir el riesgo de la contaminación cruzada. A continuación se señalan estas zonas:

- **ZONA FRÍA:** Esta zona debe estar destinada para el prealistamiento y preparación de los jugos y las ensaladas frías, como éstos alimentos no son sometidos a procesos de cocción, pueden ser fácilmente contaminables en cualquiera de las etapas de preparación y por tanto es indispensable que se encuentre perfectamente definida la separación con las demás zonas. Este espacio deberá ser de fácil higienización y libre de elementos ajenos al lugar; debe contar con la mesa o mesas de trabajo (en material higiénico sanitario) suficientes para el pelado, cortado e higienización de las frutas y hortalizas, espacio para la ubicación de la licuadora industrial y los recipientes de alimentos necesarios para la actividad. Dentro de esta zona, no se deben realizar actividades como el alistamiento y porcionado de las carnes frescas, pollo y pelado de los tubérculos, ya que generalmente estos productos presentan una elevada carga microbiana que puede causar contaminación cruzada.

- **ZONA CALIENTE:** Esta zona debe estar destinada para la preparación de alimentos calientes o cocidos y la ubicación de los equipos necesarios para esta actividad, debe contar con un espacio para una mesa auxiliar de trabajo (en material higienico sanitario) como apoyo en el alistamiento y servido de los platos. Se debe facilitar condiciones de ventilación y evitar en lo posible que se encuentre cerca de las zonas de preparación de jugos y ensaladas o de los equipos de refrigeración y congelación.

- **ZONA PARA PREALISTAMIENTO DE ALIMENTOS CRUDOS**: Esta zona debe estar destinada para el pre-alistamiento de aquellos alimentos como son carnes frescas, pollo, tubérculos o cualquier otro alimento que por su naturaleza requiera tratamiento térmico. Dentro de esta zona no se deben realizar actividades de alistamiento y porcionado de otros alimentos diferentes para los que se encuentra destinada, ya que puede causar contaminación cruzada.

- **ZONA DE HIGIENIZACIÓN:** Debe contar como mínimo con un lavaplatos que permita el lavado y desinfección de los elementos propios del proceso, con un espacio para la ubicación del menaje sucio, el escurrido del mismo una vez higienizado y el almacenamiento. El recipiente utilizado para realizar el proceso de desinfección, debe ser de capacidad acorde a la cantidad de menaje a higienizar y mantenerse en condiciones de limpieza y desinfección. En caso de utilizar otra zona adicional para la higienización de ollas y recipientes grandes, esta debe permanecer en perfecto estado de limpieza y desinfección.

  Por la naturaleza de las actividades que se realizan allí, debe existir una separación física o espacial bien definida. En caso de no existir separación física, debe tenerse cuidado al lavar y desinfectar los utensilios, evitando salpicar y contaminar los alimentos. Se aclara que esta zona es de uso exclusivo para la higienización de los elementos propios de la preparación de alimentos, por tanto esta prohibido su uso para procesos de limpieza y desinfección de elementos de aseo y otros ajenos a este.

  Se debe disponer de un área exclusiva en el área de preparación o próxima a esta para el lavado de manos del personal manipulador de alimentos para cada cambio de actividad, el cual debe tener lavamanos con grifos de accionamiento no manual y estar dotado de dispensador con jabón desinfectante, toallas desechables o equipo de secado automático y debidamente señalizado, ubicado en las àreas de elaboraciòn o áreas próximas a ésta.

5.5.2. Pre alistamiento de materias primas

Para este proceso son necesarios los siguientes pasos: selección, clasificación, higienización, pelado, corte y/o picado y

pesado de los alimentos.

Cuando se realice el pre-alistamiento de alimentos como el pollo y carne fresca, es necesario retirar el hueso y el exceso de grasa y piel.

El prealistamiento de alimentos que no requieren cocción, no podrá realizarse en el área de almacenamiento, esto con el fin de evitar la contaminación cruzada.

Antes de desinfectar las frutas y verduras con el producto elegido, debe lavarse bajo el chorro de agua para eliminar la tierra y cualquier otro tipo de suciedad. La desinfección debe hacerse por inmersión en las cantidades y tiempos estipulados, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Saneamiento.

La limpieza y desinfección de alimentos como enlatados, bolsas de leche y bolsas de pulpas, debe realizarse previo a su uso, de acuerdo a lo estipulado en el Plan de Saneamiento.

5.5.3. Cocción de los alimentos

En la preparación de los menús, los primeros alimentos a preparar son aquellos que involucran procesos térmicos como sopas, arroz, granos, tubérculos, pastas, etc., y los últimos a preparar serán los que no requieren ningún tipo de tratamiento térmico como jugos, ensaladas crudas y ciertas salsas, con el fin de prevenir contaminación y crecimiento microbiano, que se puede presentar cuando estos alimentos se preparan con mucho tiempo de antelación al momento del servido. Las sopas no deben permanecer muchas horas en cocción ya que se pierde el valor nutricional y se concentra la sal.

Siempre se deben separar los alimentos crudos (carne, pollo) de las frutas, verduras y de los productos cocidos para evitar la contaminación cruzada.

La operación de descongelado de los alimentos como las carnes, es importante realizarla manteniendo siempre la cadena de frío, es decir el producto debe ser trasladado de congelación a refrigeración, el tiempo necesario dependerá de la cantidad del alimento. *"Bajo ninguna circunstancia los alimentos congelados deben ser sometidos a proceso de cocción, puesto que este procedimiento conlleva a que el alimento se cocine superficialmente, manteniendo el interior crudo el cual genera riesgo de contaminación; de igual manera no se deben sumergir los alimentos congelados en agua, ni dejarlos expuestos a temperatura ambiente desde el día anterior.".*

En caso que el servicio de alimentación cuente con un horno microondas, este puede ser utilizado para el proceso de descongelación, siempre y cuando el alimento sea transferido en forma inmediata al proceso de cocción

Los alimentos preparados para el consumo del día, se deben mantener en recipientes separados y tapados.

Todos los equipos y utensilios que hayan estado en contacto con alimentos, deben ser sometidos a procesos de limpieza y desinfección antes de utilizarlos nuevamente con otro alimento. Se debe emplear una cuchara diferente para mezclar los alimentos y otra para probarlos, teniendo en cuenta que la cuchara que se usa para la prueba de alimentos no se debe volver a utilizar hasta no ser debidamente lavada y desinfectada, aunque es preferible utilizar cucharas diferentes para esta operación.

5.5.4. Preparación de alimentos con proceso térmico

- La temperatura de cocción debe ser igual o superior a 75°C.
- Es importante tener en cuenta que al realizar una cocción, se asegure que el alimento presente una temperatura interna no menor de 75°C, con el fin obtener una cocción uniforme y un producto inocuo. Debe considerarse que el tiempo de cocción estará en función del tipo y tamaño de la porción del alimento así como la cantidad a preparar.
- Se debe garantizar que los alimentos preparados presenten las características organolépticas propias de los mismos.

5.5.5. Preparación de alimentos sin proceso térmico

Jugos de frutas y ensaladas crudas: Todas las frutas y hortalizas a utilizar en las preparaciones de los ciclos de menús que no requieren cocción como los jugos y las ensaladas crudas, deben ser sometidas a un estricto proceso de higienización.

Las hortalizas pueden someterse a procesos de escaldado, para evitar llevarlas a proceso de cocción, ya que en este procedimiento hay pérdida de vitaminas. Se precisa que las frutas no pueden ser sometidas a proceso de cocción para el caso de los jugos de fruta.
En la preparación de los jugos no se debe adicionar el azúcar en el momento del licuado, se debe incorporar al jugo momentos antes del servido, esto con el propósito de evitar que aumente la carga de levaduras en el jugo y se creen condiciones óptimas de fermentación cuando el azúcar entra en contacto con el agua. Por ningún motivo se permitirá el uso de bloques de hielo incorporados al jugo ya que se pierde la calidad organoléptica del mismo, excepto en bolsa debidamente higienizada para tal proceso.

Las condiciones higiénicas de todas las superficies, equipos y utensilios que entren en contacto directo con las frutas y hortalizas para las preparaciones ó los recipientes en los cuales se va a almacenar o mantener el alimento deben estar en óptimas condiciones de higiene (lavadas y desinfectadas) con el fin de evitar la contaminación cruzada.

5.5.6. Temperaturas de conservación de los alimentos preparados

- Los alimentos calientes preparados listos para el consumo como: sopas, carnes, verduras calientes, arroz, tubérculos y otros, se deben mantener a temperaturas mayores a 60 °C, con el propósito de disminuir el riesgo de contaminación del alimento.
- Cuando en el servicio de alimentación se disponga de una línea de distribución para alimentos calientes, esta debe estar en condiciones que aseguren la conservación de la temperatura de los alimentos.
- Los alimentos listos para el consumo que no requieran proceso térmico como jugos de frutas y las ensaladas frías, deben mantenerse a una temperatura de refrigeración no mayores de 4 °C + / - 2 °C (Usar camas de hielo o pilas de frio si se requiere para garantizar la temperatura) y los recipientes se deben mantener debidamente tapados.
- Debido al volumen y peso promedio total de la ensalada fría se recomienda que una vez preparada se refrigere en recipientes protegidos con tapa y se vaya sacando de la nevera conforme a la demanda del servicio. También se puede mantener fuera de la nevera durante el servicio, en un recipiente protegido con tapa, sobre una cama de hielo suficiente que garantice la temperatura de refrigeración (no mayores a 4 °C +/- 2 °C).
- Para la preparación de los jugos de frutas, se recomienda congelar las pulpas y/o frutas pre listas, refrigerar el agua, refrigerar la leche antes de la preparación, con el fin de obtener las temperaturas de refrigeración y mantener el jugo refrigerado.
- No deben adicionarse bolsas de leche congeladas en el jugo preparado.

5.5.7. Servido y Distribución

- Estas operaciones deben realizarse en forma secuencial de modo que se evite la proliferación de microorganismos y/o contaminación del producto.
- Se deben garantizar las temperaturas de seguridad (menor 4 ºC +/- 2 ºC para alimentos sin proceso de cocción y mayor a 60 °C para alimentos con proceso de cocción), desde el inicio hasta el final del servicio.
- Durante el proceso de servido, se debe realizar la toma de temperaturas de cada alimento mínimo dos veces con un intervalo de tiempo de 30 minutos en el Formato "Inspección de alimentos preparados", esto con el fin de verificar y controlar que los alimentos se mantengan a temperatura constante y se encuentren dentro del rango de temperatura de seguridad.
- Las ensaladas que deben servirse calientes, se mantendrán en una temperatura mínima de 60 °C.
- Las preparaciones con atún podrán servirse calientes y adicionar el atún durante el servido con el fin de garantizar el gramaje para cada grupo etario.
- En ningún caso los alimentos preparados deben someterse a variaciones de temperaturas, que pongan en riesgo la inocuidad del alimento, para el caso de los alimentos calientes, evitar la práctica de apagar el fogón y dejar en reposo los alimentos hasta que disminuya su temperatura por debajo de 60°C para luego volver a ser calentados nuevamente. La manera correcta de conservar los alimentos calientes es siempre asegurando temperaturas por encima de 60°C
- De ninguna manera se permite preparar ó mezclar alimentos frescos con sobrantes de comidas preparadas de días anteriores y/o adicionar cualquier tipo de aditivos o sustancias que ayuden a enmascarar las preparaciones frescas.
- Garantizar al beneficiario el total de los componentes del menú por cada tiempo de comida.
- Se debe asegurar una presentación adecuada y agradable.
- Se deben servir los alimentos en menaje en buen estado, higienizado y seco.
- Los alimentos servidos deberán entregarse a los beneficiarios en bandejas en buen estado, higienizadas, limpias y secas. Se debe entregar una bandeja por cada tiempo de comida suministrado al beneficiario.
- Los cubiertos entregados serán cuchara y tenedor. El cuchillo de mesa se entregará cuando el menú lo amerite o cuando el beneficiario lo solicite.
- Durante el servido no se deben manipular los alimentos directamente con las manos, para lo cual deben utilizar utensilios como pinzas, cucharas, trinches o tenedores, entre otros.
- En ningún caso podrán utilizarse guantes desechabes para el servido y distribución de los alimentos.
- Los alimentos calientes servidos, no deberán permanecer en tiempo de espera por más de dos minutos en la línea de servido, para evitar que estos sean entregados fríos a los beneficiarios.
- El queso sin empaque primario, deben servirse en postreras.
- El queso porcionado para el servido no debe dejarse expuesto a temperatura ambiente por más de 15 minutos.
- Los alimentos como jugos pueden ser servidos con anticipación a la distribución, garantizando las temperaturas de seguridad (entre 0°C y 4 ºC +/- 2 ºC).
- La distribución de alimentos la realizará exclusivamente el personal destinado para tal efecto y con los instrumentos y elementos destinados para este fin.
- Para la preparación de ensaladas, la vinagreta se deberá adicionar en el recipiente de distribución en el área de servido, evitando la deshidratación de las verduras, mala presentación y excesos de líquidos. La vinagreta se tendrá que preparar el mismo día, envasarla en un recipiente plástico con tapa y deberá permanecer refrigerada hasta el momento del servido, manteniendo la temperatura que establece la norma para alimentos refrigerados.
- **Para suministrar las porciones aprobadas por la SDIS se deben estandarizar los utensilios del servido**

de alimentos. Con el fin de lograr exactitud en la medición de las porciones, es necesario usar utensilios aforados, estos pueden ser pocillos, vasos, cucharas y cucharones.

- **La variación del gramaje en los alimentos servidos está definida de la siguiente manera: Alimentos proteicos: Se aceptará en peso servido hasta el 20% por encima del peso establecido en la tabla de "Porciones a suministrar en peso servido". Para los demás grupos de alimentos: Se aceptará en peso servido hasta el 10% por debajo y 10% por encima del peso establecido en la tabla de "Porciones a suministrar en peso servido". Tabla suministrada por la SDIS.**
- **El control del gramaje de las sopas se realizará por peso.**
- El color, sabor, aroma y consistencia deben ser característicos en cada uno de los productos listos para servir.
- Mantener protegido con tapa el recipiente del jugo de frutas hasta el momento de servido y en los intervalos de tiempo que no se realice el servido.
- Tomar los vasos por las bases, las tazas por las asas, las banjedas y los platos por los bordes y los cubiertos por el mango.

5.5.8. Área del salón comedor

- Las mesas deben ser de material higiénico sanitario que faciliten la limpieza, desinfección y la comodidad de los beneficiarios. Así mismo esta área debe permanecer en adecuadas condiciones de orden y limpieza.
- El número de puestos a ubicar deberá ser calculado basado en el número de beneficiarios a atender. Se dispondrá el 100% de las sillas de acuerdo a la cantidad de mesas ubicadas en el área del salón comedor.
- El área destinada para el consumo de alimentos, deberá ser iluminada y con ventilación natural y/o artificial suficiente.

5.5.9. Área de Alistamiento del Personal

- Las especificaciones se encuentran descritas en el numeral 4.1 "Espacio físico funcional" del presente anexo técnico.

5.5.10. Área de Almacenamiento de Agua Potable

- Se debe dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 en el capitulo I, literal 3 Abastecimiento de Agua.

5.5.11. Área de Higienización para Elementos de Aseo

El cumplimiento de este aspecto busca garantizar la seguridad, higiene y calidad de los alimentos en cualquiera de las etapas para disminuir el riesgo de contaminación en alimentos. Las especificaciones del área se encuentran descritas en el numeral 4.1 del presente anexo técnico.

- **Implementos para la Higienización**

Para la adecuada limpieza y desinfección de áreas, zonas, equipos, elementos y superficies es necesario contar con implementos mínimos para la labor, como: escobas, traperos, haragán, recogedores, guantes, cepillos, canecas, bolsas de basura, esponjillas, baldes, entre otros, que serán reemplazados teniendo en cuenta su deterioro.

El asociado deberá implementar la clasificación de elementos de aseo de acuerdo a la tabla de colores, la cual debe

estar expuesta en un lugar visible, se precisa que los colores serán distintos para diferenciar las áreas (área de cocina y bodega, área de comedor y oficinas, baños y shut de basuras).

Los elementos para realizar la limpieza y desinfección con el mismo color deben higienizarse y almacenarse por separado, éstos pueden ser ubicados en la misma área siempre y cuando se encuentren higienizados y separado por colores. Es necesario usar un perchero o elemento que haga sus veces, de manera que siempre permanezcan en su sitio y organizados. No se permitirá la ubicación de elementos de aseo en área de preparación, ni en el área de almacenamiento de alimentos.

Es importante, no barrer levantando polvo cerca de donde se encuentran los alimentos o los beneficiarios, no se debe realizar el barrido cuando se encuentren beneficiarios consumiendo los alimentos.

- **Dosificación General para la desinfección**

La dosificación del desinfectante y los tiempos de acción serán de acuerdo al tipo de desinfectante y concentración determinados por la ficha técnica del producto que utilice la unidad operativa, las cuales deben ser publicadas en lugar visible para los Manipuladores de Alimentos.

En caso que la unidad operativa emplee como desinfectante, el compuesto clorado - Hipoclorito de Sodio con concentraciones de 5.25 %, debe aplicar la siguiente tabla de dosificaciones:

Tabla No. 2 Dosificación del Hipoclorito de Sodio (NaClO) en la SDIS

***	Cantidad de agua	Cantidad de desinfectante (5.25%)	Tiempo de acción	Forma de Aplicación
Alimentos (frutas y verduras)	1 litro	1 ml	5 min	Inmersión
Frutas de cascara blanda*	1 litro	1 ml	3 min	Inmersión
Huevos	1 litro	1 ml	3 min	Inmersión
Bolsas de leche, bolsas de pulpa de frutas y enlatados.	1 litro	1 ml	2 min	Inmersión
Empaques de lácteos.	1 litro	1 ml	2 min	Aspersión
Empaques de embutidos.	1 litro	1 ml	5 min	Aspersión
Utensilios y equipos.	1 litro	3 ml	8 – 10 min	Inmersión - Aspersión
Superficies	1 litro	4 ml	10 – 15 min	Directa – Aspersión
Puntos ecológicos,	1 litro	6ml	10 – 15 min	Directa

NUMERO DE SOLICITUD: 243769

***	Cantidad de agua	Cantidad de desinfectante (5.25%)	Tiempo de acción	Forma de Aplicación
Papeleras de baños, contenedores de residuos, canecas, cuarto de almacenamiento de residuos sólidos y Trampas de grasa.	1 litro	8 ml	10 – 15 min	Directa - Aspersión
Paredes, techos y pisos	1 litro	6 ml	10 – 15 min	Directa - Aspersión
Puertas y ventanas	1 litro	3 ml	8 – 10 min	Aspersión – Directa
Mallas y anjeos	1 litro	8 ml	10 – 15 min	Inmersión – Aspersión
Baños, área lava colas, implementos de aseo	1 litro	8 ml	10 – 15 min	Directa – Aspersión
Uniforme (Peto de Plástico y botas)	1 litro	4 ml.	10 – 15 min	Directa – Aspersión
Cepilleros y protectores de los cepillos	1 litro	4 ml.	10 – 15 min	Inmersión
Ambientes	1 litro	3 ml.	----	Aspersión
Juguetes plásticos	1 litro	3 ml	8 – 10 min.	Inmersión – Aspersión
Juguetes de peluche	1 litro	4 ml.	10 – 15 min	Inmersión
Colchonetas	1 litro	4 ml.	10 – 15 min	Aspersión
Sabanas – cobijas – fundas	1 litro	2 ml.	10 – 15 min	Inmersión
Prendas de vestir y ropa de cama con fluidos corporales de alto riesgo	1 litro	2 ml.	10 – 15 min	Inmersión
Colchonetas expuestas a fluidos corporales de alto riesgo	1 litro	2 ml.	10 – 15 min	Inmersión

* Frutas de cáscara blanda: fresas, moras, uvas, agraz, arándano, uchuva, frambuesa, ciruelas, melocotón.

Algunos cuidados importantes para tener en cuenta:

- Es imprescindible una adecuada limpieza de las superficies, alimentos, utensilios y áreas, antes de desinfectar.
- Para obtener buenos resultados asegúrese de cumplir con la dosis y el tiempo de exposición, teniendo en cuenta la ficha técnica del desinfectante seleccionado.
- Es necesario un nuevo enjuague con agua potable después de aplicado el desinfectante.
- No puede mezclarse el jabón con el desinfectante, debe realizarse por separado ya que se inactiva la acción del desinfectante.
- Nunca se deben mezclar dos o más desinfectantes de distinta composición, esto tiende a formar soluciones poco estables.
- Solo preparar la cantidad de desinfectante que se va a usar durante el día y no guardar producto terminado para otro ciclo.

- No se debe mezclar solución ya preparada sobre producto nuevo sin diluir, esto disminuye su principio activo.
- Siempre preparar la solución en recipientes limpios.
- No adquirir desinfectantes para almacenarlos por más de seis meses.
- Se debe garantizar el uso de elementos aforados para la medición exacta del desinfectante.

5.5.12. Otras Condiciones para Manipular Alimentos

- **Dotación del personal manipulador de alimentos**

Todo el personal que intervenga de manera directa o de manera ocasional en cualquiera de las etapas del proceso de operación de los servicios de alimentación, debe contar con la horas de capacitación en buenas prácticas de manufactura según lo estipulado en la Resolución 2674 del 22 de julio de 2013 y debe contar con las medidas de protección y usarla de manera correcta y mantenerla en buen estado y en adecuadas condiciones de limpieza, estos elementos son de carácter consumibles:

Esta dotación mínima corresponde a:

- Bata de color claro con cierre y/o broches, sin botones ni bolsillos.
- Pantalón de color claro.
- Zapato cerrado, sin cordones, de material resistente, antideslizante, impermeable y de tacón bajo. No se permitiran zapatos tipo crocs que presenten orificios.
- Gorro y/o cofia y/o malla.
- Tapabocas desechable.
- Guantes de caucho resistentes, flexibles, suaves, diferenciados por código de color para lavado de utensilios y para aseo en general, de acuerdo a lo establecido en el presente anexo técnico.
- Peto de caucho o plástico .
- Delantal de tela.

El asociado será responsable de la entrega de la dotación al personal. En ningún caso se podrán aceptar colores oscuros o aquellos que impidan evidenciar su limpieza. La presentación personal del recurso humano ofrecido deberá ser excelente.

Cuando se use peto de tela y/o peto plástico, deben permanecer atados al cuerpo en forma segura para evitar accidentes de trabajo.

La persona que realice la evacuación de residuos deberá usar el peto plástico (no usar el peto de tela) y posteriormente limpiarlo y desinfectarlo.

El Centro deberá contar con minimo una dotación de reserva conformada por bata, cofia y tapabocas, para uso de visitantes que eventualmente no la hayan llevado. De ninguna manera, podrán ingresar al área de preparación, ni de almacenamiento de alimentos, personas sin la dotación completa. Adicionalmente, se deberá fijar un aviso al ingreso de éstas áreas, que indique que no podrán ingresar personas si no cuentan con esta dotación.

Dentro de las buenas practicas de manufactura, se deben tener en cuenta:

- Cabellos totalmente recogidos y cubiertos con la cofia o malla.
- No usar maquillaje (se exceptúa maquillaje permanente).

- No usar anillos, pulseras, reloj, piercing, joyas u otros accesorios .
- Usar uñas cortas, limpias y sin ningún tipo de esmalte.
- No hurgarse la nariz o rascarse la cabeza cuando se manipulan alimentos.
- En caso de usar gafas, éstas deben encontrarse bien aseguradas a la cabeza mediante bandas, cadenas u otros medios ajustables.
- No toser o estornudar en las áreas donde se manejan alimentos.
- No fumar dentro del Comedor.
- No mascar chicle cuando se encuentre en operación dentro del Comedor.
- En caso de enfermedad o incapacidad (quién presente heridas infectadas, irritaciones cutáneas, diarrea, vómito, gripe, enfermedades virales o hepatitis), debe realizarse el cambio temporal del personal manipulador de alimentos.
- Realizar lavado de manos según el procedimiento establecido para ello.

El personal manipulador de alimentos, debe realizarse baño diario, así como higiene oral adecuada, mantener una estricta limpieza e higiene personal y aplicar buenas prácticas higiénicas en sus labores, de manera que se evite la contaminación del alimento y de las superficies de contacto con éste.

El asociado debe disponer de avisos o advertencias al personal manipulador que indiquen el buen uso de la dotación.

El asociado debera garantizar la aplicación de las Buenas Prácticas de Manufactura en todos los procesos realizados en el Centro en el servicio de alimentación, asi como la aplicación de las normas de higiene, limpieza y desinfección exigidos en el presente anexo técnico y los procedimientos establecidos por la SDIS y en la normativa sanitaria vigente, para garantizar la inocuidad de los alimentos.

- **Lavado de manos**

Todo personal debe lavarse las manos antes de inciar las labores, cada vez que salga y regrese al área de preparación de alimentos, luego de usar los servicios sanitarios, manejo de residuos, en cada cambio de actividad y después de manipular cualquier material que pudiese representar riesgo de contaminaciòn para los alimentos.

Pasos mínimos requeridos para el lavado de manos son:

- Mojarse muy bien las manos y antebrazo hasta el codo.
- Aplicar suficiente jabón antibacterial sin perfume, en manos, antebrazos y codos.
- Frotar las palmas de las manos entre sí.
- Frotar la palma de la mano contra el dorso de la mano opuesta, entrelazando los dedos y viceversa.
- Frotar la palma de una mano sobre la otra entrelazando los dedos.
- Cerrar una mano y frotar el dorso de los dedos y los nudillos contra la palma de la mano opuesta y viceversa.
- Rodeando el pulgar izquierdo con la palma de mano derecha, frotarlo con movimientos de rotación y viceversa.
- Frotar las uñas contra la palma de la mano opuesta y viceversa
- Con los dedos pulgares, limpiar los lechos ungueales (cueritos) de las uñas
- Frotarse las muñecas y los antebrazos hasta el codo.
- Enjuagar las manos con agua potable.
- Secar con toallas de papel desechable. No secarse con la ropa
- Usar la toalla de papel para cerrar el grifo.

El lavado de manos debe reaizarse en un tiempo que varia entre cuarenta (40) y sesenta (60) segundos.

El asociado debe disponer de avisos o advertencias al personal manipulador que indiquen el proceso de lavado de manos.

- **Documentación requerida para la manipulación de alimentos**

De acuerdo con la Resolución 2674 del 22 de julio de 2013 y demás normas concordantes, complementarias y modificatorias, el asociado deberá comprometerse a presentar y a mantener actualizados durante toda la ejecución del convenio, para todo el personal encargado de la manipulación de alimentos, los siguientes documentos:

- **Certificado Médico**: El personal manipulador de alimentos debe contar con certificado que conste la aptitud para manipular alimentos, este debe ser expedido por médico que cuente con número de registro profesional. El certificado tendrá una vigencia no superior a (1) año.

- El asociado debe tener un **plan de capacitación continuo y permanente** para el personal manipulador de alimentos desde el momento de su contratación y luego ser reforzado mediante charlas, cursos u otros medios efectivos de actualización. Dicho plan debe ser de por lo menos 10 horas anuales, sobre educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos. Igualmente, deben estar capacitados para llevar a cabo las tareas que se les asignen o desempeñen, con el fin de que se encuentren en capacidad de adoptar las precauciones y medidas preventivas necesarias para evitar la contaminación o deterioro de los alimentos. Esta capacitación estará bajo la responsabilidad del asociado, podrá ser efectuada por esta, por personas naturales o jurídicas contratadas y por las autoridades sanitarias. Cuando el plan de capacitación se realice a través de personas naturales o jurídicas diferentes estas deben demostrar su idoneidad técnica y científica y su formación y experiencia específica en las áreas de higiene de los alimentos, Buenas Prácticas de Manufactura y sistemas preventivos de aseguramiento de la inocuidad.

- El plan de capacitación debe contener, al menos, los siguientes aspectos: Metodología, duración, docentes, cronograma y temas específicos a impartir. El enfoque, contenido y alcance de la capacitación impartida debe ser acorde con los procesos realizados en el servicio de alimentación del Centro.

Nota: Los documentos mencionados anteriormente deben reposar en el Centro con los respectivos soportes y estar a dispocisión de la Supervisión de la SDIS.

5.6. Equipos y menaje

Este aspecto tiene como finalidad permitir y facilitar el correcto funcionamiento y operación del servicio de alimentación de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche con el apoyo del conjunto de accesorios, maquinaria, utensilios, recipientes, instrumentos, menaje y demás elementos, que se empleen en el recibo, fraccionamiento, almacenamiento, procesamiento, preparación, servido y distribución de alimentos.

- Debe mantenerse en la unidad, equipos y menaje en perfecto estado de limpieza, higiene, desinfección y funcionamiento. No lavar con aguas reservadas o contaminadas.
- Los equipos y utensilios utilizados para el recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución de alimentos, depende del tipo de materia prima o insumo, de la tecnología a emplear y de la máxima capacidad de producción prevista. Todos ellos deben estar diseñados y construidos, de manera que se evite la contaminación del alimento y facilite la limpieza y desinfección de sus superficies, e instalados de forma

secuencial, partiendo del recibo de las materias primas hasta la preparación y distribución de los alimentos.

- Los equipos y utensilios empleados en el manejo de alimentos deben estar fabricados con materiales resistentes al uso y a la corrosión, así como a la utilización frecuente de los agentes de limpieza y desinfección.
- Todas las superficies de contacto directo con el alimento deben poseer un acabado liso, no poroso, no absorbente y estar libres de defectos, grietas u otras irregularidades que puedan atrapar partículas de alimentos o microorganismos que afectan la inocuidad del producto. Podrán emplearse otras superficies cuando exista una justificación tecnológica específica.
- Las superficies de contacto directo con el alimento no deben recubrirse con pinturas u otro tipo de material desprendible que represente un riesgo para la inocuidad del alimento.
- En los espacios interiores en contacto con el alimento, los equipos no deben poseer piezas o accesorios que requieran lubricación ni roscas de acoplamiento u otras conexiones peligrosas.
- Las superficies exteriores de los equipos deben estar diseñadas y construidas de manera que faciliten su limpieza y eviten la acumulación de suciedades, microorganismos, plagas u otros agentes contaminantes del alimento.
- Las mesas y mesones empleados en el manejo de alimentos deben tener superficies lisas, con bordes sin aristas y estar construidas con materiales resistentes, impermeables y lavables.
- Todas las superficies de contacto con el alimento deben ser fácilmente accesibles o desmontables para la limpieza, desinfección e inspección.
- Los equipos e instrumentos, como básculas, grameras y termómetros deben permanecer en buen estado y ser verificados semanalmente y registrar la informaciòn en los formatos establecidos "formato de verificación de termometros" y "Formato de Verificación de Basculas y Grameras". Para el caso de las básculas y grameras se verificará con ayuda de un peso patrón establecido, el cual indique el peso.
- El asociado debe contar con un plan de mantenimiento de equipos preventivo y correctivo que contenga como mínimo: cronograma y hojas de vida de cada uno de los equipos del comedor, en donde se reflejen las características del equipo, capacidad, fechas y descripciòn de los mantenimientos.

5.6.1. Especificaciones para equipos y menaje

Este aspecto tiene como finalidad permitir y facilitar el correcto funcionamiento y operación de los servicios sociales con el apoyo del conjunto de accesorios, maquinaria, utensilios, recipientes, vajillas y demás que se empleen en el procesamiento, preparación, envase, fraccionamiento, almacenamiento y distribución de alimentos discriminados en los listados anexos a éste documento (formato Excel).

El asociado deberá contar con el 100% de las mesas y sillas con espaldar para atender diariamente a la población, de acuerdo con el cupo establecido para la unidad operativa.

El asociado debe contar como mínimo con el menaje de cocina para la preparación, cocción y servido de los alimentos el cual debe ser material resistente al uso o la corrosión, los cuales dependerán del número de personas atendidas.

El asociado deberá reponer o cambiar las piezas de la vajilla o utensilios del menaje de cocina cuando se encuentre en mal estado de forma inmediata, así mismo debe contar un stock suficiente para atender los servicios sociales.

En el área de preparación, no deben existir elementos en madera como utensilios, mesas o sillas que afecten la condiciones del proceso de alistamiento o preparación de alistamiento de los alistamentos.

5.7. Buenas Prácticas de Manufactura – BPM

Las Buenas Prácticas de Manufactura – BPM son los principios básicos y prácticas generales de higiene en la manipulación, preparación, elaboración, envasado, almacenamiento, transporte y distribución de alimentos para consumo humano, con el objeto de garantizar que los productos se fabriquen en condiciones sanitarias adecuadas y se disminuyan los riesgos inherentes a la producción.

Todos los alimentos y materias primas adquiridas para el servicio de alimentación deben dar cumplimiento a la normativa vigente teniendo en cuenta:

Se debe documentar e implementar un protocolo de buenas prácticas – BPM a través del cual se establezcan mecanismos efectivos para el manejo de los lineamientos en los procedimientos:

I. Procedimiento de Compra.
II. Procedimiento de Transporte.
III. Procedimiento de Recibo.
IV. Procedimiento de Almacenamiento.
V. Procedimiento de Preparación.
VI. Procedimiento de Servido.
VII. Procedimiento de Distribución.

Los soportes son:

- Control y Selección de Proveedores
- Lista de proveedores
- Concepto Higiénico Sanitario favorable por cada proveedor.
- Concepto sanitario cumple o favorable de los vehículos transportadores, con fecha de expedición menor a un año, o vigente de acuerdo a lo establecido en el acta.
- Concepto sanitario emitido por la autoridad sanitaria competente
- Fichas técnicas de producto.
- Implementación de rotulo con fecha de ingreso y salida
- Registro de ingreso y salida de alimentos (Formato entradas y salidas) - Fecha de ingreso, lote, nombre y fecha de vencimiento, para el caso de fruver la fecha de vencimiento será la fecha de salida según ciclo de menú.
- Formato recepción de materias primas.
- Formato de inspección de alimentos preparados.
- Formato de verificación de termómetros.
- Formatos control de temperatura.
- Formato de autorización de cambio de menú.

5.8. Plan de Saneamiento – PS

El Plan de Saneamiento es la aplicación sistemática de las medidas preventivas para el mejoramiento y preservación de las condiciones sanitarias, que busca controlar las prácticas correctas de higiene para disminuir sensiblemente el riesgo de contaminación de los alimentos que causan enfermedades transmitidas por alimentos (ETAs).

El Plan de Saneamiento, es una exigencia dada por la normativa sanitaria vigente Resoluciòn 2674 del 2013 De

Ministerio de Salud y Proteccuón Social- Capìtulo VI.

La unidad operativa debe implementar y desarrollar la guía para la implementación del Plan de Saneamiento la cual es una herramienta estratégica compuesta de cuatro programas: Programa de Limpieza y Desinfección, Programa de Desechos Sólidos, Programa de Abastecimiento o Suministro de Agua Potable y Programa de Control de Plagas; diseñado para que sea adaptado e implementado en cada unidad operativa de acuerdo a las particularidades y necesidades, este documento, parte de la revisión e inventario de todas las áreas y espacios que hacen parte de las unidades operativas, relacionadas o no con el servicio de alimentación y vinculando en la ejecución de los cuatro programas mencionados a todo el personal de la unidad operativa, con el fin de disminuir los riesgos de contaminacion de los alimentos el cual debe estar escrito y a disposiciòn de la autoridad sanitaria competente y entes de control, para esto el Centro debe hacer uso de la guía establecido por la SDIS.

El Plan de Saneamiento incluye como mínimo los procedimientos, cronogramas, registros, listas de chequeo, los responsables y los programas que se citan a continuación:

1. **Programa de Limpieza y Desinfección:** Los procedimientos de limpieza y desinfección deben satisfacer las necesidades particulares de la unidad operativa. Deben tener por escrito todos los procedimientos que se realizan por áreas, equipos y procesos, incluyendo los agentes y sustancias utilizadas, así como las concentraciones o formas de uso, tiempo de contacto, los equipos e implementos requeridos y responsable para efectuar las operaciones y periodicidad de limpieza y desinfecciòn.

2. **Programa Desechos Sólidos:** Debe contarse con la infraestructura, elementos, áreas, recursos y procedimientos que garanticen una eficiente labor de recolección, conducción, manejo, almacenamiento interno, clasificación, transporte y disposición final de los desechos sólidos de acuerdo a lo estipulado en el subcomponente ambiental. Lo cual tendrá que hacerse observando las normas de higiene y salud ocupacional establecidas con el proposito de evitar la contaminación de los alimentos, áreas, dependencias y equipos, y el deterioro del medio ambiente.

3. **Programa Control de Plagas:** Las plagas deben ser objeto de un programa de control específico, el cual debe involucrar el concepto de control integral, apelando a la aplicación armónica de las diferentes medidas de control conocidas, con especial enfasis en las radicales y de orden preventivo.

4. **Programa de Abastecimiento o suministro de agua potable:** la unidad operativa debe documentar el proceso de abastecimiento de agua que incluya claramente: fuente de captación o suministro, tratamientos realizados, manejo, diseño y capacidad del tanque(s) de almacenamiento, distribución, mantenimiento, controles realizados para garantizar el cumplimiento de los requisitos fisicoquímicos y microbiológicos establecidos en la normativa vigente, así como los registros que soporten el cumplimiento de los mismos.

5.8.1. Actualización del Plan de Saneamiento

El Plan de Saneamiento, debe ser sometido a revisiones periódicas, esto con el fin de realizar las actualizaciones correspondientes cuando se requieran cambios en su contenido, por ejemplo en los procedimientos, formatos de registros y fichas técnicas. Dichos cambios pueden ser realizados por la SDIS, los cuales serán informados al asociado para su nrespectivo ajuste.

5.8.2. Seguimiento y control de la ejecución del Plan de Saneamiento

El Plan de Saneamiento debe ser exclusivo para la unidad operativa y debe encontrarse y estar siempre al alcance de todo el personal que participa en las actividades que lo contempla, así mismo debe socializarse cada vez que sea necesario involucrando a toda el personal que realice las labores de saneamiento.

De igual forma, el asociado facilitará los medios necesarios para la socialización, difusión y consulta permanente por parte del personal las veces que sean requeridas.

El asociado esta obligado a implementar la guía del Plan de Saneamiento, estableciendo acciones de autocontrol teniendo como soporte de verificación el diligenciamiento de las listas de chequeo de cada uno de los programas establecidos.

Para verificación del cumplimiento del Plan de Saneamiento, se debe seguir los formatos establecidos por la Secretaría de Integración Social, establecidos en el mapa de procesos o los estipulados por la SDIS, según FORMATO MAPA DE PROCESOS SDIS: http://intranetsdis.integracionsocial.gov.co/modulos/contenido/default.asp?idmodulo=1318 En caso de presentar dificultades con este link, el Equipo de la Subidrección para la Vejez realizará el acompañamiento técnico correspondiente.

- (18072017)_GUI-PSS-005_Plan_Sanamiento_Basico_V0
- (18072017)_FOR-PSS-064_Control_Lavado_Desinfec_Tanque_Agua Pot_V0
- (18072017)_FOR-PSS-065_Seguim_Sol_Desinfectantes_V0
- (18072017)_FOR-PSS-066_Inspec_Presencia_Plagas_V0
- (18072017)_FOR-PSS-067_Inspecc_Manejo_Elem_Desuso_Emb_Emp_V0
- (18072017)_FOR-PSS-068_Lista_Verif_Limp_Desinf_Accion_Correc_V0
- (18072017)_FOR-PSS-069_Reg_Control_Plagas_V0
- (18072017)_FOR-PSS-070_Reg_Evacuacion_Residuos_V0
- (18072017)_FOR-PSS-071_Verificacion_Hermeticidad_V0

La supervisión y/o autoridad sanitaria, realizará seguimiento a las acciones.

6. ASPECTOS GENERALES A LOS SERVICIOS CENTRO DÍA – CENTRO NOCHE, RESPECTO DEL COMPONENTE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

El asociado deberá garantizar la capacidad de gestión en la identificación, definición y logro de los objetivos; control de las actividades que se desarrollan para el cumplimiento de los mismos, evaluación de los resultados logrados y realización de acciones de mejoramiento; además de dar un manejo eficiente y eficaz al uso de los recursos disponibles y cumpliendo la normativa que le sea aplicable.

6.1. Identidad Organizacional

La unidad operativa deberá contar con la identidad exterior, con la plataforma estratégica la cual incluye: misión, visión, objetivos, políticas, valores, estructura y aspectos relacionados con la razón de ser de la institución. De igual forma, deberá contar con la imagen institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social – Alcaldía Mayor de Bogotá

señalando el convenio que se suscriba con el asociado de acuerdo a los lineamientos que direccione la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDIS, y debe instalarse durante el primer mes de operación del convenio.

6.2. Organización Institucional

El asociado una vez haya firmado el acta de inicio y durante el primer mes de ejecución del convenio, de acuerdo a la línea técnica de cada servicio social (Centro Día y Centro Noche) presentará los siguientes procedimientos en coherencia a los lineamientos de la Secretaría Distrital de Integración Social:

Procedimiento de ingreso, egreso al servicio.
Procedimiento de adquisición de insumos.
Procedimiento de almacenamiento insumos.
Procedimiento de custodia, conservación y manejo de historias sociales de las personas mayores.
Procedimiento de archivo y conservación de la documentación.
Procedimiento de inmovilizaciones de personas mayores, según situación particular.
Procedimiento del servicio de lavandería.

6.3. Mejoramiento Continuo

La mejora continua comprende el seguimiento, evaluación e implementación de oportunidades de mejora para el desarrollo óptimo de la prestación del servicio. El asociado debe elaborar e implementar una metodología de mejora continua, teniendo en cuenta las siguientes acciones:

- Autoevaluación, evaluación y seguimiento de la prestación del servicio.
- Identificar, valorar y determinar controles de los riesgos inherentes al servicio.
- Realizar evaluación y seguimiento a los riesgos inherentes al servicio.
- Contar con un Buzón de Sugerencias, el cual debe instalarse en lugar visible su apertura se realizará dando cumplimiento al "Lineamiento de apertura de buzones de sugerencias" establecido por la SDIS. La apertura del buzón se realizará cada 15 días por el equipo técnico del servicio.
- Dar respuesta oportuna a las solicitudes, quejas, reclamos o sugerencias recibidas frente al servicio.
- Realizar una medición periódica donde la Encuesta de Satisfacción del servicio dirigido a las personas mayores
- Realizar el análisis oportuno a los resultados obtenidos en las encuestas de satisfacción del servicio aplicadas, permitiendo determinar cuándo se requieran acciones preventivas, correctivas y de mejora.
- Socializar y hacer seguimiento a las acciones preventivas, correctivas y de mejora.

En caso de evidenciarse por parte del Supervisor alguna acción que afecte la prestación de los servicios sociales, el asociado deberá presentarle al Supervisor-a propuesta de mejoramiento continuo; realizando los ajustes que le sean solicitados por esta instancia.

6.4. Administración de la documentación para los servicios Centro Día y Centro Noche

Se refiere a la existencia de documentación actualizada, organizada, disponible y que cumpla con la normativa respectiva en cada caso, teniendo en cuenta los criterios de confidencialidad cuando corresponda, así como las normas de manejo y conservación.

Para dar cumplimiento a lo anterior el Asociado deberá:

- Contar con una historia social por cada persona mayor, la cual debe estar organizada cronológicamente, actualizada y custodiada de acuerdo a las normas de confidencialidad. La historia es un documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de la Persona Mayor, la atención realizada y los demás procedimientos ejecutados por el equipo que participa en su atención. Se debe tener en cuenta que, el acceso a lo contenido en este documento sólo está previsto para la SDIS, los servicios Centro Día y Centro Noche, la persona mayor y entes o autoridades competentes en los casos previstos por la ley. La solicitud de copias se hará directamente a la Subdirección para la Vejez, quien evaluará en cada caso la viabilidad de su entrega en términos legales.
- Contar con archivo documental del Talento Humano, el cual debe estar organizado, actualizado y custodiado de acuerdo a las normas de confidencialidad.
- Contar con un archivo documental de las actividades administrativas y financieras, el cual debe estar organizado, actualizado y disponible.
- Contar con un sistema contable para generar estados financieros según las normas contables vigentes, el cual debe estar implementado y actualizado.

6.4.1. **Gestión documental**

El Contratista deberá implementar todas las actividades de gestión documental y archivo, atendiendo los Lineamientos e Instructivos definidos para la administración documental por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaria Distrital Integración Social, el Decreto Distrital 514 de 2006, la Ley 594 de 2000 y los procesos, procedimientos, reglas, normativa y lineamientos del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.

Una vez firmada el acta de inicio, el contratista deberá solicitar al Referente Técnico de la Subdirección para la Vejez o al Subsistema de Gestión Documental y Archivo la socialización correspondiente a Gestión Documental y aportar el documento respectivo para que haga parte integral del contrato o convenio

La gestión documental, tiene como objetivo procurar la adecuada conservación y organización de los archivos, facilitando el tratamiento de los expedientes producidos durante la ejecución de los contratos o convenio suscritos entre las organizaciones operadoras y la SDIS, de manera que facilite a los usuarios internos y externos la recuperación, el acceso y la oportunidad en la consulta de los documentos de archivo y la preservación de la memoria institucional, donde el Contratista tendrá la obligación de velar y garantizar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de los documentos producidos en la prestación del servicio.

- Aplicar el "Instructivo I-BS-067 para la conformación, organización, y administración de expedientes de Historias Sociales".

- Aplicar el "Lineamiento L-BS003 para la organización de los archivos institucionales" relacionados con la documentación administrativa relacionada con el talento humano, con los programas de adecuado aporte nutricional, ambientes adecuados y seguros, de buenas prácticas de manufactura para el servicio de alimentación, de condiciones higiénico sanitarias, ambientales y de gestión administrativa.

6.4.1.1. <u>Conformación y administración del expediente</u>

El facilitador quien se hará cargo de la gestión documental y archivo, deberá garantizar la conformación y entrega de los archivos teniendo en cuenta el Artículo 3 del Acuerdo 042 de 2002, *"Conformación de los archivos de gestión*

responsabilidad de los jefes de unidades administrativas. Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento a la Tabla de Retención Documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normativa archivística. El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público".

- El expediente de la "Historia Social", se conforma con la totalidad de la documentación generada o recibida en desarrollo de la prestación de los diferentes servicios que ofrece la Secretaria Distrital de Integración Social, en coherencia con la Tabla de Retención Documental.
- Solamente se conforman expedientes de historias sociales a los participantes y/o beneficiarios que fueron aceptados a los diferentes servicios sociales. Las solicitudes en trámite o que fueron rechazados no se constituyen como historias Sociales por lo tanto se administrarán independientemente en una sola carpeta agrupados por 250 folios por expediente y organizada cronológicamente.
- Para garantizar la calidad del dato, los profesionales responsables de los procesos de intervención deben registrar legiblemente los datos de los participantes y/o beneficiarios exigidos por los formatos tales como números de cédula, tarjetas de identificación, fechas de diligenciamiento, entre otros.

6.4.1.2. Ordenación

En el proceso de conformación y para la administración de los expedientes se tienen dos (2) criterios de ordenación que obedecen al principio archivístico del orden original:

- El criterio de ordenación de los documentos al interior de los expedientes debe corresponder con la cronología en que se surtieron los trámites: el documento más antiguo deberá estar en la parte superior de la carpeta y el más reciente en la parte inferior.
- En el expediente los documentos deberán estar ordenados cronológicamente, respetando la secuencia en que se prestan los servicios sociales. Es decir que los soportes y/o anexos no serán objeto de ordenación cronológica. Por ejemplo: la cédula de ciudadanía o el registro civil de nacimiento no serán objeto de ordenación cronológica sino que se constituyen en anexo y/o soporte de la ficha SIRBE.

6.4..1.3. Copias y hojas en blanco

- En los expedientes no se deben incorporar hojas en blanco o copias de documentos que se encuentran dentro del expediente. Al incurrir en ésta práctica se requiere un nuevo proceso de organización para la depuración del expediente, generando detrimento patrimonial.
- Queda totalmente prohibida la producción de documentos en papel reciclado. Cuando se tengan para incorporar documentos en tamaños inferiores las dimensiones de la perforación, éstos se deben pegar en una hoja que no sea reciclada.
- La perforación de los documentos para su incorporación al expediente debe realizarse a tamaño oficio con el fin de que queden alienados en la parte superior de la carpeta.

6.4.1.4. Foliación

- Para garantizar la integridad, seguridad y unidad del expediente se deben numerar cada uno de los folios útiles de los documentos que lo conforman y los documentos al interior deben estar ordenados respetando el orden original.
- La foliación se debe efectuar única y exclusivamente en lápiz de mina negra y banda tipo HB o B, colocando el número en la parte superior derecha del folio en el mismo sentido del contenido del texto del documento, sin enmendaduras ni tachaduras de manera legible sin repetir numeración.

6.4.1.5. Almacenamiento en unidades de conservación

Para el almacenamiento de la documentación generada en los procesos de intervención de participantes y/o beneficiarios de los servicios de la SDIS, se ha normalizado la utilización de carpetas y cajas de cartón con las siguientes especificaciones:

- ***Rótulos de carpetas***

  - Fondo: Secretaria Distrital de Integración Social
  - Sección: Dirección Poblacional (Asignada)
  - Subsección: Subdirección para la Vejez (Nombre)
  - Serie: Historias Sociales
  - Subserie: Historias sociales de la Persona Mayor - Centros Noche/ Centros Día
  - Nombre del expediente: (Nombre del participante)
  - Número: (Número de Identificación)
  - Caja: 1
  - Carpeta: 1
  - Fechas Extremas: Inicial / Final
  - Folios: 60 (Cantidad de folios por expediente)

- ***Carpetas***

  Se deberán utilizar carpetas tipo yute cuyo gramaje puede ser menor al manejado por la SDIS, debido a que la producción documental no es muy alta. El almacenamiento de los documentos dentro de la carpeta será por persona mayor. Si el expediente es activo (abierto) deben incluirse todos los documentos que se generen en la ejecución de los contratos o convenios hasta tanto no se cierren definitivamente cumpliendo los criterios de egresos.

- ***Ganchos:*** Deben ser plásticos de polipropileno, de tamaño mediano por dos piezas, una de filamento cilíndrico y la otra como pisador de cierre lateral, los cuales pueden ser cotizados para almacenamiento de 20 folios.
- ***Rótulos de cajas***

  - Fondo: Secretaría Distrital de Integración Social
  - Sección: Dirección Poblacional (Asignada)
  - Subsección: Subdirección para la Vejez (Nombre)
  - Serie: Historias Sociales
  - Subserie: Historias sociales de la Persona Mayor - Centros Noche/ Centros Día
  - Fechas Extremas: Inicial / Final
  - Número de Caja: 1

- Número de Carpetas: 15

- ***Cajas:*** El almacenamiento de las carpetas deberá realizarse en cajas de referencia X-200 de cartón desacificado, cuyo contenido podrá ser mayor a cinco carpetas ya que cada una no excede los 20 folios. De esta manera se podrán almacenar más carpetas, pero sin exceder la capacidad de la caja, permitiendo que las carpetas se puedan manipular y consultar con facilidad sin que estas sean maltratadas.

- ***Registro en hoja de control***

Con el fin de tener un control de las existencias de cada uno de los documentos se debe diligenciar el F-BS-068 formato "Hoja de Control", la cual se constituye en el inventario de los tipos documentales que conforman expediente de las Historias Sociales. Se anexa.

En la hoja de control se registrara el número consecutivo por cada documento, la fecha de creación del documento, la descripción del mismo y el rango de folios del documento dentro del expediente.

La descripción debe corresponder a la denominación del tipo documental relacionado bajo de la serie de la Tabla de Retención Documental. (Se aclara que las Tablas de Retención Documental no dan el orden de los expedientes si no que da una idea de cuáles son los documentos que se generan para la Subseries documental de historias sociales)

- Fotocopia del documento de identidad del ciudadano o la ciudadana.
- Fotocopia de un recibo reciente de servicio público del lugar en donde vive.
- Carné de salud (EPS o ARS)
- Solicitud de servicio
- Ficha SIRBE
- Historia clínica
- Soporte situación de desplazamiento (cuando aplica)
- Soporte víctima de conflicto armado (cuando aplica)
- Plan de atención integral individual PAIIN
- Seguimiento individual

6.4.1.6. Inventario documental

En cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y de la Ley 594 de 2000, las cuales implican mayor transparencia en el manejo de los documentos de la Nación y de sus sistemas informativos, recalca la obligatoriedad que tienen los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, de entregar los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme al Acuerdo No. 038 de Septiembre 20 de 2002, *"Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".*

Los documentos de la Administración Pública como lo establece el artículo 14 de la Ley 594 "(...) *son producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación".*

Con el fin de tener control de existencias y efectuar las transferencias primarias, en las dependencias se debe llevar el registro de la totalidad de los expedientes que se administran en el F-BS-086 "formato único de inventario documental - FUID para Historias sociales", el cual debe diligenciarse de acuerdo al instructivo del formato.

El inventario documental describe las unidades de un fondo, sección, o subsección siguiendo la organización de las agrupaciones documentales; además sirve de referente para atender consultas respecto a la información que producen en el servicio social de los Centros de Protección, determina las fechas reales, registros, anexos y soportes de la información de cada uno de los expedientes.

Documentación en medios magnéticos tales como CDs, se deben incorporar al expediente en sobres de manila o en sobres de papel bond tamaño carta o en las fundas con las que vienen estos formatos y harán parte integral del expediente y por lo tanto objeto de foliación en la funda con bolígrafo de tinta negra, el cual se deberá ver reflejado en el campo de notas del FUID y en la hoja de control.

6.4.1.7. Cierre del expediente

De acuerdo con lo previsto en el Acuerdo 002 de 2014 expedido **el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación** una vez concluidos los trámites administrativos, de acuerdo con los criterios de aplicación de los periodos de retención previstos en el presente instructivo, se deberá diligenciar e incorporar al expediente de la Historia Social el F-BS-088 formato "acta de cierre del expediente de historias sociales" si se cumple con los criterios de egresos.

Finalizada la ejecución del Contrato o Convenio, la totalidad de los expedientes de Historia Sociales, deberán ser entregados en un máximo de 15 días después de finalizado el convenio, cumpliendo con los requisitos de calidad definidos en el presente anexo.

La entrega de los expedientes por parte del tercero deberá realizarse al Supervisor del Contrato o convenio con el inventario documental, relacionando cada uno de los expedientes, dejando constancia en el Acta de entrega de los expedientes.
La documentación generada del Talento Humano y los Procesos Administrativos que se manejan en el Centro, deben ser relacionados y entregados con el informe final al Supervisor para que haga parte expediente contractual.

6.4.1.8. Reconstrucción de expedientes

En caso de pérdida o destrucción de documentos de las Historias Sociales y en desarrollo de lo previsto en el Acuerdo 007 de 2014 del Archivo General de la Nación y demás instrumentos de la Secretaría Distrital de Integración Social, para la reconstrucción del expediente se debe desarrollar el siguiente procedimiento:

- El funcionario o contratista que solicito el préstamo está en la obligación de informar al jefe de la dependencia donde está asignado o al supervisor del contrato o convenio, quien ordenará colocar el denuncio ante la autoridad competente.
- Informar por escrito al Director del programa o servicio la pérdida parcial de documentos o del expediente.
- Informar la perdida a la Oficina de Asuntos Disciplinarios.
- Iniciar el proceso de reconstrucción del expediente en los términos previstos en el Acuerdo 007 de 2014 del Archivo General de la Nación.

- Implementar lineamiento de Procedimiento Reconstrucción de Expedientes, aplicando el formato Formato Control de Reconstrucción de Expedientes FOR-BS-049.

A continuación se indica la ruta de ingreso para la consulta de los formatos que harán cumplimiento del lineamiento de Gestión Documental:

1. Página WEB Mapa de procesos SDIS.
2. Procesos Administrativos
3. Gestión de Bienes y Servicios
4. Documentos Contratistas
5. Gestión Documental

Las actividades de gestión documental y archivo serán conjuntamente desarrolladas por el facilitador, los profesionales sociales y el coordinador de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche

6.4.2. Sistema Misional SIRBE

El asociado deberá tener en cuenta que el insumo básico para su pago contractual está determinado por la información registrada en el Sistema Misional SIRBE, para los reportes de meta mensual del servicio social Centro Día y Centro Noche.

Teniendo en cuenta lo anterior su ejercicio se encuentra establecido en:

- Sistema Integrado de Gestión, Proceso GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO. (Las versiones que se enumeran son las actuales, es importante verificar que sean las vigentes, formato de Solicitud de servicio, FAO.RS.005; FICHA GENERICA DE NOVEDADES F.AO.RS.004; FICHA SIRBE CABEZOTE, FAO RS 001; FICHA SIRBE VARABLES ESPECÍFICAS, FA.O.RS 018, FICHA INSTRUMENTO DE CRÍTICA, FA.O.RS. 041; PROTOCOLO DE CAPTURA PARA EL SISTEMA MISIONAL SIRBE, P.AO.001. En caso de presentar dificultades con esta información, el Equipo de la Subdirección para la Vejez realizará el acompañamiento técnico correspondiente.

El asociado deberá realizar el registro, modificación de la información y cambio de estados de los participantes diariamente y antes de las 12 de la noche para no generar errores en la información y seguir la línea técnica del servicio.

El asociado debe realizar el respectivo cargue, de acuerdo con los lineamientos técnicos impartidos por la SDIS:

- Formato de Ficha SIRBE,
- Genérica de cursos para actividades libres.
- Asistencia diaria.
- Estados

7. ASPECTOS GENERALES DE LOS SERVICIOS CENTRO DÌA – CENTRO NOCHE, RESPECTO DEL COMPONENTE AMBIENTAL

Para el seguimiento y control en la implementación de los lineamientos ambientales en el Centro Día - Noche, el asociado debe:

- Contar con un correo electrónico exclusivamente para el manejo de la información del componente ambiental, una vez suscrita el acta de inicio, cumpliendo con los siguientes parámetros:
- Crearse bajo el dominio de Gmail.
- El nombre del correo debe comenzar con las letras iniciales del servicio prestado (Centro de Día = cda, Centro Noche = cne), seguido del nombre de la unidad y de la sigla sga.
- *El correo creado y contraseña del mismo deberán ser entregados al área de gestión ambiental cuando este lo solicite.

Contar con dos carpetas ambientales, una física y una magnética, denominadas Subsistema de Gestión Ambiental, en las cuales se consignen todas las fuentes de verificación planteadas en este componente, la carpeta magnética del google Drive debe ser compartida al correo procesosgambiental@sdis.gov.co.

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

El asociado deberá, a los 15 días calendario una vez suscrita el acta de inicio, 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 por el asociado en el Centro Día - Noche:

7.1. Subcomponente de 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:

7.1.1 Residuos Sólidos Aprovechables

El Asociado debe adoptar, implementar y divulgar en el Centro Día – Noche, el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PAIPAERS), una vez iniciada la ejecución del convenio, teniendo en cuenta el plan y anexos establecidos por la SDIS, los cuales pueden ser consultados en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co / entidad / sistema integrado de gestión / gestión de bienes y servicios / documentos asociados. En caso de no poder ingresar, se pueden acercar a la Subdirección para la Vejez a consultar dicho documento.

- 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 y/o la normatividad vigente. Adicionalmente, el cuarto de almacenamiento de residuos deberá estar demarcado internamente 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.

Adicionalmente, debe cumplir con las siguientes obligaciones:

- Adoptar, implementar y divulgar la Instructivo para el Manejo y Disposición Final de Residuos de Colchones, ubicada en http://www.integracionsocial.gov.co / entidad / sistema integrado de gestión / gestión de bienes y servicios / documentos asociados.
- En caso de no poder ingresar, se pueden acercar a la Subdirección para la Vejez a consultar dicho documento. La unidad operativa deberá contar con las siguientes canecas y contenedores para el manejo de los residuos, de acuerdo con las siguientes especificaciones, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS.

Tabla 3. 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	Verde	14
1	Caneca para la Cocina	Verde	75
1	Caneca para el Descomide	Verde	50
1 (Por cada punto ecológico)	Canecas para punto ecológico	Amarilla	50
1 (Por cada punto ecológico)		Verde	50
1 (Por cada punto ecológico)		Azul	50
1	Canecas para el Cuarto de Almacenamiento	Amarilla	208
2		Verde	208
1		Azul	208
1	Durakart	Gris	208
1	Carro organizador de papel	Azul - Amarrillo	85
Todas las canecas o contenedores deben contar con bolsa del mismo color y estar debidamente rotulada. El punto ecológico debe ubicarse en un lugar visible y donde represente mayor concentración de participantes y			

NUMERO DE SOLICITUD: 243769

Cantidad mínima de contenedores	Tipo de contenedor	Color	Dimensiones Volumen (L)
visitantes, este debe cubrir una distancia de acción de 15 metros en zonas abiertas y de 7.5 metros en espacios cerrados			

***Tabla 4**. Periodos y ubicación para el envío de soportes del PAIPAERS*

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Plan de Acción Interno para el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos (PAIPAERS), Política Cero Residuos y Política Cero Papel	Durante la ejecución del convenio.	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental
Actas y listados de asistencia a la divulgación del PAIPAERS y Políticas	15 días calendario una vez suscrita el acta de inicio y semestralmente a partir de la primera divulgación.	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.
Acuerdo de Corresponsabilidad o la Acción Afirmativa (según sea el caso) firmado y vigente. (Solo aplica para unidades operativas en Bogotá D.C.)	15 días calendario después de firmar el acta de inicio, cada vez que se cambie de organización o reciclador de oficio.	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.
Formato Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos (RRIRS) por cada piso de conformidad con el PAIPAERS	15 días calendario una vez suscrita el acta de inicio, deberá ser enviada a la Subdirección para la Vejez para ser revisada y aprobada, adicionalmente debe ser actualizada cuando la infraestructura de la unidad operativa cambie o se modifique.	Original en la unidad operativa publicado en el cuarto de almacenamiento de residuos sólidos y en la carpeta magnética.
Balanza	Contar con una balanza digital para realizar el pesaje diario del material reciclable y no reciclable generado en la unidad operativa.	Cuarto de residuos

NUMERO DE SOLICITUD: 243769

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Formato de "Registro, medición y control de residuos entregados" diligenciado.	Se debe diligenciar cada vez que los residuos aprovechables y no aprovechables son entregados al reciclador de oficio o se entrega a la empresa recolectora de residuos no aprovechables. Deberá ser socializado con el personal de servicios generales 5 días calendario una vez firmada el acta de inicio.	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.
Formato mensual "Certificado entrega de residuos sólidos generados" diligenciado	Se debe diligenciar mensualmente por el reciclador de oficio.	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.
Formulario de reporte trimestral de Residuos Aprovechables	El reporte se realiza los primeros 5 días hábiles del mes de: enero, abril, julio y octubre en el enlace establecido por el Área de Gestión Ambiental.	Magnético en el drive del correo electrónico ambiental.
Certificado de entrega de Reporte trimestral de generación de residuos aprovechables	Este se obtiene en el momento que se finalice el diligenciamiento del Formulario de reporte trimestral de Residuos Aprovechables.	Magnético en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa

7.1.2. Residuos Peligrosos

El Asociado debe adoptar, implementar y divulgar en el Centro Día – Noche, el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos (PGIRP), establecido por la SDIS, una vez iniciada la ejecución del convenio, teniendo en cuenta el plan y anexos establecidos por la SDIS, los cuales pueden ser consultados en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co / entidad/sistema integrado de gestión / gestión de bienes y servicios / documentos asociados.
En caso de no poder ingresar, se pueden acercar a la Subdirección para la Vejez a consultar dicho documento.

Adicionalmente, debe cumplir con las siguientes obligaciones:

- Entregar los residuos peligrosos generados en la unidad operativa a la empresa gestora autorizada por la autoridad competente, exceptuando de los residuos de pos consumo, como lo son luminarias, pilas y bombillas, los cuales se

entregarán en el Área de Almacenamiento Temporal de Residuos Peligrosos de la Entidad. (Esto aplica en el caso de las unidades operativas ubicadas en Bogotá D.C.).

- Realizar el movimiento interno de los residuos peligrosos en un horario en el cual la circulación de beneficiarios sea mínima para evitar contacto con los mismos.
- Garantizar que todas las sustancias que se utilizan en las actividades propias del presente convenio, posean su ficha técnica y hoja de seguridad, etiqueta y rotulado, dónde se indique los elementos que son necesarios tener en caso de una emergencia (derrame). Como lo establece el Decreto 4741 de 2005 en el Artulo 9 "Los residuos o desechos peligrosos se deben envasar, embalar, rotular, etiquetar y transportar en armonía con lo establecido en el Decreto 1609 de 2002 o por aquella norma que la modifique o sustituya".

Tabla 5. *Periodos, descripción y ubicación para el envío de soportes de RESPEL*

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos	Durante la ejecución del convenio	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental
Actas y listados de asistencia a la divulgación del Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos	45 días calendario una vez suscrita el acta de inicio y semestralmente a partir de la primera divulgación durante la ejecución del convenio	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.
Formato Rotulo de Residuos Peligrosos	Se debe diligenciar cada vez que los residuos peligrosos de pos consumo sean entregados para disposición final.	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental
Soporte de entrega de los RESPEL a la empresa autorizada por el ente de control.	Cada vez que los residuos peligrosos sean entregados a la empresa autorizada por el ente de control para disposición final.	Original en la carpeta física y carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.
Certificados de disposición final de entrega de RESPEL	Cada vez que el gestor autorizado los emita.	Original en la carpeta física y carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.
Lista de chequeo de verificacion externa y lista de chequeo de verificación al transportador.	Lista de chequeo de verificación externa (una vez al año) y la lista de chequeo de verificación al transportador (cada vez que se realice la entrega)	Original en la carpeta física y carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental
Registro como generador de residuos peligrosos y reportes realizados ante el	Cada vez que la SDIS lo solicite o aplique	Original en la carpeta física y carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental y en la

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
ente de control.		carpeta magnética.

7.1.3. Residuos Especiales

La aplicación del Subcomponente de Residuos Especiales se aplicará exclusivamente en aquellas unidades operativas donde haya manejo o generación de los mismos.

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

De acuerdo con lo anterior, el asociado en el Centro Día - Noche debe dar un manejo y disposición final adecuada a los RCD, cumpliendo con las siguientes obligaciones:

- Implementar la Guía Ambiental para la Elaboración del Plan de Gestión Integral de RCD en obras, la cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co / entidad/ sistema integrado de gestión / gestión de bienes y servicios / documentos asociados. En caso de no poder ingresar, se pueden acercar a la Subdirección para la Vejez a consultar dicho documento.
- Enviar al Área de Gestión Ambiental de la SDIS, el certificado y la ruta de movilización del vehículo que transporta los RCD, junto con la aprobación del lugar donde se disponen los mismos, emitido por la autoridad ambiental (Plazo máximo de entrega: 5 días hábiles después de su generación y posterior entrega).
- Dar cumplimiento a la guía de manejo ambiental para el sector de la construcción de la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA) y enviar al Área de Gestión Ambiental de la SDIS, los soportes que evidencien su cumplimiento cada vez que los RCD sean generados en la unidad operativa y entregados al sitio de disposición final correspondiente.
- Dar cumplimiento al Artículo 4° de la Resolución 1115 de 2012, dónde se establece la necesidad de utilizar elementos reciclados, provenientes de los centros de tratamiento y/o aprovechamiento de RCD legalmente constituidos, y/o la reutilización de los residuos generados por las etapas constructivas y de desmantele, en un porcentaje no inferior al 5%.
- Diligenciar, aplicar, enviar y contar con siguientes fuentes de verificación:

Tabla 8. *Periodos, descripción y ubicación para el envío de soportes de los RCD´s*

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Certificado de movilización del vehículo que transporta los RCD.	Se debe enviar al Área de Gestión Ambiental transcurridos máximo 15 días calendario después de generados los RCD.	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.
Soporte del lugar en el cual se hace la disposición de los RCD	Se debe enviar al Área de Gestión Ambiental transcurridos máximo 15	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y en

NUMERO DE SOLICITUD: 243769

DOCUMENTO	DESCRIPCION	UBICACIÓN
aprobado por la autoridad ambiental correspondiente.	días calendario después de comenzar la obra en el predio.	la carpeta magnética.
Soportes necesarios que certifiquen el cumplimiento de la adopción de la guía de manejo ambiental.	Se debe enviar al Área de Gestión Ambiental transcurridos máximo 15 días calendario después de comenzar la obra en el predio.	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.
Soportes necesarios (fotografías, actas, entre otros) que certifiquen el cumplimiento de la adopción de la resolución.	Se debe enviar al Área de Gestión Ambiental transcurridos máximo 15 días calendario después de comenzar la obra en el predio.	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.

7.1.4. Residuos Hospitalarios y Similares

(La aplicación del Subcomponente de Residuos Hospitalarios y Similares se dará exclusivamente en aquellas unidades operativas donde haya manejo o generación de los mismos.)

El Asociado debe adoptar, implementar y divulgar en el Centro Día – Noche, el modelo del Plan de Gestión integral de Residuos Hospitalarios y Similares (PGIRHS) de conformidad con lo establecido en el Decreto 351 de 2014, Resolución 1164 de 2002 y el Decreto 780 de 2016, 15 días calendario a partir de la fecha de suscripción del convenio, teniendo en cuenta el plan y anexos establecidos por la SDIS, los cuales pueden ser consultados en la siguiente ruta: http://www.integracionsocial.gov.co / entidad / sistema integrado de gestión / gestión de bienes y servicios / documentos asociados. En caso de no poder ingresar, se pueden acercar a la Subdirección para la Vejez a consultar dicho documento.

Adicionalmente, debe cumplir con las siguientes obligaciones:

- Dar manejo integral a los residuos hospitalarios y similares que se produzcan en el ejercicio de las actividades derivadas de la prestación del servicio en el Centro Día - Noche.
- Enviar al Área 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.
- Todos los elementos, sustancias y residuos hospitalarios y similares, deben entregarse a gestores autorizados por las autoridades ambientales, con previa verificación del cumplimiento de la normatividad vigente. Así mismo, contar con los certificados emitidos por el mismo.
- Los contenedores con las que cuente 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, 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 ceñidos al código de colores establecido.
- Los recipientes y contenedores reutilizables deben ser lavados por el generador con una frecuencia igual a la de recolección, desinfectado y secado según recomendaciones del GAGAS, permitiendo su uso en condiciones sanitarias.
- Los recipientes para residuos biológicos deben ser del tipo tapa y pedal.
- El volumen de los contenedores dependerá de la generación de los mismo en cada unidad operativa, siempre y cuando se asegure una capacidad suficiente y los residuos no sobrepasen las ¾ partes del mismo.

❖ 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 los mismos)*

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.

❖ Características de las bolsas desechables

Las bolsas desechables deben ser del mismo código de colores al 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.
- Los colores de bolsas seguirán el código establecido, serán de alta densidad y 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.
- Las bolsas rojas para residuos hospitalarios generados en la unidad operativa, deben rotularse con el símbolo internacional de riesgo biológico contener mínimo la siguiente información

- 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 predio, contar con un con un área de uso exclusivo para almacenar residuos hospitalarios debidamente señalizada, 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 y los pisos deben tener una pendiente al interior, acometida de agua y drenajes para lavado.

Tabla 6. 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
1 por área enfermería	Riesgo Químico (Blíster)		50
1 por área enfermería	Riesgo Químico (Presurizados)		50
1 por área enfermería	Riesgo Químico (embaces plásticos y de vidrio)		50
2	Canecas para el Cuarto de Almacenamiento		208
1	Durakart		N/A
Toda caneca deberá contar con bolsa del mismo color y estar debidamente rotulada.			

***Tabla 7**. Periodos, descripción y ubicación para el envío de soportes del PGIRH*

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y similares	Durante la ejecución del contrato.	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental
Actas y listados de asistencia a la divulgación del Plan de Gestión integral de Residuos Hospitalarios y similares	60 días calendario una vez suscrita el acta de inicio de acuerdo al cronograma.	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.

NUMERO DE SOLICITUD: 243769

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Declaración de Compromiso Sanitario y Ambiental	Debe ser enviado al Área de Gestión Ambiental 15 días después de firmada el acta de inicio.	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.
Formato Ruta de Recolección Interna de Residuos Hospitalarios y Similares	15 días calendario una vez suscrita el acta de inicio, deberá ser enviada la Ruta de Recolección Interna de Residuos Hospitalarios y Similares (FOR-BS-005) a la Subdirección para la Vejez para ser revisada y aprobada, adicionalmente debe ser actualizada cuando la infraestructura de la unidad operativa cambie o se modifique.	Original en la unidad operativa publicado en el cuarto de almacenamiento de residuos sólidos y en la carpeta magnética.
Formato RH1 e Indicadores de gestión interna	El formato RH1 se debe diligenciar diariamente. Los indicadores de gestión se realizaran de manera mensual. Deberá ser socializado con el personal de servicios generales 5 días calendario una vez firmada el acta de inicio.	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.
Manifiestos de entrega de residuos hospitalarios y similares	Debe ser diligenciado cada vez que se retiren los residuos de la unidad operativa.	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.
Formato Lista de Chequeo de Verificación Externa de Residuos Hospitalarios y Similares	Debe ser enviado al Área de Gestión Ambiental 2 meses después de firmada el acta de inicio.	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.
Formulario de reporte trimestral de Residuos Hospitalarios y Similares	El reporte se hace hasta los primeros 5 días hábiles de los meses: enero, abril, julio y octubre en el enlace establecido por el Área de Gestión Ambiental.	Magnético en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa
Certificado de entrega de Reporte trimestral de generación de Residuos Hospitalarios y Similares	Este se obtiene en el momento que se finalice el diligenciamiento del Formulario de reporte trimestral de Residuos Hospitalarios y Similares	Magnético en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa
Formato Lista de Chequeo de	Debe ser diligenciada, de manera	Original en la carpeta física del Subsistema

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Verificación Interna de Residuos Hospitalarios y Similares	semestral.	de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.
Formato Lista de Chequeo de Verificación Externa de Residuos Hospitalarios y Similares	Debe ser diligenciada una vez al año	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.
Formato Lista de Chequeo de Verificación al Transportador	Debe ser diligenciada, de manera trimestral	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.
Actas Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitario - GAGAS	Debe ser enviado al Área de Gestión Ambiental al primer meses después de firmada el acta de inicio y mensualmente.	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.
Actas en la cual se logre identificar el cumplimiento al cronograma de capacitaciones anual establecido en el PGIRH.	Debe ser enviado al Área de Gestión Ambiental los primeros (2) días hábiles de cada mes.	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.

7.1.5. Vertimientos

El asociado deberá cumplir con las siguientes obligaciones y actividades, las cuales deben ser verificadas por la SDIS:

Obligaciones

- Conocer, adoptar, divulgar e implementar el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas de la SDIS al equipo de talento humano de la unidad operativa mínimo dos veces en la ejecución del convenio . Así mismo diligenciar, reportar y entregar los formatos que el mismo establece.
- Contar con un recipiente, sellado herméticamente y con embudo, el cual deberá contar con filtro, que permita llevar a cabo el encapsulamiento del Aceite Vegetal Usado, el cual, debe tener una capacidad acorde a la generación de este residuo en el unidad operativa.
- Dar cumplimiento a la Resolución 316 de 2018 "Por la cual se establecen disposiciones relacionadas con la gestión de los aceites de cocina usado y se dictan otras disposiciones". Para las unidades operativas ubicadas en Bogotá, se deberá dar cumplimiento al acuerdo 634 de 2015 "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".
  Contar con el registro como generador de Aceite Vegetal Usado, ante la Secretaría Distrital de Ambiente, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Área de Gestión Ambiental de la SDIS.

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

NUMERO DE SOLICITUD: 243769

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Plan de Gestion Integral Aceite Vegetal Usado y Grasas de la SDIS	Durante la ejecución del convenio.	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental. El cual puede ser consultado en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co / entidad/ sistema integrado de gestión / manual de Sistema Integrado- SIG/ gestión de bienes y servicios / documentos asociados.
Acta y listado de asistencia de la divulgación del Plan de Gestion Integral Aceite Vegetal Usado y Grasas de la SDIS	Dos veces durante la ejecución del convenio	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.
Registro como generador de aceite vegetal usado otorgado por la Secretaria Distrital de Ambiente	Se debe contar con el registro como generador de aceite vegetal usado, una vez la Secretaria de Ambiente otorgue el registro	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental
Formato medición, registro y reporte de AVU	Se debe contar con este cada vez que se haga entrega del aceite a la SDIS	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental
Certificados trimestrales de recolección emitidos por el transportador y los certificados de aprovechamiento o tratamiento del AVU emitidos por el gestor.	Se debe contar con los certificados de transporte, aprovechamiento y tratamiento	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental
Radicado del informe trimestral de la generación de AVU presentado a la autoridad ambiental del Distrito Capital, donde se precise la fecha y cantidad de Aceite Vegetal Usado entregado, así como la relación de los certificados emitidos por el transportador y gestor	Se debe contar con el radicado del informe trimestral de la generación de AVU	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental

NUMERO DE SOLICITUD: 243769

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Caracterización de aguas vertidas al sistema de alcantarillado	Cuando sea requerido por el Área de Gestión Ambiental de la SDIS o la entidad de control. En ese sentido deberá allegar copia de los resultados al Área de Gestión Ambiental de la SDIS. Los parámetros a caracterizar serán definidos por la entidad de control.	Original en la unidad operativa y en la carpeta magnética.
Instructivo para mejorar la calidad del vertimiento.	Durante la ejecución del convenio	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental
Acta y listado de asistencia de la divulgación del Instructivo para mejorar la calidad del vertimiento.	Dos veces durante la ejecución del convenio	Original en la unidad operativa y en la carpeta magnética.
Soporte de lavado, desinfección y mantenimiento de trampas de grasa	El soporte de lavado y desinfección y mantenimiento de trampa de grasas se debe diligenciar de acuerdo a los tiempos establecidos en el Instructivo para mejorar la calidad del vertimiento. Si la unidad operativa cuenta con trampa de grasas interna el lavado y desinfección de esta se debe realizar minimo 1 vez por semana, si es externa el mantenimiento se debe realizar de manera bimensual.	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental

7.2. Subcomponente de Ahorro y Uso Eficiente de Agua

El asociado debe cumplir con las siguientes obligaciones:

- Adoptar e implementar el Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua.
- Contar con sistemas ahorradores en cada uno de los puntos hidráulicos, con excepción de las pocetas y albercas
- Utilizar de manera racional el agua en las actividades derivadas de la prestación del servicio
- Los sanitarios deben ser ahorradores, de no serlo podrán usar sistemas convencionales para disminuir la descarga.

- Implementar mínimo un sistema o practica de reutilización y ahorro de agua (aprovechamiento de aguas lluvias, aprovechamiento de agua producto del lavado de alimentos, frutas y verduras), para la limpieza de pisos (excepto de cocina y baños), el riego de jardines y zonas verdes.

Tabla 10. *Periodos, documentos y ubicación de soportes de la política de Ahorro y Uso Eficiente de Agua*

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVIO	UBICACIÓN
Acta y listado de asistencia de la divulgación del Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua de la SDIS	75 días calendario una vez suscrita el acta de inicio y semestralmente a partir de primera divulgación durante la ejecución del convenio	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.
Lavado y desinfección del (los) tanque(s) de almacenamiento de agua potable	El lavado y desinfección del (los) tanque(s), se debe realizar semestralmente	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y en la Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental
Formato para la identificación de fugas ocultas	Una vez por cada año durante la ejecución del convenio	Original en el unidad operativa y en la carpeta magnética.

7.3 Subcomponente de Ahorro y Uso Eficiente de Energía

El asociado en la unidad operativa establecerá e implementará estrategias dirigidas a la optimización del uso de la energía y a la conservación del recurso. Para tal efecto, este debe cumplir con las siguientes obligaciones:

- Adoptar e implementar el Programa uso eficiente de la energía y la Política Cero desperdicio de energía.
- Utilizar de manera racional la energía en las actividades derivadas de la prestación de los servicios.
- La unidad operativa debe contar con sistemas ahorradores de luz en cada uno de las fuentes de iluminación (bombillas ahorradoras o tubos fluorescentes).

Diligenciar, aplicar, enviar y contar con las siguientes fuentes de verificación relacionadas en la siguiente tabla:

Tabla 11. *Periodos de envío, documentos y ubicación de soportes del subcomponente de ahorro y uso eficiente de la energía.*

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVIO	UBICACIÓN

NUMERO DE SOLICITUD: 243769

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVIO	UBICACIÓN
Acta y listado de asistencia de la divulgación del Programa uso eficiente de energía y la Política Cero desperdicio de energía	100 días una vez suscrita el acta de inicio y semestralmente después de la primera divulgación.	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental
Formulario de Diagnóstico de Condiciones Ambientales	Los primeros 15 días calendario después de firmar el acta de inicio debe hacerse el reporte en el link https://goo.gl/forms/v5YZzYDxsVFyx63w1	Magnético en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa

7.3.1 Implementación de Prácticas Sostenibles y Aspectos e Impactos Ambientales

El asociado debe adoptar la metodología para la evaluación de aspectos e impactos ambientales establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS. Por tanto, debe cumplir las siguientes obligaciones:

- Disminuir los impactos negativos generados por la prestación de los servicios de la unidad operativa, implementando acciones preventivas y correctivas de cada una de las lienas relacionadas en el componente ambiental.
- Desarrollar practicas sostenibles para la adapatacion al cambio climatico y mejoramiento de las condiciones ambientales mediante la implementación de jardines verticales, muros verdes, fachadas verdes o huertas.
- Reportar de manera oportuna los incidentes o accidentes ambientales ocasionados en el desarrollo de la prestación del servicio según el procedimiento establecido por el área de Gestión Ambiental.
- Conocer y dar cumplimiento a la la normativa ambiental relacionada con la prestación del servicio social, de acuerdo al normograma de la Entidad.
- Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el área de gestión ambiental dela SDIS relacionados con las disposiciones técnicas para los elementos de Publicidad Exterior Visual
- Garantizar la participación en el día sin carro Distrital.

Tabla 12. *Periodos, documentos y ubicación de soportes Implementación de prácticas sostenibles*

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVIO	UBICACIÓN
Instructivo para la identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales	Durante la ejecución del convenio	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental

NUMERO DE SOLICITUD: 243769

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVIO	UBICACIÓN
Matriz de Identificación y Evaluacion de Aspectos e Impactos Ambientales	Los primeros 15 días calendario después de firmar el acta de inicio	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental
Acta y listado de asistencia Instructivo para la identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales y la Matriz de Identificación y Evaluacion de Aspectos e Impactos Ambientales	120 días calendario una vez suscrita el acta de inicio y semestralmente después de la primera divulgación.	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.
Acta y listado de asistencia de la divulgacion de la Politica Integrada del SIG	120 días calendario una vez suscrita el acta de inicio y semestralmente después de la primera divulgación.	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.
Formato Declaración de Compromisos	Una vez por cada año durante la ejecución del convenio	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental en nivel central y en la carpeta magnética.
Formato Registro, Investigación y Analisis de Incidente y/o Accidente Ambiental	Cada vez que durante la vigencia del convenio ocurra un accidente o incidente	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental en nivel central y en la carpeta magnética.
Matriz de riesgos ambientales	120 días calendario una vez suscrita el acta de inicio y semestralmente después de la primera divulgación.	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental
Normograma ambiental	120 días calendario una vez suscrita el acta de inicio y semestralmente después de la primera divulgación.	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental
Acta y listado de asistencia del procedimiento para el reporte de incidentes y/o accidentes ambientales, matriz de riesgos ambientales y normograma.	120 días calendario una vez suscrita el acta de inicio y semestralmente después de la primera divulgación.	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.
Registro de Publicidad Exterior Visual (PEV) ante la Secretaría Distrital de Ambiente – SDA. Lo deben solicitar las unidades que a la fecha no cuenten con solicitud de Registro de	Una vez durante la vigencia del convenio, con actualización cada 4 años respecto a lo que establece la norma.	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental

NUMERO DE SOLICITUD: 243769

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVIO	UBICACIÓN
Publicidad Exterior Visual (PEV)		
Acta y listado de asistencia de la divulgacion del Plan de Movilidad Sostenible.	45 días calendario una vez suscrita el acta de inicio y semestralmente después de la primera divulgación.	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.
Planilla Asistencia dia sin carro (talento humano de la unidad operativa)	Mensualmente una vez suscrita el acta de inicio.	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.
Soporte del diligenciamiento del diagnostico de condiciones ambientales	Una vez por cada año durante la ejecución del convenio	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental

8. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

8.1. Obligaciones del Asociado

8.1.1. Obligaciones Generales

1. Conocer y cumplir a cabalidad el estudio previo, anexo técnico e instrumentos necesarios para la buena ejecución del convenio con eficiencia y eficacia, y socializarlos con todo el personal responsable de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche.
2. Cancelar los honorarios o salarios de forma oportuna al talento humano y de acuerdo a la estructura de costos
3. Contar con el talento humano requerido para la ejecución del convenio.
4. Cumplir con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, dentro del término establecido para el efecto.
5. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual debe realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Sistema Nacional de Aprendizaje -SENA e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF, cuando haya lugar a ello. Acreditar que se encuentra al día en el pago de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. Este requisito deberá acreditarse para cada uno de los desembolsos efectuados por la Secretaría.
6. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del talento humano contratado, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del convenio.

NUMERO DE SOLICITUD: 243769

7. Responder por la seguridad de los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del convenio.
8. Mantener vigente las garantías.
9. Atender las observaciones, recomendaciones y solicitudes requeridas por el-la supervisor-a del convenio de manera oportuna y coordinada con los líderes del servicio.
10. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el-la supervisor-a del convenio.
11. Presentar al-la supervisor-a del convenio oportunamente los informes cuantitativos y cualitativos que de forma mensual soportan la prestación de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche así como informes eventuales solicitados por el supervisor, los formatos o estructura de éstos serán orientados por la SDIS.
12. Presentar al-la supervisor-a del convenio oportunamente las facturas o cuentas de cobro y los soportes contables correspondientes para los desembolsos.
13. Crear una cuenta bancaria de uso exclusivo para el manejo de los recursos del convenio, toda vez que al finalizar la ejecución debe reintegrar los rendimientos financieros y/o devoluciones.
14. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la Secretaría Distrital de Integración Social –SDIS por la cual deba responder el asociado, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que El asociado adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS. Si el asociado no logra resolver la controversia en el plazo que fije a la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS, la misma podrá hacerla directamente y el asociado asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.
15. Autorizar a la Secretaría Distrital de Integración Social –SDIS a deducir los valores resultantes por los conceptos descritos en la obligación anterior, por cualquier suma que ésta le adeude. En todo caso la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS podrá realizar los actos procesales que sean indispensables para defender sus derechos.
16. Disponer de los recursos técnicos, humanos, administrativos y financieros para la ejecución del convenio.
17. Entregar al supervisor oportunamente toda la información y documentación que considere necesaria.
18. Utilizar la imagen institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social –SDIS, Alcaldía Mayor de Bogotá, con las especificaciones técnicas determinadas por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS, durante la ejecución del convenio.
19. Informar al-la supervisor-a, dentro de los tres días calendario siguientes a la ocurrencia del hecho las situaciones que puedan afectar a la población y la correcta ejecución de este convenio.
20. Coordinar y reportar todas aquellas articulaciones institucionales que deben o pueden apoyar las acciones que se requieren complementariamente para lograr los objetivos misionales de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche (Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Distrital para la Recreación y Deporte -IDRD, empresas y fundaciones privadas, colegios, universidades, voluntariado, Entidad Promotora de Salud Subsidiada -EPSS, entre otras).
21. Comunicar al supervisor del convenio, con tres (3) días calendario de anticipación, en caso de presentarse un ejercicio de prácticas estudiantiles, investigaciones académicas, entrevistas, y relacionados, con el fin de avalar su viabilidad, contenido y ejecución.
22. Cumplir con las directrices impartidas por el supervisor del convenio.
23. Disponer, a más tardar al tercer mes de ejecución del convenio la licencia de funcionamiento aprobada por la Secretaría Distrital de Salud.
24. Responder civil y penalmente ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del convenio, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
25. No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de

las personas mayores, personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado.

26. Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos contra las personas mayores con discapacidad,con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado, de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 "Código de Procedimiento Penal", en concordancia con la Ley 734 de 2002 "Código Único Disciplinario" y la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción"; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2.000 "Código Penal", y de manera especial las consagradas en el Titulo I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capitulo Tercero – de las lesiones personales.
27. Garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana y a tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con ocasión al cumplimiento de sus obligaciones contractuales,de acuerdo con la Ley 734 de 2002, Artículo 34, Numeral 6.
28. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio y aquellas indicadas por el-la supervisor-a para el cabal cumplimiento del objeto del convenio.

8.1.2. Obligaciones de Carácter Tecnico

8.1.2.1. Obligaciones relacionadas con el componente de atención de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche.

1. Cumplir con cada uno de los procedimientos y componentes descritos en el presente Anexo Técnico y que son lineamientos para la atención integral según las características técnicas de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche.
2. El Asociado contará con un cronograma mensual donde se especifique el desarrollo de actividades y temáticas establecidas en el modelo de atención de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche, éstos serán verificados por la Subdirección para la Vejez, y ajustados en caso de ser requerido.
3. Entregar el Plan de Atención Institucional – PAI, el cuál debe incorporar exclusivamente acciones interdisciplinarias que desarrollen las estrategia, los momentos y acciones establecidas para la atención expuestas en el presente anexo técnico; se presentará durante el segundo mes de ejecución del convenio en el formato que el equipo interdisciplinario del centro defina para tal fin.
4. Hacer seguimiento a los Planes de Atención Institucional y a los Planes de Atención Integral Individual –PAI--PAIIN, para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades a partir de los lineamientos definidos en el Modelo de Atención Integral para Personas Mayores – MAIPM.
5. Realizar, para cada servicio social, la caracterización de la población el cual debe contener datos descriptivos de la población (variables definidas desde la Ficha SIRBE – versión actual) así como el análisis situacional de las personas mayores, este debe ser presentado a los coordinadores de los servicios sociales al tercer mes de ejecución. Previo al inicio del convenio el equipo centro noche ofrecerá una herramienta de caracterización y otros datos descriptivos para esta población específicamente, y por la condiciones del programa ocupacional se anticipa su entrega para los primeros 45 días del convenio.
6. Dar cumplimiento a los lineamientos transversales de convivencia, una vez socializado con las personas mayores en cada uno de los servicios sociales, que define las reglas de permanencia y de interacción entre los participantes y equipo profesional, esta actividad se debe ejecutar a partir del primer mes de ejecución del convenio; evidenciar mediante listado de participación su socialización quincenal.

7. Informar al-la supervisor-a del convenio las propuestas de realización de investigaciones, prácticas y demás actividades donde se consoliden productos académicos, teóricos o conceptuales con base en la vivencia o participación de las personas mayores para la respectiva aprobación de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS.
8. Registrar la participación de las personas mayores diariamente en las planillas de asistencia oficializadas para dicho fin.
9. Realizar y reportar mensualmente a los coordinadores de los servicios sociales, las acciones y/o articulaciones que permitan brindar actividades en la prestación del servicio social de tipo cultural, recreativo o de esparcimiento, entre otras, que permitan ofrecer a los y las participantes momentos diferentes y enriquecedores. Estas articulaciones deben registrarse en los informes cualitativos requeridos cada mes por la Subdirección para la Vejez.
10. Realizar como mínimo 3 salidas extramurales durante la ejecución del convenio, a un sitio diferente al lugar de ubicación geográfica de la unidad operativa (exclusivo al servicio social Centro Día). El sitio de la salida y cronograma de actividades debe ser presentado por El asociado al supervisor-a del convenio, **minino con quince (15) días hábiles** de anterioridad para su aprobación. Dicha salida deber ser programada y ejecutada teniendo en cuenta lo establecido en los protocolos de seguridad (pólizas).

8.1.2.2. Obligaciones relacionadas con el Talento Humano para los servicios sociales Centro Día y Centro Noche.

1. Contar con el talento humano mínimo requerido para la prestación de los servicio sociales Centro Día y centro Noche.
2. Contar con un organigrama que describa la estructura organizacional de la unidad operativa de cada uno de los servicios sociales.
3. Realizar el pago del talento humano de conformidad con lo establecido en la estructura de costos.
4. Contar con un cronograma al inicio de cada mes de ejecución, el cual dé cuenta de las actividades que se desarrollarán en el mes, informando las actividades y distribución de tiempos del talento humano en la atención que se requiere.
5. Garantizar en los eventos de remplazo de talento humano, la adecuada entrega de cargo entre el personal saliente y entrante, con el fin de dar continuidad a los procesos que se están ejecutando. Este proceso deberá estar debidamente documentado y será revisado por el - la supervisor-a cuando sea del caso.
6. Conocer y apropiar la Política Pública Social para el envejecimiento y la vejez - PPSEV, el Modelo de atención del servicio y todos aquellos documentos de carácter oficial que se socialice desde la coordinación del servicio social - SDIS
7. Conocer y socializar el Anexo Técnico y los estudios previos del convenio para que se dé, su cabal desarrollo y cumplimiento, presentando las evidencias correspondientes.
8. Atender las orientaciones del proceso de apropiación e implementación de la Política Pública Social de Envejecimiento y Vejez – PPSEV, la Política Pública para las Familias – PPPF, la Política Pública de Mujer y Género, Política Pública para la Garantía plena de los Derechos de las Personas Lesbianas, Gay, Bisexuales y transgeneristas –LGBT– y sobre Identidades de Género y Orientaciones sexuales en el Distrito Capital, Política Pública de Participación Incidente para el Distrito Capital, Política Pública de y para la Adultez en el Distrito Capital, Política Pública para la Gestión Integral de los Residuos Sólidos, Política Pública Distrital y Plan Integral de Acciones Afirmativas para el Reconocimiento de la Diversidad Cultural y la Garantía de los Derechos de los Afro descendientes, el Modelo Distrital para la Atención de la habitabilidad en Calle, el Modelo de Atención Integral para las Personas Mayores – MAIPM, con el fin de cualificar la prestación del servicio social dirigido a las personas mayores.

9. Definir e implementar con las personas mayores participantes del servicio social, los planes de atención integral individual – PAIIN necesarios, para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades para la superación de las situaciones que obligan a las personas a dormir en espacios no habitacionales y/o dignos, a partir de los lineamientos definidos en el Modelo de Atención Integral para Personas Mayores – MAIPM.
10. Participar en las reuniones y actividades que programe la Secretaría Distrital de Integración Social –SDIS, locales y distritales asumiendo su competencia el rol de orientador en su área y multiplicador de la información
11. Participar conjuntamente con el equipo interdisciplinario en las diferentes actividades que se programen en el Centro Noche tales como cognitivas, culturales, lúdicas, actividades físicas, actividades recreo-deportivas.
12. Fortalecer la capacidad de gestión, calidad de relaciones institucionales, participación activa en los comités locales y distritales con los diferentes sectores, sociedad civil con respuestas integrales acordadas y establecidas con abordajes de la calidad de vida como un continuo del ciclo vital en relación a las necesidades de las personas mayores en garantía de sus derechos.
13. Presentar documentos técnicos donde se consoliden y unifiquen criterios teóricos o conceptuales con base en las problemáticas y características de las personas mayores que asisten al servicio, en el marco de la Política Pública Social para el envejecimiento y la vejez - PPSEV y del Proyecto. Todos los profesionales y auxiliares de enfermería deben registrar en la Historia Social de cada Persona Mayor los seguimientos, acciones y acompañamientos realizados diariamente o de manera inmediata cuando haya una situación extraordinaria o en la cual el-la profesional o auxiliar requiere hacer énfasis, de acuerdo con la normativa vigente.
14. Revisar, verificar y garantizar que toda la información que sea utilizada y generada en razón al objeto del convenio sea veraz y confiable, presentada con oportunidad y calidad. Así mismo su uso es confidencial y discrecional de la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, de acuerdo con los parámetros técnicos y operativos establecidos por la misma. Por lo tanto, dicha información no puede ser distribuida o trasladada fuera de la Unidad Operativa sin previa autorización del-la supervisor-a del convenio.
15. Garantizar el registro diario en el sistema de información SIRBE de los participantes del servicio con calidad y oportunidad e informar de manera oportuna cualquier situación generada en el ingreso de la información.
16. Presentar dentro de los tiempos estipulados, los informes y productos requeridos por el-la supervisor-a del convenio y la Subdirección para la Vejez, utilizando para ello los formatos institucionales oficiales suministrados por el-la supervisor-a del convenio.
17. Planear, programar, ejecutar, evaluar y sistematizar las actividades que promuevan hábitos de vida saludable de las personas mayores según sus habilidades, gustos e intereses.
18. Participar en la construcción y seguimiento de las actividades a desarrollar con las personas mayores, conceptuando y aportando desde su disciplina estrategias y las acciones necesarias que garanticen su Desarrollo Humano, articulando y liderando de acuerdo con su competencia, con las diferentes áreas de atención.
19. Diligenciar y aplicar de manera oportuna, sistemática y permanente los procedimientos, instrumentos y formatos definidos para el servicio dando cuenta del registro, consolidación, sistematización y reportes de los procesos y novedades sobre las actuaciones adelantadas con las personas mayores.
20. Las demás inherentes a su cargo y que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio.

8.1.2.3. Obligaciones relacionadas con el componente de ambientes adecuados y seguros en los servicios sociales Centro Día y Centro Noche.

1. Prestar el servicio en el inmueble que fue viabilizado por la Subdirección de Plantas Físicas de la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS.
2. Dar cumplimiento a los requisitos denominados como "NECESARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO" en el presente anexo técnico, dentro de los dos (2) meses siguientes, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
3. Garantizar que el inmueble donde se preste el servicio cumpla durante la ejecución del convenio los lineamientos de infraestructura establecidos en el anexo técnico. Así mismo, el inmueble debe mantenerse en óptimas condiciones para el cabal desarrollo del objeto del convenio y el bienestar de las personas mayores.
4. Cumplir con las observaciones registradas en el informe de visita de campo realizado por la Subdirección de Plantas Físicas de la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS, a lo cual se le hará seguimiento bimestralmente por parte del supervisor-a del convenio.
5. Contar con el Plan de Emergencias y Contingencias de acuerdo con los lineamientos de seguridad del anexo técnico y evidenciar su implementación como mínimo a partir de la última semana del segundo mes de ejecución del convenio.
6. Contar con el concepto técnico favorable de Bomberos antes de la solicitud de visita por parte de la Secretaría Distrital de Salud de la unidad operativa, que evidencie el cumplimiento de los requisitos técnicos pertinentes, con fecha de expedición no superior a un año.
7. Contar con los protocolos de seguridad, de acuerdo con los requisitos de seguridad del anexo técnico y evidenciar su implementación como mínimo a partir de la última semana del segundo mes de ejecución del convenio.
8. Garantizar el servicio de vigilancia 24 horas que permita el control de las diferentes áreas y requisa de participantes y demás población de la unidad operativa siendo dotado de detector de metales sin armamento, y el cual se contratará con una entidad debidamente aprobada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
9. Garantizar los servicios públicos durante la ejecución del convenio
10. Realizar los mantenimientos y reparaciones a que haya lugar, que garanticen la adecuada prestación del servicio.

8.1.2.4. Obligaciones para la Dotación de elementos consumibles y no consumibles.

1. Garantizar durante la ejecución del convenio los elementos necesarios para la prestación del servicio descritos en el presente anexo técnico.
2. Entregar los elementos de aseo de uso personal y vestuario de conformidad con las especificaciones y periodicidad establecidas en del anexo técnico.
3. Garantizar un botiquín Tipo B y la reposición oportuna de los elementos que lo conforman, así como la dotación requerida para el área de servicios primarios durante la ejecución del convenio.
4. Garantizar todos los elementos, insumos y utensilios necesarios para dar cumplimiento al componente de alimentación.
5. Suministrar la dotación para el personal de servicios generales y manipulación de alimentos descritos en el anexo técnico.
6. Garantizar durante la ejecución del convenio el mobiliario necesario para la prestación del servicio descrito en el presente anexo técnico.

7. Garantizar durante la ejecución del convenio los elementos o insumos necesarios para la realización de los talleres, las actividades lúdicas, recreativas, educativas, culturales y deportivos requeridos para la prestación del servicio descritas en el documento adjunto (formato Excel).
8. Garantizar los elementos consumibles y no consumibles durante la prestación de los servicios descritos en el documento adjunto (formato Excel).

8.1.2.5. Obligaciones relacionadas con el componente de nutrición en los Servicios Sociales Centro Día y Centro Noche.

1. Brindar el servicio de alimentación en las condiciones señaladas en el presente anexo.
2. Cumplir con las condiciones técnicas señaladas en la adquisición de materias primas, características organolépticas, preparación y servicio de alimentos.
3. Presentar la minuta patrón, ciclo de menús, análisis cuantitativo y cuadros de porciones en el tiempo establecido en el presente anexo técnico.
4. Dar cumplimiento a la minuta patrón, ciclo de menús, análisis cuantitativo y cuadros de porciones establecido y entregado por la SDIS, de acuerdo con los requisitos de nutrición y alimentación del anexo técnico para cada uno de los servicios sociales.
5. Garantizar el suministro y cantidad de alimentos la cual debe corresponder a las minutas establecidas, prohibiéndose su compra diaria, lo cual puede alterar los horarios de preparación
6. Mantener disponible el ciclo de menús en lugar visible a los participantes para cada uno de los servicios sociales.
7. Planear, preparar y ofrecer a los participantes, preparaciones especiales en fechas como viernes santo, día del padre, día de la madre, día de amor y amistad, novenas de aguinaldos, 24 y 31 de diciembre, entre otras. Y una preparación especial por mes para la conmemoración de los cumpleaños de los participantes. Estas preparaciones deben ser programadas, en cada uno de los servicios sociales de manera previa y enviadas mínimo quince (15) días calendario antes del evento para el correspondiente aval de la SDIS.
8. Entregar los alimentos para consumo de los participantes inmediatamente termine su preparación y cocción para cada uno de los servicios sociales, garantizando que estos se encuentren dentro de los rangos de temperatura de seguridad, según normativa vigente.
9. Suministrar, para cada uno de los servicios sociales, las porciones de alimentos establecidas, garantizando su adecuado aporte nutricional, para lo cual se deben estandarizar los utensilios de servido de alimentos. Para la exactitud en la medición de las porciones es necesario usar utensilios aforados, estos pueden ser pocillos, vasos, cucharas o cualquier otro elemento que facilite la medida.
10. Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del presente anexo, proporcionando la información y documentación que se considere necesaria en los tiempos establecidos para ello, acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones de la supervisión.
11. Conocer y aplicar los lineamientos descritos en el presente anexo técnico y en el Resolución 2674 del 2013 (Buenas Prácticas de Manufactura) por todo el personal involucrado en el proceso de recepción, almacenamiento, preparación, servido, distribución y transporte de alimentos, con el fin de obtener alimentos inocuos, de tal forma que se garantice un eficiente proceso de Buenas Prácticas de Manufactura y Saneamiento.
12. Dar cumplimiento a las condiciones higiénico sanitarias definidas en la ley 09 de 1979, Resolución 2674 de 2013, Resolución 055 del 2018 y normativa complementaria y reglamentaria, al igual que los procedimientos e instructivos definidos por la SDIS dentro del subsistema de Gestión Documental para la

organización, clasificación y registro de los documentos a su cargo y que se generen en desarrollo del convenio.

13. No recibir ni suministrar a los participantes alimentos objeto de donación.
14. Contar dentro de un plazo máximo de un (2) meses (calendario) posterior al inicio del convenio con la Autorización de Funcionamiento emitido por la Secretaría Distrital de Salud, de acuerdo con la Resolución 055 del 2018 (Artículo 2 y 3).
15. Presentar el Plan de Saneamiento – PS, ajustado al servicio social, durante el primer mes de ejecución del convenio, de acuerdo con los lineamientos del anexo técnico y evidenciar su implementación y socialización como mínimo a los 45 días calendario de firmada el acta de inicio a todo el personal de cada uno de los servicios sociales.
16. Implementar y socializar los Protocolos de Buenas Prácticas de Manufactura, conforme a lo establecido en la normativa vigente y de acuerdo con los lineamientos de la SDIS.
17. Presentar por el medio, fechas y formatos establecidos por el referente técnico del componente de alimentación y nutrición de la SDIS de la Subdirección para la Vejez, un informe mensual, para cada uno de los servicios sociales.
18. El asociado debe presentar el acta de visita emitido por la autoridad sanitaria competente con concepto sanitario favorable, con fecha de expedición inferior a un año, tanto en Centro Día como Centro Noche, en caso que el concepto sea favorable con requerimientos, debe cumplir con las exigencias dejadas por la autoridad sanitaria (Secretaria Distrital de Salud) en el acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo, en el tiempo estipulado por el mismo. El seguimiento de su cumplimiento se realizará por la Supervisión de la SDIS.
19. El asociado debe estandarizar los utensilios del servido de alimentos. Con el fin de lograr exactitud en la medición de las porciones, es necesario usar utensilios aforados, estos pueden ser pocillos, vasos, cucharas y cucharones.
20. El asociado debe dar cumplimiento al ciclo de menús, teniendo en cuenta lo siguiente: Alimentos proteicos: Se aceptará en peso servido hasta el 20% por encima del peso establecido en la tabla de "Porciones a suministrar en peso servido". Para los demás grupos de alimentos: Se aceptará en peso servido hasta el 10% por debajo y 10% por encima del peso establecido en la tabla de "Porciones a suministrar en peso servido". Documento suministrado por la SDIS.
21. Las demás descritas en el presente anexo técnico.

8.1.2.6. Obligaciones relacionadas con salubridad para los servicios sociales Centro Día y Centro Noche.

1. Contar dentro de un plazo máximo de dos meses (calendario) posterior al inicio del convenio con la Autorización de Funcionamiento emitido por la Secretaría Distrital de Salud, de acuerdo con la Resolución 055 del 2018 (Artículo 2 y 3).
2. Presentar e implementar el Plan de Saneamiento Básico – PSB, durante el primer mes de ejecución del convenio, de acuerdo con los lineamientos del componente de salubridad del anexo técnico.
3. Contar con el Protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura, conforme a lo establecido en la normativa vigente y de acuerdo con los lineamientos del componente de salubridad del anexo técnico.
4. Realizar la adaptación del Plan Integral de Gestión Ambiental – PIGA del Centro, de acuerdo con los lineamientos incluidos en salubridad del anexo técnico y evidenciar su implementación como a partir del acta de inicio del convenio.
5. Presentar dentro de los quince primeros días después de firmada el acta de inicio, el formato del diagnóstico ambiental de condiciones y enviarlo al área de gestión ambiental ubicada en nivel central de la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS en medio magnético.

6. Dar cumplimiento al procedimiento de recolección de residuos de conformidad con lo establecido en la normativa vigente y el anexo técnico.
7. Dar cumplimiento al plan de manejo y ahorro de agua y energía de conformidad con lo establecido en la normativa vigente y el anexo técnico.
8. Las demás descritas en el presente anexo técnico.

8.1.2.7. Obligaciones de Gestión Administrativa para los servicios sociales Centro Día y Centro Noche.

1. Presentar dentro del primer mes siguiente a la suscripción del acta de inicio, los procedimientos o guías establecidos en el Ítem Desarrollo Organizacional del anexo técnico para cada uno de los servicios sociales.
2. Presentar el manual de procedimientos de acuerdo con los requisitos de gestión administrativa del anexo técnico y evidenciar su implementación finalizado el tercer mes de ejecución del convenio para cada uno de los servicios sociales.
3. En caso de requerirse, el asociado debe presentar al supervisor-a propuesta de mejora continua que evidencie acciones de mejora en el servicio social correspondiente, de acuerdo con los requisitos de gestión administrativa; el asociado debe realizar los ajustes que le sean solicitados por esta instancia.
4. Garantizar que el servicio social cuente con la documentación actualizada, organizada y de acuerdo con los requisitos de gestión administrativa del anexo técnico, durante la ejecución del convenio.
5. Garantizar el mantenimiento preventivo-correctivo y contar con un programa de mantenimiento, de acuerdo con los requisitos de gestión administrativa del anexo técnico, durante la ejecución del convenio.
6. Realizar el registro, modificación de la información y cambio de estados de los participantes diariamente de acuerdo con los lineamientos del área del sistema misional SIRBE, para no generar errores en la información y seguir la línea técnica del servicio.
7. Dar cumplimiento a la normativa vigente en materia de gestión documental, en los términos establecidos en el presente anexo técnico.
8. Las demás descritas en el anexo técnico.

8.2. Obligaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social

1. Suscribir el acta de inicio y el acta de liquidación del convenio.
2. Realizar los desembolsos de conformidad con lo establecido en el anexo técnico.
3. Ejercer la supervisión del convenio de acuerdo con el plan de supervisión.
4. Realizar observaciones, recomendaciones y solicitudes cuando se requieran al asociado sobre el cumplimiento de las condiciones técnicas en el marco de los *componentes que contempla el anexo técnico* por parte del-la supervisor-a del convenio y los equipos de la Subdirección para la Vejez de la Secretaría Distrital de Integración Social –SDIS.
5. Las demás que se requieran en función del objeto del presente convenio, derivadas del anexo técnico y los estudios previos respectivos.

8.3. INFORMES

8.3.1. INFORME MENSUAL DE GESTIÓN

El asociado debe entregar, para cada uno de los servicios sociales, un informe mensual de gestión que contenga:

- Descripción de las actividades y cronograma, que cumplan con los componentes de los modelos de atención de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche.
- Cronograma de las actividades programadas para el mes siguiente a la presentación del informe.
- Los informes técnicos y de gestión (cuantitativos y cualitativos) establecidos por la Subdirección para la Vejez los cuales serán revisados mensualmente por el supervisor (a), equipo de apoyo a la supervisión, equipo técnico de los servicios y un representante de la Subdirección Local correspondiente, lo cual permita adelantar seguimiento a su contenido.
- Relación de elementos entregados a los participantes los cuales deben estar soportados en el correcto diligenciamiento de los formatos establecidos por el-la supervisor-a del convenio.
- Informe Mensual de Ejecución Financiera.

Este informe debe ser entregado para su verificación al supervisor-a del convenio designado por la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes correspondiente al período inmediatamente anterior de acuerdo con el instrumento entregado por el-la supervisor-a, y acatar las correcciones y ajustes solicitados por la supervisión.

8.3.2. INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN FINANCIERA

1. Ejecución Financiera (informe financiero ejecutor): la ejecución financiera debe incluirse en el CD-ROM o DVD; en el cual el asociado-operador presenta la ejecución mensual de los recursos destinados para la operación del convenio. El informe debe estar acorde con los soportes contables y el valor total del periodo deberá coincidir con el valor de la factura y de la liquidación de cupos.
2. Extracto bancario de la cuenta de ahorros exclusiva para el manejo de los recursos: de conformidad con lo establecido en los convenios de asociación, el asociado - operador debe disponer de una cuenta de ahorros exclusiva para el manejo de los recursos que se desembolsan por parte de la SDIS en el marco de la ejecución de cada negocio jurídico.

El informe mensual, debe ser radicado dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, con oficio donde se relacione el número del convenio/contrato, mes, año de informe y relación de anexos. El lugar de radicación será en la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS ubicada en la Carrera 7 No. 32-12, local 103 del centro comercial San Martín, Bogotá D.C., o al que la Secretaría Distrital de Integración Social disponga para dicho fin; dirigido a la Subdirección para la Vejez.

Así mismo, se aclara que la no radicación o la radicación incompleta del informe mensual de gestión, es un incumplimiento a las obligaciones y conlleva a un pago o desembolso no oportuno.

8.4. INFORME FINAL

Este informe debe ser entregado para su verificación al supervisor-a designado por la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS, dentro de los quince (15) días calendario posteriores a la finalización del convenio y debe contener el análisis de resultados de la ejecución total del convenio, incluyendo indicadores, los procesos evaluados en el informe operativo por cada área y que den cuenta del impacto real de la operatividad de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche. Tres meses previo al término del convenio de acuerdo al desarrollo y avances del proceso realizado por

los equipos psicosociales, con el asociado se definirá otros elementos relevantes para el desarrollo y entrega del informe final.

8.5. COMITÉ TÉCNICO

Es la instancia que emite recomendaciones y orientaciones técnicas, acerca de la prestación del Servicio.

El comité técnico se reunirá una vez cada dos (02) **meses o las veces que se requiera.** De cada reunión se debe dejar evidencia a través de actas suscritas por quienes participen en éste, en las que se hará constar las decisiones aprobadas por los miembros participantes. En caso de que el titular no pueda concurrir a las reuniones respectivas, lo hará en su lugar un delegado, quien tendrá las mismas atribuciones del titular, en ese caso la delegación deberá ser por escrito. El Quorum válido para tomar decisiones será mayoría simple.

- **CONFORMACIÓN**

El Comité Técnico se encuentra constituido por:

a) El-la Representante Legal del asociado o su delegado.
b) El-la Subdirector-a para la Vejez o quien este delegue o designe.
c) Dos (2) representantes del equipo técnico de los servicios sociales Centro Día del proyecto 1099 envejecimiento digno, activo y feliz".
d) Dos (2) representantes del equipo técnico de los servicios sociales Centro Noche del proyecto 1099 envejecimiento digno, activo y feliz".

- **FUNCIONES**

a) Revisar el resultado del ejercicio de supervisión para generar establecer los compromisos de mejora.
b) Hacer seguimiento a los compromisos y planes de mejora para el adecuado cumplimiento de las obligaciones del convenio.
c) Emitir recomendaciones sobre la ejecución del convenio.
d) Realizar recomendaciones sobre los aspectos técnicos que se estimen convenientes para el correcto desarrollo y cumplimiento del objeto del convenio.
e) La Secretaría Técnica del Comité Técnico será ejercida por el-la Subdirector-a para la Vejez o quien este delegue.

9. CONDICIONES DEL CONVENIO

9.1. PLAZO

El plazo de ejecución del convenio será hasta el 31 de diciembre de 2019, el cual se contará a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio entre el asociado y el Supervisor, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

9.2. LIQUIDACIÓN

El presente convenio será objeto de liquidación de común acuerdo por las partes dentro de los SEIS (6) MESES contados a partir de la terminación del plazo de ejecución del mismo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993. Si el ASOCIADO no se presenta para efectos de la liquidación del convenio o las partes no llegan a ningún acuerdo, La SECRETARÍA procederá a su liquidación de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 61 de la citada ley, para lo cual proferirá Resolución motivada susceptible del recurso de reposición.

10. PROCEDIMIENTO DE DESEMBOLSOS

La Secretaría Distrital de Integración Social realizará el desembolso al ASOCIADO, de la siguiente forma:

10.1 CENTRO DÍA:

En mensualidades vencidas, de acuerdo al servicio prestado de conformidad con los costos fijos, variables y costos por realización, previa presentación por parte del asociado de los informes descritos en el numeral 8.3 y recibo a satisfacción por parte del supervisor del convenio.

10.1.1. PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN COSTOS FIJOS

Los costos fijos se liquidarán sobre la base mensual de UN (1) mes de TREINTA (30) días y se reconocerán a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y hasta la terminación del plazo de ejecución.

Los costos fijos se componen de:

- **Talento humano**, descrito en el numeral 2.3.
- **Espacio físico funcional**, el cual comprende las instalaciones descritas en el numeral 4.1 , servicios públicos, cumplimiento del componente de gestión ambiental, mantenimiento y reparaciones.
- **Elementos de aseo institucional,** son los elementos que se utilizan para realizar el aseo y mantenimiento de la unidad operativa, para que la misma se encuentre en las condiciones óptimas de salubridad y desinfección para la prestación del servicio.
- **Desgaste y uso de los bienes muebles no consumibles**, comprende el reconocimiento por el uso de bienes no consumibles, siendo estos los elementos o insumos que se pueden utilizar de manera reiterada sin que desaparezcan o se destruyan fácilmente con el uso, por ejemplo una mesa o una silla, dichos elementos se relacionan en el documento adjunto (formato Excel).
- **Vigilancia,**
- **Bienes consumibles**, comprende el reconocimiento por el uso de bienes consumibles, siendo estos los elementos o insumos que desaparecen o perecen ante poco uso, tales como papelería, material didáctico, entre otros, dichos elementos se relacionan en el documento adjunto (formato Excel).

10.1.2. PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE COSTOS VARIABLES

Los costos variables se liquidarán sobre la base de días calendario de acuerdo con la cobertura realmente atendida.

Los costos variables se componen de:

1. Alimentos

10.1.3. PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN COSTOS POR REALIZACIÓN

Los otros costos por realización se cancelarán una vez se preste el servicio o se entregue el bien y se liquidaran de la siguiente manera:

1. Vestuario (Stock por cupo)
2. Salidas Recreativa
3. Elementos de Aseo de uso personal

- **VESTUARIO**

Se cancelará el valor del vestuario una vez se haga la verificación de compra y stock en la Unidad Operativa acorde al número de cupos a atender, de conformidad a las condiciones establecidas en el anexo técnico, descrito en los numerales 2.4.2.1

El asociado debe adjuntar en CD-ROM o DVD las respectivas facturas o comprobantes de pago en los cuales se evidencien los bienes adquiridos.

- **SALIDA RECREATIVA.**

Se cancelará el valor de la salida una vez se realice con de conformidad a las condiciones y tiempos establecidos en el anexo técnico, esta actividad incluye transporte. Descrito en el numeral 8.1.2.1.

- **ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL**

10.2. CENTRO NOCHE:

En mensualidades vencidas, de acuerdo al servicio prestado de conformidad con los costos fijos, variables y costos por realización, previa presentación por parte del asociado de los informes descritos en el numeral 8.3 y recibo a satisfacción por parte del supervisor del convenio.

10.2.1. PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN COSTOS FIJOS

Los costos fijos se liquidarán sobre la base mensual de UN (1) mes de TREINTA (30) días y se reconocerán a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y hasta la terminación del plazo de ejecución.

Los costos fijos se componen de:

- **Talento humano**, descrito en el numeral 3.4.3..
- **Espacio físico funcional**, el cual comprende las instalaciones descritas en el numeral 4.4., servicios públicos, cumplimiento del componente de gestión ambiental, mantenimiento y reparaciones.

- **Elementos de aseo institucional,** son los elementos que se utilizan para realizar el aseo y mantenimiento de la unidad operativa, para que la misma se encuentre en las condiciones óptimas de salubridad y desinfección para la prestación del servicio.
- **Desgaste y uso de los bienes muebles no consumibles**, comprende el reconocimiento por el uso de bienes no consumibles, siendo estos los elementos o insumos que se pueden utilizar de manera reiterada sin que desaparezcan o se destruyan fácilmente con el uso, por ejemplo una mesa o una silla, dichos elementos se relacionan en el documento adjunto (formato Excel).
- **Vigilancia,** descrito en el numeral 4.2
- **Bienes consumibles**, comprende el reconocimiento por el uso de bienes consumibles, siendo estos los elementos o insumos que desaparecen o perecen ante poco uso, tales como papelería, material didáctico, entre otros, dichos elementos se relacionan en el documento adjunto (formato Excel).

10.2.2. PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE COSTOS VARIABLES

Los costos variables se liquidarán sobre la base de días calendario de acuerdo con la cobertura realmente atendida.

Los costos variables se componen de:

1. Elementos de aseo personal
2. Alimentos

10.2.3. PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN COSTOS VARIABLES POR REALIZACIÓN

Los costos por realización se cancelarán una vez se preste el servicio o se entregue el bien y se liquidaran de la siguiente manera:

1. Vestuario
2. Lencería

Se cancelará el valor de vestuario y lencería efectivamente entregado a partir del soporte de registro de entrega del mismo por parte del asociado, de conformidad a las condiciones y tiempos establecidos en el anexo técnico.

La forma de pago estipulada en este numeral estará sujeta a la programación de los recursos del programa anual de caja -PAC, y los recursos disponibles EN LA TESORERÍA DISTRITAL.

La SDIS consignará los pagos en una entidad financiera indicada por el asociado donde éste posea una cuenta de ahorros exclusiva, afiliada al sistema automático de pagos -SAP- que maneja la Tesorería Distrital de Bogotá y exclusiva para el manejo de estos recursos.

Para que la SDIS efectúe los desembolsos derivados del futuro convenio, el asociado deberá presentar ante el Supervisor y/o Interventor, certificación suscrita por el representante legal y/o revisar fiscal que acredite el cumplimiento de las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, soportes que acrediten el pago de honorarios y/o

salarios y de los APORTES MENSUALES a los sistemas de seguridad social de las personas que haya vinculado para la ejecución del mismo.

10.3. GARANTÍAS

Una vez suscrito el presente convenio, el asociado se compromete a constituir a favor de BOGOTÁ D.C. - SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, entidad identificada con NIT. 899.999.061-9, una garantía para amparar la adecuada ejecución del convenio y las obligaciones contraídas Esta garantía deberá constituirse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del convenio y requerirá ser aprobada por la SDIS. La garantía debe cumplir los siguientes amparos así:

a. Cumplimiento: En cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del convenio, por el plazo del mismo y seis (6) meses más
b. Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones: En cuantía equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del convenio, por el plazo del mismo y tres (3) años más.
c. Calidad del servicio: En cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del convenio, por el plazo del mismo y seis (6) meses más.
d. Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual: Dicha garantía se deberá constituir en atención al valor de cada convenio que resulte del presente proceso, por el plazo del convenio.

El hecho de la constitución de estos amparos, no exonera al asociado de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados.

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

En caso de que el asociado no cumpla con la obligación de allegar las garantías en el plazo establecido, será acreedor de las sanciones de multa o penal pecuniaria.

10.4. SUPERVISIÓN

La SDIS con el fin de verificar el cumplimiento del presente convenio, ejercerá los debidos controles para la correcta ejecución del objeto y de las obligaciones establecidas en el mismo, a través de-la Subdirector-a para la Vejez o quien designe el ordenador del gasto por escrito.

En virtud del parágrafo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, se podrá contar con el apoyo a la supervisión por parte de un profesional o un equipo de profesionales, sin que dicho apoyo implique el traslado de la responsabilidad del ejercicio de la supervisión.

El supervisor-a verificará el cumplimiento de los requisitos para la ejecución del presente convenio y ejercerá las obligaciones asignadas en virtud del artículo 84 de la ley 1474 de 2011, el Estudio Previo, Anexo Técnico y las establecidas en el Manual de Contratación y de supervisión de la SDIS.

Además de verificar el cumplimiento de los requisitos para la ejecución del presente convenio - Supervisor-a debe constatar que todos los trabajadores del asociado vinculados en la ejecución del convenio, se encuentren afiliados a

NUMERO DE SOLICITUD: 243769

Sistema de Seguridad Social, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y que el asociado cumpla oportunamente con las obligaciones de pago de los aportes a que se refiere el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas que la modifican, reglamentan o complementen. Para tal efecto, y como requisito previo para el pago, requerirá al asociado una certificación vigente, con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, con respecto a la fecha de presentación de las facturas de los correspondientes pagos, que acredite el cumplimiento de tales obligaciones, la cual debe estar firmada por el revisor fiscal o por el representante legal de la entidad asociada.

El supervisor realizará seguimiento a la ejecución física y financiera del convenio, que permita garantizar el cubrimiento de las pólizas, durante la ejecución del convenio.

El ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando al asociado, así como a la Subdirección de Contratación.

LUCAS CORREA MONTOYA
SUBDIRECTOR PARA LA VEJEZ

Revisó: Kelly Juliana Macías Buitrago– Subdirección para la Vejez.
Juan Sebastián Emanuel Sierra Álvarez - Abogado Subdirección para la Vejez.
Ana Carolina Salleg Barrera - Subdirección para la Vejez

Elaboró: Deisy Andrea Peralta E. Profesional Equipo Técnico Centro Día Subdirección para la Vejez.
Karen L. Diaz Ortiz. Profesional Equipo Técnico Centro Noche. Subdirección para la Vejez.
Marco Hernán Peña Lombana. Coordinador Distrital Centro Día. Subdirección para la Vejez.
José Luis Penagos. Profesional Equipo Técnico Centro Día. Subdirección para la Vejez.
Marlon Ricardo Acuña. Apoyo a la coordinación Centro Noche