Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220728-160826-66d653-01984625
2022-07-28T17:50:52-05:00 - Pagina 1 de 52

TABLA DE CONTENIDO

COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS – GESTIÓN AMBIENTAL, DOTACIÓN Y SEGURIDAD 2

1. Gestión Ambiental 2
1.1. Residuos sólidos 3
1.2. Ahorro y uso eficiente de agua 19
1.3. Ahorro y uso eficiente de energía 21
1.4. Implementación de prácticas sostenibles 23
2. Dotación 28
2.1. Dotación de habitaciones 28
2.2. Dotación lencería para habitación 29
2.3. Dotación elementos de aseo personal 29
2.3.1. Absorbentes y otros elementos de cuidado 30
2.4. Dotación elementos de salud 31
2.4.1. Dotación elementos en caso de casos COVID-19 32
2.5. Dotación vestuario para las personas mayores 33
2.6. Dotación menaje servicios de alimentación 34
2.7. Dotación Mobiliario General 38
2.8. Dotación del personal manipulador de alimentos, técnico en gastronomía y de servicios generales 40
2.9. Dotación elementos para la realización de actividades con las personas mayores. 41
2.10. Dotación de elementos de aseo institucional 45
3. Lavandería 48
4. Seguridad 49
4.1. Plan de Emergencias y Contingencias PEC 49
4.2. Concepto Técnico de Bomberos 49
4.3. Protocolos y registros de seguridad 49

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220728-160826-66d653-01984625
2022-07-28T17:50:52-05:00 - Pagina 2 de 52

COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS – GESTIÓN AMBIENTAL, DOTACIÓN Y SEGURIDAD

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

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

El predio presentado para realizar el objeto contractual debe cumplir las exigencias físicas y de habitabilidad que la entidad considere necesarias para garantizar la prestación del servicio en condiciones de calidad, confort y seguridad.

Este componente comprende los siguientes subcomponentes, los cuales son de obligatorio cumplimiento por parte del asociado:

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

El presente documento contiene los siguientes subcomponentes:

- Gestión Ambiental
- Dotación
- Seguridad

1. Gestión Ambiental

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

A. Contar con un correo electrónico exclusivamente para el manejo de la información del componente ambiental, a partir de la fecha de inicio de ejecución del convenio indicado en la plataforma SECOP II, cumpliendo con los siguientes parámetros:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220728-160826-66d653-01984625
2022-07-28T17:50:52-05:00 - Pagina 3 de 52

- Tener en cuenta las características y directrices que establece el Plan de Intervención de la Entidad.
- Crearse bajo el dominio de Gmail con la articulación del referente ambiental técnico de la SDIS.
- El nombre del correo debe comenzar con las letras iniciales de la modalidad prestada (Cuidado Transitorio = CT), seguido del nombre de la unidad y de la sigla sga.
- *El correo creado y contraseña del mismo deberán ser entregados al Equipo de gestión ambiental cuando este lo solicite.

B. Contar con tres carpetas ambientales, una física, una magnética y un Drive ambiental, denominadas Gestión Ambiental, en las cuales se consignen todas las fuentes de verificación planteadas en este componente (socializaciones, desarrollo de campañas, desarrollo de actividades, etc.)

C. Entregar un back up actualizado del Drive ambiental (con la información física y magnética de la unidad operativa) al referente ambiental técnico de la SDIS, a los ocho (8) días antes de finalizar el convenio con la Entidad.

D. Presentar a la supervisión del convenio ocho (8) días calendario antes de finalizar el convenio, un informe y los anexos correspondientes donde se evidencie el cumplimiento del componente de Gestión Ambiental. El contenido del informe se articulará con el Referente Técnico Ambiental.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.1. Residuos sólidos

La SDIS divide la temática de residuos sólidos en cuatro partes: Residuos Sólidos Aprovechables,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220728-160826-66d653-01984625
2022-07-28T17:50:52-05:00 - Pagina 4 de 52

Residuos Peligrosos, Residuos Especiales y Residuos Hospitalarios o Similares, con el fin de estipular acciones tendientes a la minimización de los impactos negativos ambientales generados en la prestación del servicio social:

a) Residuos Sólidos Aprovechables

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 atención:

b) Residuos Sólidos Aprovechables

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

1. Adoptar, divulgar e implementar el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos - PAIPAERS, el cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co /entidad/ sistema integrado de gestión / manual de sistema integrado – SIG/ gestión ambiental / documentos asociados; así como también la Política Cero Residuos y Cero Papel. La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez cada semestre en la ejecución del convenio, al 100% del equipo de talento humano de la unidad operativa. En caso de no poder ingresar, se pueden acercar a la Subdirección para la Vejez a consultar dicho documento.

2. La unidad operativa deberá realizar la actividad de separación en la fuente dando cumplimiento al artículo 4 Resolución 2184 de 2019, contando con las siguientes canecas, contenedores y bolsas para el manejo de los residuos, de acuerdo con la Fase 3 del Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos - PAIPAERS:

Cocina: caneca y bolsa color verde, con cierre hermético sin orificio, rotulada en la parte frontal con los logos acordados entre las partes. (Solo en caso de que la unidad operativa realice aprovechamiento de residuos orgánicos)

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

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

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

Cuarto de almacenamiento de residuos: canecas y bolsas de color blanco, negro y verde (Solo en caso de que la unidad operativa realice aprovechamiento de residuos orgánicos), con cierre hermético el

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220728-160826-66d653-01984625
2022-07-28T17:50:52-05:00 - Pagina 5 de 52

tamaño de las mismas se determinará teniendo en cuenta la generación de residuos, las frecuencias y horarios de prestación del servicio de recolección y transporte. Deben estar rotuladas en la parte frontal con los logos acordados entre las partes.

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

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

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

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

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

Tabla 1. Especificaciones de canecas y/o contenedores

Cantidad mínima de contenedores	Tipo de contenedor	Color	Dimensiones Volumen (L)
Una (1) por cada batería sanitaria	Caneca para Baños	Negro	12 a 20*
Una (1) por cada piso de la unidad operativa	Caneca para disposición de EPP por COVID 19	Negro	12 a 20*
2*	Caneca para la Cocina con tapa hermética.	Verde** y Negro	60 a 70*
1*	Caneca para el Descomide con tapa hermética.	Negro	50 a 70*
Una (1) por cada veinte (20) personas mayores*	Caneca para los Pañales con tapa hermética.	Negro	50 a 80*
1 (Por cada punto ecológico)	Canecas para punto ecológico	Blanco	50*
1 (Por cada punto ecológico)		Negro	50*
2*	Canecas para el Cuarto de Almacenamiento	Blanco	208*
4*		Verde**	208*
2*		Negro	208*
1*	Durakart	Gris	208*
1*	Carro organizador de papel	Unicolor	85*

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220728-160826-66d653-01984625
2022-07-28T17:50:52-05:00 - Pagina 6 de 52

El punto ecológico debe ubicarse en un lugar visible y donde represente mayor concentración de participantes y visitantes, este debe cubrir una distancia de acción de 15 metros en zonas abiertas y de 7.5 metros en espacios cerrados.
Las canecas para baño ubicadas en áreas del talento humano deberán ser de pedal y tapa hermética, las canecas para baño de uso de las personas mayores deberán ser tapa tipo hueco.
*Se aclara que estas cantidades son las mínimas requeridas y pueden variar dependiendo del volumen de generación de los residuos.
** Solo en caso de que la unidad operativa realice aprovechamiento de residuos orgánicos.
Nota: En caso de modificaciones en la normatividad ambiental vigente, la SDIS se reserva el derecho de modificar las condiciones previstas anteriormente y el asociado deberá realizar los ajustes necesarios para cumplir con dichos cambios.

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

- Los acabados deberán permitir su fácil limpieza e impedir la formación de ambientes propicios para el desarrollo de microrganismos.
- Tendrán sistemas que permitan la ventilación, tales como rejillas o ventanas, y suministro cercano de agua y drenaje.
- Serán construidos de manera que se evite el acceso y proliferación de insectos, roedores y otras clases de vectores, y que impida el ingreso de animales domésticos.
- Tener una adecuada ubicación y accesibilidad para el personal autorizado.
- Contar con contenedores (canecas) y bolsas de almacenamiento de residuos sólidos para realizar su adecuado almacenamiento y presentación (canecas de color amarillo, negro, azul y verde), teniendo en cuenta la generación de residuos y las frecuencias y horarios de prestación del servicio de recolección y transporte.
- Contar con extintores y suministro cercano de agua y drenaje para control de incendios.
- Deberán contar con señalización interna.
- Contar con el Formato ruta de recolección interna de residuos sólidos – RRIRS actualizada, que cubra la totalidad de la unidad operativa, donde se identifiquen el número de puntos ecológicos y su localización, sitio de almacenamiento y tipo de residuo generado. Téngase en cuenta que si se llegase a modificar la ubicación de los puntos en los cuales se hace la recolección (canecas), la mencionada ruta deberá trazarse nuevamente. Esta estará publicada en el cuarto de almacenamiento de residuos sólidos y una copia en la carpeta del programa de gestión integral de residuos del Drive ambiental.

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

1. Realizar la entrega de residuos sólidos aprovechables a un reciclador de oficio u organización de recicladores igualmente registrada ante la UAESP, de acuerdo con los lineamientos del PAIPAERS.
2. Garantizar la recolección de los residuos aprovechables, mediante la firma del documento establecido en el PAIPAERS (con anexos) para entrega de estos residuos a reciclador de oficio u organización de recicladores.
3. Contar con una balanza para realizar el pesaje del material reciclable y no reciclable generado en la unidad operativa.
4. Diligenciar el Formato de registro, medición y control de los residuos entregados, es importante

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220728-160826-66d653-01984625
2022-07-28T17:50:52-05:00 - Pagina 7 de 52

resaltar que en el mismo formato una vez al mes, el último día hábil se debe adelantar la verificación en la separación de los residuos en los puntos ecológicos.

5. Diligenciar el Formato certificado recolección residuos sólidos, cada vez que se realice la entrega al reciclador u organización de recicladores y empresa prestadora de aseo.
6. Diligenciar el formulario Reporte trimestral de generación de residuos aprovechables.
7. Realizar seguimiento a las obligaciones o compromisos determinados en el documento establecido en el PAIPAERS para entrega de residuos aprovechables, firmado con el reciclador de oficio u organización de recicladores, mediante el diligenciamiento del Formato Reporte trimestral de generación de residuos aprovechables. (Solo dentro de Bogotá).
8. Fomentar acciones para el aprovechamiento de los residuos orgánicos, como lo son el compostaje y lombricultura, mínimo una vez durante la ejecución del convenio.
9. La unidad operativa deberá divulgar e implementar el Protocolo Disposición de Residuos EPP en el marco del COVID-19, el cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co /entidad/ sistema integrado de gestión / manual de sistema integrado – SIG/ gestión ambiental / documentos asociados. La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez en la ejecución del convenio al 100% del equipo de talento humano de la unidad operativa.
10. Garantizar que en el desarrollo de actividades para la ejecución del convenio no se utilicen plásticos de un solo uso, tales como: bolsas para embalar, cargar o transportar paquetes, platos, bandejas, cuchillos, tenedores, cucharas, y vasos, mezcladores y pitillos, rollos de película extensible y de burbuja, envases y recipientes, botellas y tapas, entre otros contemplados en el Acuerdo 808 de 2021. En caso de requerir el uso de alguno de estos elementos, el asociado deberá garantizar que los materiales utilizados para los mismos sean reciclables y/o de baja carga contaminante, especialmente para el empaque y embalaje de los suministros objeto del convenio. Para lo anterior, el asociado deberá presentar mensualmente un informe ambiental los 3 primeros días hábiles del mes a la supervisión o profesional de apoyo del convenio, en el cual se relacionen las especificaciones técnicas de los materiales utilizados para los elementos mencionados anteriormente que hayan sido requeridos en la ejecución del convenio suministrados.

***Tabla 2**. Periodos y ubicación para el envío de soportes del PAIPAERS*

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Actas y listados de asistencia de la divulgación del PAIPAERS y las políticas cero residuos y cero papel por parte del asociado	15 días calendario a partir de la fecha de inicio de ejecución del convenio indicado en la plataforma SECOP II, semestralmente a partir de la primera divulgación y deberá contar con la participación del 100% del talento humano de cada unidad operativa.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Acuerdo de Corresponsabilidad o acta firmada, con sus anexos y vigente (según aplique de acuerdo con lo dispuesto en el PAIPAERS).	15 días calendario a partir de la fecha de inicio de ejecución del convenio indicado en la plataforma SECOP II, cada vez que se cambie de organización y cada vez que se venza.	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220728-160826-66d653-01984625
2022-07-28T17:50:52-05:00 - Pagina 8 de 52

Formato ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos (RRIRS) por cada piso de conformidad con el PAIPAERS.	Una vez durante la ejecución del convenio y debe ser actualizada cuando la infraestructura de la unidad operativa cambie o cuando se haga redistribución o nuevas adquisiciones de canecas.	Original en la unidad operativa publicado en el cuarto de almacenamiento de residuos sólidos y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Formato de Registro, medición y control de residuos entregados diligenciado.	Se debe diligenciar cada vez que los residuos aprovechables sean entregados a la organización recicladora y los residuos no aprovechables sean entregados a la empresa prestadora del servicio público de aseo.	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Formato mensual Certificado entrega de residuos sólidos generados diligenciado.	Se debe diligenciar mensualmente por el responsable ambiental o de la unidad operativa, junto con el reciclador de oficio.	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Formato reporte trimestral de Residuos Aprovechables.	El diligenciamiento del formato se debe realizar dentro de los primeros 5 días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y enero por cada vigencia.	Copia del correo remitido por el Referente Ambiental Técnico en donde se certifique el diligenciamiento del reporte en los tiempos establecidos, cargado en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Realizar seguimiento a las obligaciones o compromisos determinados en el documento establecido en el PAIPAERS para entrega de residuos aprovechables, firmado con el reciclador de oficio u organización de recicladores.	Se realiza mediante el diligenciamiento del formato reporte trimestral de Residuos Aprovechables. Se debe realizar dentro de los primeros 5 días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y enero por cada vigencia.	Copia del correo remitido por el Referente Ambiental Técnico en donde se certifique el diligenciamiento del reporte en los tiempos establecidos, cargado en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Soportes del fomento de acciones para el aprovechamiento de los residuos orgánicos, como lo son el compostaje y lombricultura.	Mínimo 1 vez cada semestre durante la ejecución del convenio.	Original en la carpeta física, magnética y drive del Componente de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Actas y listados de asistencia a la divulgación del Protocolo Disposición de Residuos EPP en el marco del COVID-19	Mínimo una vez cada semestre durante la ejecución del convenio donde se evidencie la participación del 100% del talento humano de la unidad operativa.	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

c) Residuos Peligrosos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220728-160826-66d653-01984625
2022-07-28T17:50:52-05:00 - Pagina 9 de 52

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

1. Adoptar, divulgar e implementar el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos – PGIRP, el cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co /entidad/ sistema integrado de gestión / manual de sistema integrado – SIG/ gestión ambiental / documentos asociados; así como también la Política Cero Residuos. La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez cada semestre durante la ejecución del convenio al 100% del equipo de talento humano de la unidad operativa.

2. Garantizar que todas las sustancias, productos y residuos peligrosos que se utilicen o generen en las actividades propias del presente convenio, posean su ficha técnica y/u hoja de seguridad, las cuales deberán ser socializadas al 100% del talento humano de la unidad operativa como mínimo 1 vez cada semestre durante la ejecución del convenio al 100% del equipo de talento humano de la unidad operativa. Estas fichas y/u hojas de seguridad deben estar ubicadas en cada área de almacenamiento.

3. Cada vez que se genere un residuo peligroso en la unidad operativa, este deberá ser empacado, embalado y rotulado, de acuerdo con lo establecido en el PGIRP de la Entidad, en cumplimiento del Decreto 4741 de 2005 en el artículo 9 “Los residuos o desechos peligrosos se deben envasar, embalar, rotular, etiquetar y transportar en armonía con lo establecido en el decreto No 1609 de 2002 o por aquella norma que la modifique o sustituya”.

4. El movimiento interno de los residuos peligrosos debe realizarse en un horario en el cual la circulación de beneficiarios sea mínima para evitar contacto con los mismos.

5. Los residuos peligrosos generados en la unidad operativa deben entregarse a la empresa autorizada por la Entidad de control diligenciando los formatos rótulo y Plan de Transporte (bajo el formato que el Equipo de Gestión Ambiental establezca); así mismo, se establecerán definidas para garantizar la gestión adecuada de los mismos. Finalmente, deberán entregar los rótulos, el plan de transporte, los manifiestos y certificados de disposición final al Referente Técnico Ambiental de la SDIS, quien a su vez remitirá esta información al Equipo de Gestión Ambiental. No obstante, los residuos peligrosos de posconsumo (pilas, luminarias, bombillos y medicamentos vencidos, parcialmente consumidos y sus empaques) pueden ser entregados en el área de almacenamiento temporal de residuos peligrosos de la SDIS, en las fechas y horarios de entrega establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental. (Esto aplica en el caso de las unidades operativas ubicadas en Bogotá D.C.).

6. La unidad operativa deberá diligenciar el Formato Lista de Chequeo de Verificación Externa (una vez al año durante la ejecución del convenio) y el Formato Lista de Chequeo de Verificación al Transportador de RESPEL cada vez que se realice la entrega de los RESPEL, como se establece en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos. La verificación se realizará a la empresa gestora seleccionada para la entrega de los Registro de generadores de residuos o desechos peligrosos RESPEL.

7. La unidad operativa deberá comunicar trimestralmente mediante correo electrónico al Referente Ambiental Técnico de la SDIS, la generación o no generación de residuos peligrosos adjuntando la bitácora (bajo el formato que el Equipo de Gestión Ambiental establezca), los rótulos,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220728-160826-66d653-01984625
2022-07-28T17:50:52-05:00 - Pagina 10 de 52

manifiestos y certificados de disposición final de los mismos, quien a su vez remitirá esta información al Equipo de Gestión Ambiental.

8. La unidad operativa deberá registrarse como generador de residuos peligrosos (en caso que aplique) ante la autoridad ambiental competente, dado el caso que la SDIS lo solicite. Así mismo, realizar los reportes correspondientes.

9. Garantizar que todas las sustancias y/o productos que sean suministrados y utilizados en la ejecución del convenio, estén etiquetados con las especificaciones pertinentes para que sean fácilmente identificables y comprensibles para cualquier persona, así como que cuenten con su ficha técnica u hoja de seguridad a la mano en el desarrollo de sus actividades en la Entidad. Como soporte al cumplimiento de esta obligación el asociado deberá presentar a la supervisión en el primer informe, las fichas técnicas u hojas de seguridad en digital y registro fotográfico donde se evidencie el cumplimiento en su totalidad de esta obligación.

10. Garantizar que la unidad operativa en donde se realice la prestación de los servicios sociales esté libre de elementos y productos que contengan fibra de asbesto o sus derivados en concordancia con lo promulgado en la ley 1968 de 2019.

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

    1. El proponente deberá cumplir con lo reglamentado por el decreto 1609 de 2002, que tiene como objeto “establecer los requisitos técnicos y de seguridad para el manejo y transporte de mercancías peligrosas por carretera en vehículos automotores en todo el territorio nacional, con el fin de minimizar los riesgos, garantizar la seguridad y proteger la vida y el medio ambiente, de acuerdo con las definiciones y clasificaciones establecida en la norma técnica colombiana NTC 1692”.

    2. Cada vez que se lleve a cabo un proceso de suministro y distribución de insumos químicos para el tratamiento de agua de las piscinas de las unidades operativas de la Secretaría Distrital de Integración Social, en donde se generen residuos peligrosos (incluyendo los elementos que tengan contacto con los mencionados), el asociado deberá presentar a la supervisión de manera mensual junto con la facturación, un certificado de disposición final de los residuos peligrosos generados, o un certificado de almacenamiento de estos residuos evidenciando que los mismos no superen un año de acopio, garantizando el cumplimiento del Decreto 4741 de 2005.

    3. Dar cumplimiento al Decreto 4741 de 2005. Artículo 15°. Responsabilidad del fabricante o importador. El fabricante o importador de un producto o sustancia química con propiedad peligrosa, para los efectos del presente decreto se equipará a un generador, en cuanto a la responsabilidad por el manejo de los embalajes y residuos del producto o sustancia.

    Tabla 3. *Periodos, descripción y ubicación para el envío de soportes de RESPEL*

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220728-160826-66d653-01984625
2022-07-28T17:50:52-05:00 - Pagina 11 de 52

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Actas y listados de asistencia a la divulgación del Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos	30 días calendario a partir de la fecha de inicio de ejecución del convenio indicado en la plataforma SECOP II, semestralmente a partir de la primera divulgación y deberá contar con la participación del 100% del talento humano de cada unidad operativa.	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Rótulos de generación de residuos peligrosos	Cada vez que se generen residuos peligrosos en la unidad operativa.	Original en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Plan de transporte de residuos peligrosos	Cada vez que se transporten residuos peligrosos hacia un punto Respel o área de almacenamiento temporal con la entidad o con una empresa autorizada por el ente de control.	Original en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Manifiestos y certificados de disposición final de entrega de RESPEL	Los manifiestos cada vez que los residuos peligrosos sean entregados a la empresa autorizada por el ente de control y los certificados de disposición final una vez que el gestor autorizado los emita.	Original en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Formato Lista de Chequeo de Verificación Externa	Lista de chequeo de verificación externa (una vez al año durante la ejecución del convenio)	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Formato Lista de Chequeo de Verificación al Transportador de RESPEL	Lista de chequeo de verificación al transportador (cada vez que se realice la entrega)	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Comunicar la generación o no generación de residuos peligrosos.	Remitir trimestralmente mediante correo electrónico la bitácora, los rótulos, los manifiestos y los certificados de disposición final de los residuos peligrosos al Referente Ambiental Técnico de la SDIS.	Original en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Registro como generador de residuos peligrosos y reportes realizados ante el ente de control.	Cada vez que la SDIS lo solicite.	Original en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

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

La unidad operativa deberá dar un manejo y disposición final adecuados a los residuos especiales

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220728-160826-66d653-01984625
2022-07-28T17:50:52-05:00 - Pagina 12 de 52

generados en la ejecución del convenio; adicionalmente está en el deber de cumplir con las siguientes actividades, las cuales serán verificadas por la supervisión de la SDIS:

1. Adoptar, divulgar e implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD, el cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co /entidad/ sistema integrado de gestión / manual de sistema integrado – SIG/ gestión ambiental / documentos asociados. La divulgación se deberá adelantar mínimo 1 vez cada semestre durante la ejecución del convenio al 100% del equipo de talento humano de la unidad operativa.

2. Si en procesos de remodelación o arreglos locativos se realiza una generación inferior o igual a 5 m3 se deberá gestionar la disposición final por medio de la empresa de aseo y será responsabilidad del asociado garantizar dicha gestión. Una vez se cuente con el certificado de disposición se debe remitir al equipo de gestión ambiental.

3. Adoptar, divulgar e implementar el Instructivo Manejo y Disposición Final de Colchones y Colchonetas, el cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co /entidad/ sistema integrado de gestión / manual de sistema integrado – SIG/ gestión ambiental / documentos asociados. La divulgación se deberá adelantar mínimo una vez cada semestre durante la ejecución del convenio, al 100% del equipo del talento humano de la unidad operativa.

4. Dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 1115 de 2012, Resolución 932 de 2015, Decreto 586 de 2015 y Resolución 472 de 2017, las cuales establecen la Gestión Integral de los RCD.

5. Teniendo en cuenta que la Secretaría de Integración Social no es generadora ni adelanta procesos de aprovechamiento de llantas, el asociado en el desarrollo de su objeto contractual no deberá adelantar ningún proceso de almacenamiento, aprovechamiento y uso de llantas.

Tabla 4. Fuente de verificación y periodos de envío de la documentación

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220728-160826-66d653-01984625
2022-07-28T17:50:52-05:00 - Pagina 13 de 52

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

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

1. Si la unidad operativa cuenta con equipos de combustión interna que generan emisiones atmosféricas como plantas eléctricas, calderas o calderines, el asociado deberá garantizar el mantenimiento de estos equipos y remitir los soportes del mismo al Referente Ambiental Técnico de la SDIS, quien a su vez lo remitirá al Equipo de Gestión Ambiental.

2. Diligenciar el formato “huella de carbono” bajo el enlace suministrado por el Equipo de Gestión Ambiental donde se tengan en cuenta todos los combustibles, refrigerantes, lubricantes, extintores y aislantes eléctricos utilizados en la prestación del servicio a la Entidad. Para lo anterior, el asociado deberá realizar el reporte, remitir los soportes correspondientes y comunicar al Referente Técnico Ambiental, verificando antes de su diligenciamiento la información registrada contemplando cada uno de los equipos que consumen o requieren lo mencionado anteriormente, de manera bimensual o cada vez que se requiera por parte del Equipo de Gestión Ambiental.

f) Residuos Hospitalarios y Similares

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

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

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

1. Si la generación de estos Residuos Hospitalarios se realiza debido a actividades puntuales de algún convenio interinstitucional, debe darse claridad que ellos son los responsables y encargados de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220728-160826-66d653-01984625
2022-07-28T17:50:52-05:00 - Pagina 14 de 52

realizar la correcta gestión a este tipo de residuos. Como soporte de esta gestión debe suministrar los certificados de disposición final de los Residuos Hospitalarios generados.

2. Adoptar, divulgar e implementar el modelo Plan de Gestión integral de Residuos Hospitalarios y Similares – PGIRH- de la SDIS bajo la declaración de compromiso de la SDIS, ya sea en el ámbito local o regional según el caso, al cual se le hará seguimiento, vigilancia y control por parte de la Entidad y entes de control, el cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co / entidad / sistema integrado de gestión / gestión ambiental / documentos asociados, según cronograma de capacitaciones en la ejecución del convenio al 100% del talento humano de la Unidad operativa, 15 días calendario a partir de la fecha de suscripción del convenio.

3. Contar con la Ruta de Recolección Interna de Residuos Hospitalarios y Similares actualizada y publicada en el cuarto de almacenamiento de residuos hospitalarios.

4. Diligenciar todos los campos del “Formato RH1 Clasificación de los Residuos Hospitalarios” diariamente. Así mismo, realizar el cálculo y análisis de los indicadores de gestión interna establecidos en el PGIRH de la SDIS.

5. Diligenciar el “Formulario Reporte Trimestral de Residuos Hospitalarios”.

6. Realizar mensualmente una reunión para verificar temas aplicables a los residuos hospitalarios, la cual será liderada por el Grupo Administrativo Gestión Ambiental y Sanitaria – GAGAS.

7. Diligenciar el “Formato Lista de Chequeo de Verificación Interna de Residuos Hospitalarios y Similares” dos veces al año, “Formato Lista de Chequeo de Verificación Externa de Residuos Hospitalarios y Similares” una vez al año y el “Formato Lista de Chequeo de Verificación al Transportador, cada tres meses; como se establece en el PGIRH.

8. Todos los elementos, sustancias y residuos hospitalarios y similares, deben entregarse a gestores autorizados por los entes de control, con previa verificación del cumplimiento de la normatividad vigente. Así mismo, contar con los manifiestos y certificados emitidos por el mismo.

9. Los contenedores con los que cuenten las unidades operativas para el manejo de los residuos deben contar con las siguientes características:

   - Livianos, del tamaño adecuado correspondiente para la generación de residuos, resistente a los golpes, sin aristas internas, provisto de asas que faciliten el manejo durante la recolección.
   - Construidos en material rígido impermeable, de fácil limpieza y resistentes a la corrosión como el plástico.
   - Dotados de tapa con buen ajuste, bordes redondeados y boca ancha para facilitar su vaciado.
   - Construidos en forma tal que, estando cerrados o tapados, no permitan la entrada de agua, insectos o roedores, ni el escape de líquidos por sus paredes o por el fondo.
   - Los recipientes deben ir rotulados con el nombre de la entidad, el residuo que contienen y los símbolos internacionales.
   - Deben estar conforme con el código de colores establecido.
   - Los recipientes y contenedores reutilizables deben ser lavados, desinfectados y secados por el generador con una frecuencia igual a la de recolección según recomendaciones del GAGAS, permitiendo su uso en condiciones sanitarias.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220728-160826-66d653-01984625
2022-07-28T17:50:52-05:00 - Pagina 15 de 52

- Los recipientes para almacenamiento de residuos infecciosos deben ser con tapa hermética y pedal.

❖ *Características de los contenedores para residuos cortopunzantes.* (La aplicación de estas características se cumplirá exclusivamente en aquellas unidades operativas donde haya manejo o generación de estos)

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

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

NOTA: el tamaño de los contenedores, las frecuencias y horarios de recolección y transporte interno de los residuos hospitalarios, se determinará teniendo en cuenta la generación de los mismos en la unidad operativa, siempre y cuando se asegure una capacidad suficiente y los residuos no sobrepasen las ¾ partes de los contenedores.

❖ *Características de las bolsas desechables:* las bolsas desechables deben ser del mismo código de colores del contenedor correspondiente y deben contar con las siguientes características:

- La resistencia de las bolsas debe soportar la tensión ejercida por los residuos contenidos y por su manipulación.
- El material plástico de las bolsas para residuos infecciosos, debe ser polietileno de alta densidad, o el material que se determine necesario para la desactivación o el tratamiento de estos residuos.
- El peso individual de la bolsa con los residuos no debe exceder los 8 Kg.
- La resistencia de cada una de las bolsas no debe ser inferior a 20 kg.
- Las bolsas deberán ser de un calibre mínimo de 1.4 milésimas de pulgada para bolsas pequeñas y de 1.6 milésimas de pulgada para bolsas grandes, suficiente para evitar el derrame durante el almacenamiento en el lugar de generación, recolección, movimiento interno, almacenamiento central y disposición final de los residuos que contengan.
- Las bolsas rojas para residuos hospitalarios generados en la unidad operativa deben rotularse con el símbolo internacional de riesgo biológico.

10. Para el Almacenamiento de Residuos Hospitalarios y Similares se deberá garantizar que el tamaño de la zona de almacenamiento de la unidad operativa obedezca a las cantidades generadas en el predio y este debe estar localizado al interior del mismo, contar con un área de uso exclusivo para almacenar residuos hospitalarios debidamente señalizada y **demarcada internamente según el servicio prestado**, contar con sistemas de iluminación y ventilación, disponer de espacios para cada tipo de residuos de acuerdo a su clasificación (Peligrosos y no peligrosos), las paredes deben

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220728-160826-66d653-01984625
2022-07-28T17:50:52-05:00 - Pagina 16 de 52

ser lisas con el fin de facilitar su limpieza y desinfección, disponer de una báscula tipo dinamómetro exclusivo para los residuos hospitalarios, contar con un extintor tipo ABC, los pisos deben tener una pendiente al interior, acometida de agua, drenajes para lavado y el mismo debe evitar la proliferación de vectores.

11. Enviar al Componente de Gestión Ambiental de la SDIS los informes o la información necesaria para el reporte de la Entidad ante los entes de control, y contar con los mismos en la carpeta magnética y física de la unidad

Tabla 15. Especificaciones de canecas y/o contenedores para Residuos Hospitalarios y Similares

CANTIDAD MÍNIMA DE CONTENEDORES	TIPO DE CONTENEDOR	COLOR	DIMENSIONES VOLUMEN (L)
1 por área de enfermería	Riesgo Biológico	Rojo	14 a 50*
1 por área enfermería	Riesgo Químico (Blíster)		20 a 50*
1 por área enfermería	Riesgo Químico (Presurizados)		20 a 50*
1 por área enfermería	Riesgo Químico (embaces plásticos y de vidrio)		20 a 50*
2*	Canecas para el Cuarto de Almacenamiento		208*
1*	Durakart		189*
Toda caneca deberá contar con bolsa del mismo color y estar debidamente rotulada. * Se aclara que estas cantidades son las mínimas requeridas y pueden variar dependiendo del volumen de generación de los residuos. Nota: En caso de modificaciones en la normatividad ambiental vigente, la SDIS se reserva el derecho de modificar las condiciones previstas anteriormente y el asociado deberá realizar los ajustes necesarios para cumplir con dichos cambios.			

Tabla 6. Periodos, descripción y ubicación para el envío de soportes del PGIRH

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Modelo Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y similares	Actualización de manera permanente durante la ejecución del convenio	Original en la magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Actas y listados de asistencia a la divulgación del Modelo Plan de Gestión integral de Residuos Hospitalarios y similares	Según cronograma de capacitaciones en la ejecución del convenio al 100% del de talento humano de la Unidad operativa.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Declaración de Compromiso para el PGIRH	Una vez durante la ejecución del convenio, o cada vez que cambie alguna de las personas que firmaron el documento durante la ejecución del convenio. Debe ser enviado al Equipo	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220728-160826-66d653-01984625
2022-07-28T17:50:52-05:00 - Pagina 17 de 52

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
	de Gestión Ambiental 15 días a partir de la fecha de inicio de ejecución del convenio indicado en la plataforma SECOP II.	Técnico de la SDIS.
Formato ruta de Recolección Interna de Residuos Hospitalarios y Similares	Una vez durante la ejecución del convenio y debe ser actualizada cuando la infraestructura de la unidad operativa cambie o cuando se haga redistribución o nuevas adquisiciones de canecas.	Original en la unidad operativa publicado en el cuarto de almacenamiento de residuos hospitalarios y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Formato RH1 Clasificación de los Residuos Hospitalarios e Indicadores de gestión interna.	El formato se debe diligenciar diariamente. Los indicadores de gestión se realizarán de manera mensual.	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Formulario de reporte trimestral de Residuos Hospitalarios y Similares	El diligenciamiento del formato se debe realizar dentro de los primeros 5 días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y enero por cada vigencia.	Copia del correo remitido por el Referente Ambiental Técnico en donde se certifique el diligenciamiento del reporte en los tiempos establecidos, cargado en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Actas GAGAS	Debe realizarse de manera mensual.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Lista de chequeo de verificación interna de residuos hospitalarios y similares	Lista de chequeo de verificación interna (una vez cada 6 (seis) meses durante la ejecución del convenio)	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Lista de chequeo de verificación externa de residuos hospitalarios y similares	Lista de chequeo de verificación externa (una vez al año durante la ejecución del convenio) y se realiza al gestor autorizado al cual se le han entregado los residuos.	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, en la carpeta magnética y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Lista de chequeo de verificación del transportador de residuos hospitalarios y similares	Lista de chequeo de verificación al transportador (cada tres (3) meses)	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, en la carpeta magnética y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Manifiestos y certificados de entrega de residuos hospitalarios y similares.	Los manifiestos cada vez que los residuos hospitalarios sean entregados a la empresa autorizada por el ente de control y los certificados de disposición final una vez que el gestor autorizado los emita.	Original en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220728-160826-66d653-01984625
2022-07-28T17:50:52-05:00 - Pagina 18 de 52

g) Vertimientos

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

1. Adoptar, divulgar e implementar el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas, así como el Instructivo para mejorar la calidad de los vertimientos, los cuales se encuentran en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co /entidad/ sistema integrado de gestión / manual de sistema integrado – SIG/ gestión ambiental / documentos asociados; así como también la Política Cero Residuos. La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez cada semestre la ejecución del convenio al 100% del equipo de talento humano de la unidad operativa.

2. Dar cumplimiento a la Resolución 316 de 2018 “Por la cual se establecen disposiciones relacionadas con la gestión de los aceites de cocina usados y se dictan otras disposiciones” y el Acuerdo 634 de 2015 del Concejo de Bogotá “Por medio del cual se establecen regulaciones para la generación, recolección y tratamiento o aprovechamiento adecuado del aceite vegetal usado y se dictan otras disposiciones”.

3. Contar con un recipiente, sellado herméticamente con rótulo y con embudo, el cual deberá contar con filtro, que permita llevar a cabo el encapsulamiento del Aceite Vegetal Usado, este recipiente debe tener una capacidad acorde a la generación de este residuo en la unidad operativa, según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado.

4. La unidad operativa deberá realizar la entrega del aceite vegetal usado, así como el diligenciamiento de la sección I del Formato Medición, Registro y Reporte de Aceites Vegetales Usados de manera trimestral, de acuerdo con las jornadas de recolección del Equipo de Gestión Ambiental y/o apertura del área de almacenamiento temporal principal de AVU de la SDIS.

5. La unidad operativa deberá comunicar trimestralmente mediante correo electrónico al Referente Ambiental Técnico de la SDIS, la generación o no generación de aceite vegetal usado.

6. Diligenciar el Diligenciar el “Formato Registro, Medición y Control de Descomide” con la información del pesaje de los residuos generados del proceso de descomide de menaje.

7. Si la unidad operativa posee trampa de grasas, esta debe garantizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de la misma de acuerdo con el lineamiento Manual de Mantenimiento, registrando este procedimiento en el Formato Registro y Control Limpieza/Mantenimiento de trampa de grasas.

8. En caso de requerimiento por la empresa de Acueducto y Alcantarillado, realizar la caracterización de aguas vertidas y remitir copia de los resultados y el reporte realizado a la empresa, mediante correo electrónico al Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

9. Garantizar que mínimo uno de los elementos de aseo suministrados y utilizados en la ejecución del convenio, tales como detergentes, ceras, shampoo, jabones líquidos y en polvo, desengrasantes, blanqueadores, Alcohol isopropílico industrial, desinfectantes, entre otros, sean clasificados como “biodegradables y/o de baja carga contaminante o catalogados como orgánicos en la clasificación toxicológica”. Para lo anterior, el asociado deberá presentar a la supervisión un informe mensual

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220728-160826-66d653-01984625
2022-07-28T17:50:52-05:00 - Pagina 19 de 52

donde se relacionen las especificaciones o fichas técnicas de los elementos utilizados durante el desarrollo de las actividades objeto del convenio o un certificado emitido por el asociado, en que se evidencie el cumplimiento de esta obligación.

10. Adquirir alimentos sin exceso de tierra o prelavados para disminuir la carga orgánica de los vertimientos generados en la ejecución de la unidad operativa.

11. Dar cumplimiento a la reglamentación ambiental de los vertimientos, y manejo de vertimientos cuando estos sean vertidos a cuerpos de agua o al suelo.

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

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

1.2. Ahorro y uso eficiente de agua

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220728-160826-66d653-01984625
2022-07-28T17:50:52-05:00 - Pagina 20 de 52

1. Adoptar, divulgar e implementar el Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Agua, el cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co /entidad/ sistema integrado de gestión / manual de sistema integrado – SIG/ gestión ambiental / documentos asociados; así como también la Política Cero Desperdicio de Agua. La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez cada semestre en la ejecución del convenio al 100% del equipo de talento humano de la unidad operativa.

2. Garantizar en el 100% de puntos hidráulicos de la unidad operativa (incluyendo pocetas y lavaderos), sistemas ahorradores de agua durante la ejecución del convenio.

3. Comunicar trimestralmente mediante correo electrónico al Referente Ambiental Técnico las sustituciones de sistemas ahorradores de agua realizados durante la ejecución del mismo.

4. En articulación con el Referente Ambiental Técnico, diligenciar el formato “huella de carbono” bajo el enlace suministrado por el Equipo de Gestión Ambiental, con respecto a los consumos de agua, con copia de la factura, bimensualmente o de conformidad al periodo de facturación.

5. Fomentar el uso racional del agua en las actividades derivadas de la prestación del servicio.

6. Implementar el instructivo para la identificación de fugas ocultas de acuerdo con los tiempos establecidos de la SDIS.

7. Implementar mínimo un sistema de reutilización y ahorro de agua (aprovechamiento de aguas lluvias, aprovechamiento de agua producto del lavado de alimentos, frutas y verduras y aprovechamiento de agua del último ciclo de lavado), durante la ejecución del convenio.

Tabla 8. *Periodos, documentos y ubicación de soportes de la política de Ahorro y Uso Eficiente de Agua*

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Acta y listado de asistencia de la divulgación del Programa uso eficiente del agua y la Política Cero Desperdicio de Agua, el instructivo para la identificación de fugas y el de aprovechamiento de aguas.	60 días calendario a partir de la fecha de inicio de ejecución del convenio indicado en la plataforma SECOP II, semestralmente a partir de la primera divulgación y deberá contar con la participación del 100% del talento humano de cada unidad operativa.	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Informe de Intervención o Seguimiento Ambiental en donde se evidencie el cumplimiento del porcentaje de sistemas ahorradores de agua.	De acuerdo con los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental.	Original en la carpeta drive del Componente de Gestión Ambiental.
Comunicar las sustituciones e instalaciones de sistemas ahorradores de agua realizados en la unidad operativa	Trimestralmente mediante correo electrónico el archivo en Excel remitido por el Equipo de Gestión Ambiental comunicando las sustituciones e instalaciones de sistemas ahorradores de agua al Referente Ambiental	Original en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220728-160826-66d653-01984625
2022-07-28T17:50:52-05:00 - Pagina 21 de 52

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
	Técnico de la SDIS.	
Diligenciar el formato "huella de carbono" bajo el enlace suministrado por el Equipo de Gestión Ambiental, con respecto a los consumos de agua, con copia de la factura, de conformidad al periodo de facturación.	Bimensualmente o de acuerdo con el periodo de facturación, diligenciar el formato "huella de carbono" bajo el enlace suministrado por el Equipo de Gestión Ambiental, comunicando los consumos de agua al Referente Ambiental Técnico de la SDIS.	Copia de la factura de consumo de agua en la carpeta magnética y drive del Componente de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Soportes del fomento del uso racional del agua en las actividades derivadas de la prestación del servicio.	Mínimo una vez cada semestre durante la ejecución del convenio donde se evidencie la participación del 100% del talento humano de la unidad operativa.	Original en la carpeta física, magnética y drive del Componente de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Formato para la identificación de fugas ocultas	Remitir el formato diligenciado de acuerdo con los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental	Original en la carpeta magnética y drive del Componente de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Registro fotográfico de la implementación de mínimo un sistema de reutilización y ahorro de agua (aprovechamiento de aguas lluvias, aprovechamiento de agua producto del lavado de alimentos, frutas y verduras y aprovechamiento de agua del último ciclo de lavado)	De acuerdo con los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental.	Original en la carpeta magnética y drive del Componente de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

1.3. Ahorro y uso eficiente de energía

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

1 Adoptar, divulgar e implementar el Programa de Ahorro y Uso Eficiente de la Energía, el cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co /entidad/ sistema integrado de gestión / manual de sistema integrado – SIG/ gestión ambiental / documentos asociados; así como también la Política Cero Desperdicio de Energía. La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez cada

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220728-160826-66d653-01984625
2022-07-28T17:50:52-05:00 - Pagina 22 de 52

semestre durante la ejecución del convenio al 100% del equipo de talento humano de la unidad operativa.

2 Los muros internos y techos de la unidad operativa deben ser de colores claros, preferiblemente blancos.

3 Garantizar en el 100% de fuentes lumínicas de la unidad operativa, sistemas ahorradores de energía durante la ejecución del convenio.

4 Comunicar trimestralmente mediante correo electrónico al Referente Ambiental Técnico las sustituciones de sistemas ahorradores de energía realizados durante la ejecución del mismo.

5 En articulación con el Referente Ambiental Técnico, diligenciar el formato “huella de carbono” bajo el enlace suministrado por el Equipo de Gestión Ambiental, con respecto a los consumos de energía y gas, con copia de la factura, bimensualmente o de conformidad al periodo de facturación.

6 Fomentar el uso racional de la energía en las actividades derivadas de la prestación del servicio.

7 Implementar el instructivo para la identificación de elementos eléctricos y electrónicos que se dejan encendidos o conectados, de acuerdo con los tiempos establecidos de la SDIS.

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

Tabla 9. Periodos de envío, documentos y ubicación de soportes del subcomponente de ahorro y uso eficiente de la energía.

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Acta y listado de asistencia de la divulgación del Programa uso eficiente de energía y la Política Cero Desperdicio de energía	60 días calendario a partir de la fecha de inicio de ejecución del convenio indicado en la plataforma SECOP II semestralmente a partir de la primera divulgación y deberá contar con la participación del 100% del talento humano de cada unidad operativa.	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Informe de Intervención o Seguimiento Ambiental en donde se evidencie el cumplimiento del porcentaje de sistemas ahorradores de energía, que los muros internos de la unidad operativa sean de colores claros y la realización del apagón ambiental	De acuerdo con los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental.	Original en la carpeta drive del Componente de Gestión Ambiental.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220728-160826-66d653-01984625
2022-07-28T17:50:52-05:00 - Pagina 23 de 52

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Comunicar las sustituciones e instalaciones de sistemas ahorradores de energía realizados en la unidad operativa	Trimestralmente mediante correo electrónico el archivo en Excel remitido por el Equipo de Gestión Ambiental comunicando las sustituciones e instalaciones de sistemas ahorradores de energía al Referente Ambiental Técnico de la SDIS.	Original en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Diligenciar el formato "huella de carbono" bajo el enlace suministrado por el Equipo de Gestión Ambiental, con respecto a los consumos de energía y gas, con copia de la factura, de conformidad al periodo de facturación.	Bimensualmente o de acuerdo con el periodo de facturación, diligenciar el formato "huella de carbono" bajo el enlace suministrado por el Equipo de Gestión Ambiental, comunicando los consumos de energía y gas al Referente Ambiental Técnico de la SDIS.	Copia de la factura de consumo de agua en la carpeta magnética y drive del Componente de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Soportes del fomento del uso racional de la energía en las actividades derivadas de la prestación del servicio.	Mínimo una vez cada semestre durante la ejecución del convenio donde se evidencie la participación del 100% del talento humano de la unidad operativa.	Original en la carpeta física, magnética y drive del Componente de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Formato para la identificación de elementos eléctricos y electrónicos que se dejan encendidos o conectados	Remitir el formato diligenciado de acuerdo con los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental.	Original en la carpeta magnética y drive del Componente de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

1.4. Implementación de prácticas sostenibles

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

1. Adoptar, divulgar y publicar la política ambiental de la Entidad, la cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co /entidad/ sistema integrado de gestión / política y objetivos SIG. La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez cada semestre durante la ejecución del convenio al 100% del equipo de talento humano de la unidad operativa.

2. Conocer y divulgar al 100% del personal, la ruta de acceso y consulta de los lineamientos establecidos bajo el proceso de gestión ambiental.

3. Designar un responsable ambiental para implementar los lineamientos ambientales de la SDIS en la unidad operativa, mediante el diligenciamiento del Formato Responsable ambiental por unidad operativa. El responsable de la unidad operativa deberá enviar este documento diligenciado en formato PDF al Referente Ambiental Técnico máximo a los 5 días hábiles de haber realizado la designación o cuando se cambie la persona designada.

4. Adoptar y divulgar el Instructivo para la Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales, el cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co /entidad/ sistema integrado de gestión / manual de sistema integrado – SIG/ gestión ambiental / documentos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220728-160826-66d653-01984625
2022-07-28T17:50:52-05:00 - Pagina 24 de 52

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

5. Adoptar y divulgar la Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales establecida por el Equipo de Gestión Ambiental e implementar los controles operacionales determinados en la misma. La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez cada semestre durante la ejecución del convenio al 100% del equipo de talento humano de la unidad operativa.

6. Disminuir los impactos negativos generados por la prestación de los servicios de la unidad operativa, implementando acciones preventivas y correctivas.

7. Adoptar y divulgar la Matriz de Riesgos Ambientales, la cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co /entidad/ sistema integrado de gestión / manual de sistema integrado – SIG/ gestión ambiental /. La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez cada semestre durante la ejecución del convenio al 100% del equipo de talento humano de la unidad operativa.

8. Adoptar y divulgar el normograma establecido por el Equipo de Gestión Ambiental. La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez cada semestre durante la ejecución del convenio al 100% del equipo de talento humano de la unidad operativa.

9. Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del convenio y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SDIS en la ejecución del convenio, sin costo adicional para la Entidad.

10. Adoptar, divulgar e implementar el Plan de Movilidad Sostenible, el cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co /entidad/ sistema integrado de gestión / manual de sistema integrado – SIG/ gestión ambiental / documentos asociados. La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez cada semestre durante la ejecución del convenio al 100% del equipo de talento humano de la unidad operativa.

11. Participar en los días de movilidad sostenible (días sin carro), desarrollando acciones encaminadas a la promoción de la movilidad sostenible y uso de modos de transporte limpios, reportando estas acciones mediante el Formato Reporte Planilla de Movilidad Sostenible en los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental.

12. Asegurar que el personal de la unidad operativa registre cada una de sus llegadas diarias en bicicleta o caminando de forma individual en el Formato Reporte Planilla de Movilidad Sostenible.

13. El asociado deberá atender el proceso de intervención y seguimiento ambiental de acuerdo con los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental, así como suministrar los documentos de la implementación de la Gestión Ambiental de la unidad operativa que se soliciten para el cumplimiento de este proceso.

14. El asociado deberá dar cumplimiento a las diferentes estrategias que sean establecidas desde el Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS para ser implementadas en las Unidades Operativas; estas estrategias incluyen campañas, semanas de carácter ambiental (semana de Protección y Bienestar Animal, semana de la Bicicleta, semana de la Reducción de Pérdidas o Desperdicios de Alimentos y semana del Medio Ambiente), divulgaciones, socializaciones de lineamientos ambientales con el

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220728-160826-66d653-01984625
2022-07-28T17:50:52-05:00 - Pagina 25 de 52

talento humano y otras encaminadas al cumplimiento de objetivos y metas ambientales de la SDIS.

15. Adoptar e implementar el Instructivo disposiciones técnicas para elementos de Publicidad Exterior Visual -PEV de la SDIS y realizar el trámite de registro de los elementos de Publicidad Exterior Visual de la unidad operativa ante la Secretaría Distrital de Ambiente aportando los conceptos monetarios de verificación establecidos por la SDA y articulando el trámite documental con el equipo de gestión Ambiental.

16. Reportar al Equipo de gestión ambiental las modificaciones que se proyecte realizar a los elementos de Publicidad Exterior Visual por medio de correo electrónico 10 días antes de su realización.

17. Implementar una buena práctica del uso y beneficio de contar con un jardín vertical, muro verde, huerta, y/o agricultura urbana.

18. Reportar la vigencia y estado de las buenas prácticas implementadas en la unidad operativa en los tiempos establecidos mediante la metodología establecida por el equipo de gestión ambiental de la Secretaría Distrital de Integración Social.

19. En cumplimiento al Artículo 6° de la ley 1811 de 2016 si la sede de la unidad operativa cuenta con parqueadero vehicular deberá habilitar cupos para bicicleta con un mínimo equivalente al 10% de los cupos destinados para vehículos automotores. en el caso de ser inferior a 120 estacionamientos de automotores se deberá garantizar un mínimo de 12 cupos para bicicletas.

Tabla 10. *Periodos, documentos y ubicación de soportes Implementación de prácticas sostenibles*

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Acta y listado de asistencia de la divulgación de la Política Ambiental.	75 días calendario a partir de la fecha de inicio de ejecución del convenio indicado en la plataforma SECOP II, semestralmente a partir de la primera divulgación y deberá contar con la participación del 100% del talento humano de cada unidad operativa.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Acta y listado de asistencia de la divulgación de la ruta de acceso y consulta de los lineamientos establecidos bajo el proceso de gestión ambiental.	75 días calendario a partir de la fecha de inicio de ejecución del convenio indicado en la plataforma SECOP II, semestralmente a partir de la primera divulgación y deberá contar con la participación del 100% del talento humano de cada unidad operativa.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Formato Responsable ambiental por unidad operativa.	En un periodo de 5 días calendario a partir de la suscripción de la misma y cada vez que cambie una de las partes firmantes.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220728-160826-66d653-01984625
2022-07-28T17:50:52-05:00 - Pagina 26 de 52

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Acta y listado de asistencia de la divulgación del Instructivo para la Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales.	90 días calendario a partir de la fecha de inicio de ejecución del convenio indicado en la plataforma SECOP II, semestralmente a partir de la primera divulgación y deberá contar con la participación del 100% del talento humano de cada unidad operativa.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Acta y listado de asistencia de la divulgación Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales.	90 días calendario a partir de la fecha de inicio de ejecución del convenio indicado en la plataforma SECOP II, semestralmente a partir de la primera divulgación y deberá contar con la participación del 100% del talento humano de cada unidad operativa.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Acta y listado de asistencia de la divulgación Matriz de Riesgos Ambientales.	105 días calendario a partir de la fecha de inicio de ejecución del convenio indicado en la plataforma SECOP II, semestralmente a partir de la primera divulgación y deberá contar con la participación del 100% del talento humano de cada unidad operativa.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Acta y listado de asistencia de la divulgación del normograma.	105 días calendario a partir de la fecha de inicio de ejecución del convenio indicado en la plataforma SECOP II, semestralmente a partir de la primera divulgación y deberá contar con la participación del 100% del talento humano de cada unidad operativa.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Acta y listado de asistencia de la divulgación del Plan de movilidad sostenible.	120 días calendario a partir de la fecha de inicio de ejecución del convenio indicado en la plataforma SECOP II, semestralmente a partir de la primera divulgación y deberá contar con la participación del 100% del talento humano de cada unidad operativa.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Formato Reporte Planilla de Movilidad Sostenible	Mensualmente el primer jueves del mes, antes del mediodía. (Según las condiciones sanitarias vigentes nacionales)	Original en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Documentos de intervención Ambiental (Acta, Listado de asistencia, Lista de Chequeo e Informe)	De acuerdo con el cronograma establecido por el Equipo de Gestión Ambiental.	Original en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220728-160826-66d653-01984625
2022-07-28T17:50:52-05:00 - Pagina 27 de 52

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
		operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Documentos de soporte de participación y ejecución de estrategias, campañas, semanas de carácter ambiental, divulgaciones, socializaciones y otras aplicables.	De acuerdo con lo establecido por el Equipo de Gestión Ambiental.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Adoptar e implementar el Instructivo disposiciones técnicas para elementos de Publicidad Exterior Visual - PEV de la SDIS y realizar el trámite de registro de los elementos de Publicidad Exterior Visual de la unidad operativa ante la Secretaría Distrital de Ambiente aportando los conceptos monetarios de verificación establecidos por la SDA y articulando el trámite documental con el equipo de gestión Ambiental.	Una vez durante la vigencia del convenio.	Contar con la solicitud de registro con número de radicado y/o el registro de PEV en PDF expedido por la Secretaría de Ambiente, en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Reportar las modificaciones que se proyecte realizar a los elementos de Publicidad Exterior Visual.	Remitir al Referente Técnico Ambiental de la SDIS por medio de correo electrónico 10 días antes de su realización.	Copia correo electrónico de reporte en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Soporte de la implementación de una buena práctica del uso y beneficio de contar con un jardín vertical, muro verde, huerta y/o agricultura urbana.	De acuerdo con lo establecido por el Equipo de Gestión Ambiental.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Reportar la vigencia y estado de las buenas prácticas implementadas en la unidad operativa.	De acuerdo con lo establecido por el Equipo de Gestión Ambiental.	Copia reporte en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

Nota: es importante tener en cuenta que todos los formatos o formularios se deben diligenciar en los

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220728-160826-66d653-01984625
2022-07-28T17:50:52-05:00 - Pagina 28 de 52

tiempos establecidos en cada uno de los procedimientos de la Secretaría Distrital de Integración Social. Dado el caso que se realice alguna reubicación de la unidad operativa o se realice algún reforzamiento estructural a la infraestructura existente se deberán actualizar todos los formatos.

2. Dotación

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

El Asociado debe garantizar durante la ejecución del convenio la dotación bajo los requisitos solicitados en el presente anexo técnico, en buen estado y en condiciones higiénico sanitarias.

Así mismo, durante la ejecución del convenio el asociado debe presentar un plan de compras trimestral de los ítems de bienes consumibles y los denominados “a necesidad” con el fin de establecer la viabilidad de su compra según uso y vida útil de los elementos. Las cantidades establecidas en los elementos consumibles señalan el máximo reconocible del plan de compras y se aclara que su adquisición será a necesidad respetando el promedio mensual del rubro establecido en la estructura de costos.

2.1. Dotación de habitaciones

Tabla 11. Relación de elementos de dotación de habitaciones

ELEMENTO	CANTIDAD	TIPO DE BIEN
Cama sencilla con entablado completo (distancia entre tablas no mayor a 6 cm) de acuerdo con las definiciones y características de la NTC 2306 *ver nota aclaratoria 1	1 para cada persona	NO CONSUMIBLE
Colchón de acuerdo con las medidas de la cama sencilla, con una altura mínima de 17 cm de acuerdo con las definiciones y características de la NTC 2094. *Ver nota aclaratoria 2 y 3	1 para cada persona	NO CONSUMIBLE
Forro para Colchón de material lona anti fluido tipo hospitalario para cama sencilla, que cubra la totalidad del colchón y con cierre de cremallera.	1 para cada cama	NO CONSUMIBLE
Almohada para adulto	2 para cada persona	NO CONSUMIBLE
Forro para almohada en material lona anti fluido tipo hospitalario que cubra la totalidad de la almohada y con cierre de cremallera.	2 para cada persona	NO CONSUMIBLE

NOTAS ACLARATORIAS:

1. La dotación de habitaciones debe mantenerse en buen estado, ser estable, garantizar seguridad durante el desplazamiento de las personas mayores y estar en condiciones adecuadas para la correcta prestación del servicio.
2. Los colchones deberán cumplir con las dimensiones especificadas en la NTC 2094. Las camas deberán tener las medidas adecuadas para el colchón, garantizando una altura máxima de 55 cm, del piso a la parte superior del colchón. Para alturas superiores se deberán utilizar barandas de protección y escaleras para el acceso de los participantes. En todo momento la estructura de la cama debe mantenerse en buen estado, estable y en condiciones adecuadas para la correcta

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220728-160826-66d653-01984625
2022-07-28T17:50:52-05:00 - Pagina 29 de 52

prestación del servicio.

3. En ningún caso en áreas diferentes a las habitaciones se podrán tener camas en uso.

2.2. Dotación lencería para habitación

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

Tabla 13. Relación de elementos dotación lencería de habitación

ELEMENTO	CANTIDAD	TIPO DE BIEN
Cortina, persiana o black out de acuerdo con las medidas de los vanos de las habitaciones.	Según cantidad de ventanas en áreas de habitaciones.	NO CONSUMIBLE
Cobija, Manta o frazada térmica calibre 10 gruesa para clima frío.	5 para cada persona 3 en uso – 2 en stock	NO CONSUMIBLE
Cubre lecho para cama sencilla en material: 50% Algodón - 50% poliéster.	2 para cada persona, 1 en uso – 1 en stock	NO CONSUMIBLE
Juego de sábanas para cama sencilla en dacrón.	2 para cada persona, 1 en uso – 1 en stock	NO CONSUMIBLE

Nota 1: El asociado deberá garantizar un stock permanente de lencería para reposición inmediata por necesidad del servicio.
Nota 2: El asociado deberá garantizar la limpieza e higienización de toda la lencería de acuerdo con lo estipulado en el documento “Guía Plan de saneamiento” GUI-PSS-005

2.3. Dotación elementos de aseo personal

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

Tabla 12. Relación de elementos de aseo personal

ELEMENTO	PERIODICIDAD DE ENTREGA	CANTIDAD
Cepillo de Dientes con cerda suave uniforme y registro sanitario INVIMA con estuche y protector de cabeza. Para quienes usan prótesis dentales deben suministrarle cepillo de dientes de cerda dura para la higiene de las prótesis.	Trimestral	1 Unidad
Máquina de afeitar desechable de 3 hojas (debe entregarse a hombres y mujeres).	Semanal	1 Unidad
Jabón de tocador de 8 gr	Diario	1 Unidad

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220728-160826-66d653-01984625
2022-07-28T17:50:52-05:00 - Pagina 30 de 52

Shampoo en sobre 10 ml	Diario	1 Unidad
Desodorante en sobre 10 ML	Semanal	1 Unidad
Crema dental 50 gr con tapa dosificadora de rosca, para adultos, anti caries triple acción sabor a menta clásica o refrescante.	Mensual	1 unidad
Papel higiénico triple hoja, metraje mínimo de 25 metros, color blanco, acolchado.	Semanal	1 Unidad
Talco desodorante para pies 150 gr antibacterial para pies con triclosán (para evitar la proliferación de microrganismo e inhibir su crecimiento).	Trimestral	1 Unidad
Enjuague bucal 60 ml	Mensual	2 unidades
Crema para cuerpo, cojín 10 gramos	semanal	1 Unidad
Seda dental de 12 metros	Cada 3 meses	1 Unidad

Nota: El asociado, previo a la fecha de inicio de ejecución del convenio indicado en la plataforma SECOP II, se obliga a mantener de manera permanente un stock por el doble 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 y el impacto ambiental que puedan generar los empaques de estos productos.

2.3.1. Absorbentes y otros elementos de cuidado

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

Tabla 14. Relación de absorbentes y otros elementos de cuidado

TIPO	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN DE ENTREGA
Pañal	Para adulto, absorbente, para incontinencia fuerte, diseño anatómico, con gel absorbente y con sustancia control de olor, cubierta exterior suave tipo tela (excepto donde se adhieren las cintas de fijación del pañal, esta zona puede ser en plástico) Barreras laterales anti fuga, elástico en cintura y pierna con zona de absorción, con indicador de humedad que incluya en el paquete el nombre del producto, nombre del fabricante, cantidad, composición del producto, indicaciones de uso y número de registro sanitario, con cinta adhesiva reutilizable. Tallas S, M, L y XL.	60 pañales mensuales por cada 50 personas surtidas en las siguientes talas S, M, L XL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220728-160826-66d653-01984625
2022-07-28T17:50:52-05:00 - Pagina 31 de 52

Toalla para incontinencia urinaria	"Toallas para goteos permanentes de orina con tecnología que neutraliza el olor, de ladas y flexibles, con sistema anti derrames, con zona ultra absorbente, bordes suaves y adhesivos.	60 pañales mensuales por cada 50 personas surtidas en las siguientes talas S, M, L XL

Nota 1: El asociado, deberá mantener de manera permanente un stock mínimo de 30 unidades de pañal para adulto y toalla para incontinencia urinaria

Nota 2: Los elementos mencionados anteriormente deben ser suficientes para atender las necesidades diarias de cambio de las personas mayores que así lo requieran para prevenir daños en la piel. Los pañales deben ser adquiridos de acuerdo con las necesidades de las personas mayores que lo requieran y se debe contar con stock mínimo.

2.4. Dotación elementos de salud

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

Tabla 15. Relación de elementos Botiquín tipo B

ELEMENTOS	UNIDADES	CANTIDAD	TIPO DE BIEN
Gasas Limpias	Paquete X 100	1	CONSUMIBLE
Gasas Estériles	Paquete por 3	20	CONSUMIBLE
Apósito o Compresas no estériles	Unidad	4	CONSUMIBLE
Esparadrapo de Tela Rollo 4"	Unidad	2	CONSUMIBLE
Baja lenguas	Paquete por 20	2	CONSUMIBLE
Venda Elástica 2 X 5 Yardas	Unidad	2	CONSUMIBLE
Venda Elástica 3 X 5 Yardas	Unidad	2	CONSUMIBLE
Venda Elástica 5 X 5 Yardas	Unidad	2	CONSUMIBLE
Venda De Algodón 3 X 5 Yardas	Unidad	2	CONSUMIBLE
Venda De Algodón 5 X 5 Yardas	Unidad	2	CONSUMIBLE
Clorhexidina O Yodopovidona (Jabón Quirúrgico)	Galón	1	CONSUMIBLE
Solución salina 250 cc O 500 cc	Unidad	5	CONSUMIBLE
Guantes de látex para examen	Caja por 100	1	CONSUMIBLE
Termómetro de mercurio o digital	Unidad	2	CONSUMIBLE
Alcohol antiséptico frasco por 275 ml	Unidad	1	CONSUMIBLE
Tijeras	Unidad	1	CONSUMIBLE
Linterna	Unidad	1	CONSUMIBLE
Pilas de repuesto	Par	4	CONSUMIBLE
Tabla espinal larga	Unidad	1	CONSUMIBLE
Collar cervical adulto	Unidad	2	CONSUMIBLE
Collar cervical niño	Unidad	2	CONSUMIBLE
Inmovilizadores o férula miembros Superiores (Adulto)	Unidad	1	CONSUMIBLE

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220728-160826-66d653-01984625
2022-07-28T17:50:52-05:00 - Pagina 32 de 52

Inmovilizadores o férula miembros Inferiores (Adulto)	Unidad	1	CONSUMIBLE
Inmovilizadores o férula miembros Superiores (Niño)	Unidad	1	CONSUMIBLE
Inmovilizadores o férula miembros Inferiores (Niño)	Unidad	1	CONSUMIBLE
Vasos desechables	Paquete por 25	1	CONSUMIBLE
Tensiómetro	Unidad	1	CONSUMIBLE
Fonendoscopio	Unidad	1	CONSUMIBLE
Acetaminofén Tabletas por 500 Mg	Sobre por 10	2	CONSUMIBLE
Hidróxido de Aluminio tabletas	Sobre por 10	1	CONSUMIBLE
Asa tabletas por 100 Mg	Sobre por 10	1	CONSUMIBLE
Elemento de barrera o máscara para Rcp	Unidad	2	CONSUMIBLE
TOTAL	**59**		

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

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

Tabla 16. Relación de elementos de salud

ELEMENTOS	UNIDADES	CANTIDAD	TIPO DE BIEN
Tapabocas desechables elásticas para orejas; 3 pliegues colores blanco, azul o verde para el personal de atención en salud, manipulador de alimentos y servicios generales	Caja x 50 unidades	33 cajas mensuales por unidad operativa	CONSUMIBLE
Guantes de manejo en Nitrilo para uso al interior de la unidad operativa.	Caja x 100 unidades	3 cajas mensuales por unidad operativa	CONSUMIBLE
Shampoo para piojos	ml	60 ml mensuales	CONSUMIBLE

2.4.1. Dotación elementos para la prevención, promoción y conservación de la salud con ocasión de infecciones respiratorias, incluidas las originadas por la COVID-19

El asociado debe disponer de los siguientes elementos para la prestación del servicio a las personas mayores, los cuales serán usados y reconocidos teniendo en cuenta la normatividad vigente para la prevención, promoción y conservación de la salud con ocasión de infecciones respiratorias, incluidas las originadas por la COVID-19 y previa autorización de la supervisión del convenio

Tabla 17. Relación de elementos emergencia COVID-19

CLASIFICACIÓN	ELEMENTO O DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	CANTIDAD

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220728-160826-66d653-01984625
2022-07-28T17:50:52-05:00 - Pagina 33 de 52

Tapabocas	Tapabocas desechables con tiras elásticas para orejas; 3 pliegues; colores blancos, azul o verde; presentación.	Por cada 50 personas mayores 60 cajas de 50 tapabocas por mes
Tapabocas N95	Para personal asistencial con una vida útil mínimo de 5 de días según especificaciones del fabricante.	Por cada 50 personas mayores 20 unidades mensuales. Para uso exclusivo de personal auxiliar de enfermería, personal profesional y servicios generales que asista a personas mayores con diagnóstico de Covid-19 positivo.
Traje de bioseguridad	Traje de bioseguridad de protección en material anti fluido con capota y puño resortado, manga larga, cremallera de cierre frontal, pantalón largo. Alto cubrimiento. Resistente al rasgado, no estéril, lavable lo que permite su reutilización sin perjuicio de perder su capacidad anti fluido. Respirable y antialérgico. Color blanco por talla.	Por cada 50 personas mayores 20 unidades mensuales. Para uso exclusivo de personal auxiliar de enfermería, personal profesional y servicios generales que asista a personas mayores con diagnóstico de Covid-19 positivo.
Gorro	Desechable presentación con caucho ajustable. Paquete por 50 unidades.	Por cada 50 personas mayores 1 bolsa de 100 gorros. Para uso exclusivo de personal auxiliar de enfermería, personal profesional y servicios generales que asista a personas mayores con diagnóstico de Covid-19 positivo.
Bata manga larga antifluido	Bata manga larga anti fluido, desechables	Por cada 50 personas mayores 10 unidades. Para uso exclusivo de personal auxiliar de enfermería, personal profesional y servicios generales que asista a personas mayores con diagnóstico de Covid-19 positivo.
Alcohol	Alcohol glicerinado con atomizador. Datos en el empaque que incluya nombre del producto, nombre del fabricante, fecha de vencimiento y número de registro sanitario.	Por cada 50 personas mayores 60 litros mensuales, cuando existan casos positivos para Covid 19

2.5. Dotación 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:

Tabla 18. Relación de elementos de dotación vestuario por persona mayor

ELEMENTOS	CANTIDAD	TIPO DE BIEN

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220728-160826-66d653-01984625
2022-07-28T17:50:52-05:00 - Pagina 34 de 52

Juego de Ropa interior Para mujer: Pantis clásico en material de algodón y brasier sin arco con copa completa en material de algodón licrado Para hombre: Pantaloncillo clásico en material de algodón	A necesidad. Máximo 10 entregas mensuales por unidad operativa	CONSUMIBLE
Pijama de dos (2) piezas en tela fleece o similar (saco y pantalón manga larga) tallas surtidas.	100 unidades por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Toalla para el cuerpo unicolor -color claras- con medidas mínimas de 60cm por 1.20m.	100 unidades por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Sudadera: chaqueta tipo buzo con puños, cuello redondo o en V y ruedo en ribb y pantalón con elástico guardado en la pretina y dobladillo en collarín.	30 unidades por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Camiseta en material algodón 100%, cuello redondo y manga corta. Estas camisetas se entregan a demanda a las personas mayores que deseen usarla.	30 unidades por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Par de medias en algodón 100%. Estas medias se entregan a las personas mayores a criterio del talento humano en casos que se requieran (frío o estado de salud).	30 unidades por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Pantuflas plásticas antideslizantes.	20 unidades por unidad operativa	NO CONSUMIBLE

El suministro de estos elementos de vestuario se dará de acuerdo con lo estipulado en el cuadro anterior, Así mismo, tanto la dotación antes mencionada, como el vestuario que posean las personas mayores y entreguen a la unidad operativa para su limpieza, se lavará por cada uso y de acuerdo con lo estipulado en el documento “Guía Plan de saneamiento” GUI-PSS-005. adicionalmente, se deberá realizar 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.

2.6. Dotación menaje servicios de alimentación

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

Tabla 19. Relación equipo y utensilios mínimos del componente nutrición y salubridad

ELEMENTO	CANTIDAD SOLICITADA POR ANEXO TECNICO	TIPO DE BIEN

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220728-160826-66d653-01984625
2022-07-28T17:50:52-05:00 - Pagina 35 de 52

Equipos	Equipos de frio	Nevera mixta (refrigeración-congelación)	1 unidad por cada Unidad operativa	NO CONSUMIBLE
		Congelador inoxidable.	1 unidad por cada Unidad operativa	NO CONSUMIBLE
	Estufa industrial con horno	Estufa industrial en acero inoxidable de 4 o 6 quemadores (fogones), con plancha a gas natural y horno interior	1 unidad por cada Unidad operativa	NO CONSUMIBLE
	Licuadoras	Licuadora industrial en acero inoxidable mínimo 2 litros de capacidad.	1 unidad por Unidad operativa	NO CONSUMIBLE
		Licuadora semiindustrial o familiar mínimo 2 litros de capacidad.	1 unidades por Unidad operativa	NO CONSUMIBLE
	Extractor de Olores	Campanas tipo pared, central o isla manufacturada en acero inoxidable.	1 unidad por Unidad operativa	NO CONSUMIBLE
	Horno microondas	Casero de alta gama	1 unidad por Unidad operativa	NO CONSUMIBLE
	Dispensador De Agua	dispensador de botellón con soporte de pared	1 unidad por Unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Instrumentos de Medición para alimentos	Báscula electrónica industrial	Material: acero inoxidable, capacidad mínima de 50 kg. Capacidad máxima 150 kg.	1 unidad por Unidad operativa	NO CONSUMIBLE
	Báscula digital para alimentos en el servicio de alimentos y en cada cocineta	Báscula electrónica con capacidad mínima de 50 libras.	1 unidad por Unidad operativa	NO CONSUMIBLE
	Gramera digital	Balanza gramera de mesa máximo de 1 gramo de sensibilidad.	1 unidad por Unidad operativa	NO CONSUMIBLE
	Termómetros de Alimentos en el servicio de alimentos central y en cada una de las cocinetas	Termómetro digital para productos frío.	2 unidades por Unidad operativa	NO CONSUMIBLE
		Termómetro digital para productos calientes.	2 unidades por Unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Equipos de medición antropometría	Cinta Métrica	Con características flexibles, inextensible e impermeable con divisiones cada 1mm, con máximo 0,5 cm de ancho y alcance de 150cm.	1 unidad por Unidad operativa	NO CONSUMIBLE

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220728-160826-66d653-01984625
2022-07-28T17:50:52-05:00 - Pagina 36 de 52

	Báscula electrónica industrial	Material: acero inoxidable, capacidad mínima: 150 kg, capacidad máxima: 300 kg., división/ precisión mínima: 50 g., precisión máxima: 100g. Dimensión plataforma: mínima de 70 cm x 70 cm x 15cm de altura, certificado de calibración por laboratorio acreditado por la ONAC para garantizar su correcta trazabilidad en las mediciones.	1 unidad por Unidad operativa	NO CONSUMIBLE
	Tallímetro	Un tallímetro en material resistente, liviano y no deformable, con capacidad de 200 centímetros y sensibilidad de un milímetro. Si es tallímetro se recomienda una base de 25 cm de ancho. No se recomienda el uso de metros de modistería, cintas métricas de papel o plástico, adheridos a la pared.	1 unidad por Unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Muebles y elementos para la Operación del Servicio de Alimentos	Anaquel o Estanterías	Para ubicación de alimentos no perecederos (víveres y abarrotes), en material higiénico sanitario.	2 unidades por Unidad operativa	NO CONSUMIBLE
	Canastillas	Planas en material higiénico sanitario. Medidas Largo 60 cm X Ancho 40 cm. X Alto 25 cm.	15 unidades por Unidad operativa	NO CONSUMIBLE
	Escurridor por cada cocineta	De pared para loza lavable en acero inoxidable industrial.	1 por capacidad de cada cocineta	NO CONSUMIBLE
	Estibas	En material higiénico sanitario.	5 unidades por Unidad operativa	NO CONSUMIBLE
	Mesa de Trabajo	Mesa de trabajo lisa en material higiénico sanitario, bordes sin aristas.	1 unidades por Unidad operativa	NO CONSUMIBLE
	Mesas Beneficiarios	En material higiénico sanitario de 4 y 8 puestos.	De acuerdo con cobertura contratada.	NO CONSUMIBLE
	Sillas Beneficiarios	En material plástico con espaldar y brazos.	1 unidad por cada persona mayor.	NO CONSUMIBLE
	Cubiertos	Cucharas de sopa, en acero inoxidable para el 100% de los participantes.	1 unidad por cada persona mayor.	NO CONSUMIBLE
	Platos – Vasos – Pocillos con agarradera	Material higiénico sanitario, para sopa, seco, plato postrero, bebidas calientes y bebidas frías para el 100% de los beneficiarios que garantice la porción servida por grupo etario. No se permiten materiales como	1 unidad por cada persona mayor.	NO CONSUMIBLE

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220728-160826-66d653-01984625
2022-07-28T17:50:52-05:00 - Pagina 37 de 52

		acero inoxidable, metal, aluminio o desechable.		
	Ollas, Calderas, Pailas	Caldero hondo de aluminio fundido con capacidad de 75 lt, extrafuerte, en aluminio y con tapa.	1 unidad por Unidad operativa	NO CONSUMIBLE
		Olla a presión 10 litros	1 unidades por Unidad operativa	NO CONSUMIBLE
		Olla a presión de 5 litros	1 unidades por Unidad operativa	NO CONSUMIBLE
		Ollas en aluminio número 36 con tapa	3 unidades por Unidad operativa	NO CONSUMIBLE
		Ollas en aluminio número 30 con tapa	2 unidades por Unidad operativa	NO CONSUMIBLE
		Olleta con tapa de dos litros	2 unidades por Unidad operativa	NO CONSUMIBLE
		Pailas en aluminio fundido mínimo de 46 cm	2 unidades por Unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Menaje y elementos Cocina	Recipientes y bandejas	Bandejas en material higiénico sanitario entre 50 cm - 55 cm de largo x 30 - 38 cm de ancho.	20 unidades por Unidad operativa	NO CONSUMIBLE
		Canecas plásticas con tapa 37 litros para almacenamiento de granos	3 unidades por Unidad operativa	NO CONSUMIBLE
		Jarra plástica con tapa de 2 litros	7 unidades por Unidad operativa	NO CONSUMIBLE
		Jarra plástica con tapa de 5 litros	7 unidades por Unidad operativa	NO CONSUMIBLE
		Recipiente en plástico para desinfección del fruver, con capacidad de 10 litros.	5 unidades por Unidad operativa	NO CONSUMIBLE
		Recipiente en plástico para almacenar con capacidad mínima de 2.5 kilos	3 unidades por Unidad operativa	NO CONSUMIBLE
		Recipiente plástico para ensaladas con tapa de 8 libras	4 unidades por Unidad operativa	NO CONSUMIBLE
		Set de cucharas medidoras en plástico resistente a la distorsión y a temperaturas altas, 1/8 copa - 30 ml, 1/4 copa, 60 ml, 1/3 copa - 80 ml, ½ taza - 125 ml, 1 taza - 250 ml.	2 unidades por Unidad operativa	NO CONSUMIBLE

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220728-160826-66d653-01984625
2022-07-28T17:50:52-05:00 - Pagina 38 de 52

		Vaso medidor con sensibilidad 10cc	3 unidades por Unidad operativa	NO CONSUMIBLE
	Utensilios Cocina	Colador en acero grande	3 unidades por Unidad operativa	NO CONSUMIBLE
		Cuchara de servir pastas en acero inoxidable de medidas aproximadas de 30 a 35 cm.	2 unidades por Unidad operativa	NO CONSUMIBLE
		Cuchara espumadera.	2 unidades por Unidad operativa	NO CONSUMIBLE
		Cuchara para servir (aluminio fundido)	4 unidades por Unidad operativa	NO CONSUMIBLE
		Cuchara perforada para servir ensalada	3 unidades por Unidad operativa	NO CONSUMIBLE
		Cucharon de aluminio	4 unidades por Unidad operativa	NO CONSUMIBLE
		Tabla para picado de polietileno de 30 cm x 20 cm x 2 cm de espesor con código de colores.	6 unidades por Unidad operativa	NO CONSUMIBLE
		Pinza en acero inoxidable de mínimo 15 cm de largo, mango de acero inoxidable y punta dentada.	3 unidades por Unidad operativa	NO CONSUMIBLE
		Rallador en acero inoxidable de 4 caras.	2 unidades por Unidad operativa	NO CONSUMIBLE
		Set de cuchillos x 3 unidades	5 unidades por Unidad operativa	NO CONSUMIBLE
		Tijeras para cocina	2 unidades por Unidad operativa	NO CONSUMIBLE
		Trinche de cocina acero inoxidable	2 unidades por Unidad operativa	NO CONSUMIBLE

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

2.7. Dotación Mobiliario General

Se debe cumplir con las siguientes especificaciones:

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220728-160826-66d653-01984625
2022-07-28T17:50:52-05:00 - Pagina 39 de 52

- El Asociado debe disponer de un espacio para el comedor en el cual se atienda de manera simultánea y suficiente a mínimo el 50% de las personas mayores.
- El asociado debe garantizarle a cada persona mayor que ingrese al servicio **un (1) locker con su respectivo candado** en material higiénico sanitario para guardar con seguridad sus elementos personales al ingreso a la unidad operativa
- Para el **Área Administrativa** el Asociado debe garantizar durante la ejecución del convenio los elementos relacionados en la siguiente tabla:

Tabla 20. Relación de elementos mínimos para el área administrativa.

ELEMENTO	CANTIDAD	TIPO DE BIEN
Computador con procesador mínimo 8 núcleos y disco duro mínimo 500 gigas, teclado, mouse y licencia Office acceso a internet.	5 por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Impresora multifuncional	1 por Unidad Operativa	NO CONSUMIBLE
Puesto de trabajo- escritorio metálico o en madera.	5 por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Sillas en malla ergonómica	1 por cada puesto de trabajo	NO CONSUMIBLE

Se debe contar con un **Área de estar** para recibir a la persona mayor durante el proceso de espera de toma de signos. Esta Área estará dotada de lo siguiente:

Tabla 21. Relación de elementos mínimos para Área de estar

ELEMENTO	CANTIDAD	TIPO DE BIEN
Juego de sala en material de fácil limpieza y desinfección con mesa de centro con capacidad mínima de 15 personas mayores	1 por Unidad Operativa	NO CONSUMIBLE

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

Tabla 22. Relación de elemento mínimo para el área de alistamiento

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

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

Tabla 23. Relación de equipos de lavandería

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220728-160826-66d653-01984625
2022-07-28T17:50:52-05:00 - Pagina 40 de 52

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

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

Tabla 24. Relación de elementos mínimos para el desarrollo de actividades de archivo

ELEMENTO	CANTIDAD	TIPO DE BIEN
Perforadora Industrial Promedio de Folios De 150 A 200	2 por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Lápiz	3 cajas x 12 unidades cada 4 meses	CONSUMIBLE
Borrador de nata	1 caja x 24 cada 4 meses	CONSUMIBLE
Tajalápiz Eléctrico	1 por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Regla	2 por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Saca ganchos	2 por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Bata blanca	1 por cada técnico en archivo	NO CONSUMIBLE
Mesa de trabajo plástica	1 por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Sillas en malla ergonómica	1 por cada técnico en archivo.	NO CONSUMIBLE
Cajas de almacenamiento	45 por cada 50 personas mayores cada 4 meses	CONSUMIBLE
Ganchos	150 por cada 50 personas mayores cada 8 meses	CONSUMIBLE
Carpetas	150 por cada 50 personas mayores cada 8 meses	CONSUMIBLE

Nota: El insumo de la caja y la carpeta debe ser el usado por la entidad…….

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

El Asociado debe garantizar la entrega de la dotación para el personal manipulador de alimentos el primer día de ejecución del convenio, se entregará una dotación de vestuario nueva adicional cada 6 meses a partir de la primera entrega. En la medida que vaya ingresando nuevo talento humano al servicio, el asociado deberá realizar la entrega de dotación, de conformidad con lo establecido en el presente anexo técnico, el cual consta de los siguientes elementos:

Tabla 25. Dotación mínima para el personal manipulador de alimentos y técnico en gastronomía y servicios generales.

ELEMENTOS	UNIDADES	CANTIDAD	TIPO DE BIEN
Uniforme: Camisa y pantalón Material: Tela, color claro con cierres o cremalleras y/o broches, sin botones y sin bolsillos.	Unidad	2 entregas cada 6 meses por manipulador de alimentos	CONSUMIBLE

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220728-160826-66d653-01984625
2022-07-28T17:50:52-05:00 - Pagina 41 de 52

Calzado Material: Sin cordones, de material resistente, antideslizante, impermeable y de tacón bajo. No se permitirán zapatos tipo Crocs que presenten orificios.	Unidad	2 pares cada 6 meses por cada manipulador de alimentos	CONSUMIBLE
Botas Cerrado, impermeable, antideslizante y de tacón bajo para las actividades de limpieza y desinfección de las áreas	Unidad	2 pares cada 6 meses por cada manipulador de alimentos	CONSUMIBLE
Peto Material impermeable liviano, color claro	Unidad	2 entregas cada 6 meses por cada manipulador de alimentos	CONSUMIBLE
Uniforme: Camisa y pantalón Material: Tela, de cualquier color	Unidad	2 entregas cada 6 meses por cada persona de servicios generales	CONSUMIBLE
Cofia o gorro Material: tela o malla	Unidad	4 gorros o malla cada 6 meses por cada persona de servicios generales y manipulador de alimentos	CONSUMIBLE
Calzado Cerrado, sin cordones, de material resistente, antideslizante, impermeable y de tacón bajo. No se permitirán zapatos tipo Crocs que presenten orificios.	Unidad	2 pares cada 6 meses por cada persona de servicios generales	CONSUMIBLE
Peto para personal de servicios generales En material impermeable liviano	Unidad	2 cada 6 meses por cada persona de servicios generales	CONSUMIBLE
Guantes domésticos En material impermeable de calibre y color según la actividad a realizar y según el PS. Material impermeable liviano	Unidad	1 par de acuerdo al color cada 2 meses por cada persona de servicios generales y manipulador de alimentos	CONSUMIBLE

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

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

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

Tabla 26. Relación de elementos mínimos para el desarrollo de las diferentes actividades

ELEMENTO	CANTIDAD	TIPO DE BIEN
Mesas plásticas desarmables de 4 puestos	15 por cada 50 personas mayores	NO CONSUMIBLE
Sillas plásticas con espaldar y con apoyo de brazos, diferentes a las del comedor.	50 por cada 50 personas mayores	NO CONSUMIBLE

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220728-160826-66d653-01984625
2022-07-28T17:50:52-05:00 - Pagina 42 de 52

Televisor SMART TV DE 60 pulgadas con TDT incorporada y acceso a internet.	3 por Unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Computador con procesador mínimo 8 núcleos y disco duro mínimo 500 gigas, teclado, mouse, licencia Office y acceso a internet.	(5) computadores por cada 50 personas mayores con acceso a internet.	NO CONSUMIBLE
Telón Portátil o fijo	1 por Unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Video Beam	1 por Unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Cabina De Sonido Portátil de 8"	2 por Unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Micrófono con sistema inalámbrico alcance 30 metros de distancia.	1 por Unidad operativa	NO CONSUMIBLE

Así mismo, el Asociado debe garantizar en la modalidad de atención transitoria Día -Noche como mínimo los siguientes elementos y materiales para la implementación de actividades complementarias individuales y grupales mencionado en la siguiente tabla:

Tabla 27. Relación de elementos mínimos para el desarrollo de actividades complementarias

ELEMENTOS	UNIDADES	CANTIDAD	TIPO DE BIEN
Bastones palos de madera de entrenamiento deportivo, 120 cms largo x 2 cms diámetro, terminados y lacados.	No Aplica	30 unidades por Unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Colchonetas grandes de 120 cm x 60 cm, 5 cm espesor, densidad de 23 kg	No Aplica	25 unidades por Unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Memoria USB de 32 GB música variada para actividades	No Aplica	2 unidades por Unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Bicicleta estática.	No Aplica	2 unidades por Unidad operativa.	NO CONSUMIBLE
Caminadora eléctrica.	No Aplica	1 unidad por Unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Elíptica con estructura de acero. Programa de resistencia de 8. Pintura electrostática.	No Aplica	2 unidades por Unidad operativa.	NO CONSUMIBLE
balones terapéuticos de diferentes diámetros (65, 75, 80, 85 cm)	No Aplica	6 unidades por Unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Balón de microfútbol adultos.	No Aplica	2 unidad por Unidad operativa	NO CONSUMIBLE

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220728-160826-66d653-01984625
2022-07-28T17:50:52-05:00 - Pagina 43 de 52

Balón de voleibol	No Aplica	1 unidad por Unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Balón baloncesto	No Aplica	2 unidad por Unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Juegos de mesa, percepción, atención y memoria: 5 parques, 4 domino, 4 ajedrez, 1 bingo con balotera, 2 barajas españolas, 2 rompecabezas de 100 - 200 piezas, 4 rompecabezas de 200 piezas en adelante, 2 jengas de madera.	No Aplica	percepción, atención y memoria: 5 parques, 4 domino, 4 ajedrez, 1 bingo con balotera, 2 barajas españolas, 2 rompecabezas de 100 - 200 piezas, 4 rompecabezas de 200 piezas en adelante, 2 jengas de madera.	NO CONSUMIBLE
Canchas de mini tejo en plastilina, con 6 tejos.	No Aplica	1 unidad por Unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Rana con tablero y argollas	No Aplica	1 unidad por Unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Mesa de ping pong con cuatro raquetas y 5 pelotas	No Aplica	1 unidad por Unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Libros, cuentos, biblia, diccionario en letra mediana y grande de diferentes autores y temáticas para espacios de encuentro lectura, tertulias, conversatorios	No Aplica	24 unidades por Unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Espejo de cuerpo entero con bordes de madera altura 1,50 m por 80 cm	No Aplica	2 por cada 50 personas mayores	CONSUMIBLE
Kit de herramientas para trabajo de manera Serrucho, Martillo, Destornillador Pala y Estrella, Cepillo para Madera, Escuadra, Pinzas, alicate, espátula y metro.	No Aplica	2 Kit por cada 50 personas mayores	NO CONSUMIBLE
Kit de jardinería	No Aplica	1 kit por cada 50 personas mayores cada 6 meses	NO CONSUMIBLE
Pelotas sensoriales de 5 a 7 cm diámetro. Uso terapéutico *	No Aplica	5 por Unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Masajeador de cabeza antiestrés árabe	No Aplica	1	NO CONSUMIBLE
Masajeador para cuello y cuerpo eléctrico con vibración	No Aplica	1	NO CONSUMIBLE
Pelota de caucho. 20 cm diámetro en caucho sintético.	No Aplica	1	NO CONSUMIBLE
Bandas elásticas de colores amarillo, azul, verde, rojo de 5 cm ancho X 1.20 cm de largo.	No Aplica	40 cada 3 meses por unidad operativa	CONSUMIBLE
Papel iris	No Aplica	10 blocks cada 3 meses	CONSUMIBLE
Papel crepe	No Aplica	3 paquetes mensuales x 10 unidades por cada 50 personas mayores	CONSUMIBLE
Papel Kraft	No Aplica	1 rollo anual por cada 50 personas	CONSUMIBLE

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220728-160826-66d653-01984625
2022-07-28T17:50:52-05:00 - Pagina 44 de 52

Papel Silueta	No Aplica	12 paquetes x 10 pliegos por cada 50 personas mayores	CONSUMIBLE
Pegante para papel	No Aplica	4 litros cada 6 meses por cada 50 personas mayores	CONSUMIBLE
Temperas colores variados vinilos de colores básicos	No Aplica	15 frascos de 250 ml por cada 50 personas mayores cada dos meses	CONSUMIBLE
Pinceles diferente grosor	No Aplica	25 unidades por unidad operativa	CONSUMIBLE
Brochas de 2 pulgadas	No Aplica	3 por cada 50 personas mayores	CONSUMIBLE
Elementos específicos para las técnicas de arte diferentes tipos de papel, acuarelas, óleos,	No Aplica	A necesidad	CONSUMIBLE
Lápiz para escritura con borrador, mina negra No.2.	No Aplica	100 unidades cada 3 meses	CONSUMIBLE
Marcadores Delgados Permanentes Tipo Plumón Escolar Diferentes Colores	No Aplica	10 cajas por 12 unidades por cada 50 participantes cada 6 meses	CONSUMIBLE
Marcadores Gruesos Permanentes Diferentes Colores De Alto Rendimiento	No Aplica	5 cajas por 12 unidades por cada 50 participantes cada 6 meses	CONSUMIBLE
Marcadores Gruesos Secos Para Tablero Acrílico Diferentes Colores De Alto Rendimiento	No Aplica	5 estuches por 4 unidades por cada 50 participantes cada 6 meses	CONSUMIBLE
Agujas Punta Roma	No Aplica	10 unidades por 50 personas mayores	CONSUMIBLE
Bisturí Elaborado En Plástico, Tamaño De La Cuchilla De 18 Mm, Con Bloqueo De La Cuchilla Y Con Corta Cuchilla.	No Aplica	20 unidades por 50 personas mayores cada 6 meses	CONSUMIBLE
Papel Iris, De Pliego,	No Aplica	10 pliegos por 50 personas mayores cada 3 meses	CONSUMIBLE
Borrador Para Lápiz, Nata, Tamaño 5.5 Cm X 2cm.	No Aplica	40 unidades por 50 personas mayores cada 6 meses	CONSUMIBLE
Cartón Cartulina De 1 Mm De Espesor. Diferentes Colores	No Aplica	50 pliegos por 50 personas mayores cada 6 meses	CONSUMIBLE
Chinche Plastificado	No Aplica	3 cajas por 50 por 50 personas mayores cada 6 meses	CONSUMIBLE
Cinta Adhesiva Con Respaldo En Acetato Y Adhesivo Sintético, Invisible, Dimensiones De12 Mm X 40 M.	No Aplica	10 rollos por 50 personas mayores cada 3 meses	CONSUMIBLE
Cinta De Enmascarar, Multipropósitos, (48mmx40m).	No Aplica	20 rollos por 50 personas mayores cada 3 meses	CONSUMIBLE
Cosedora Para Grapa No. 26/6, Con Capacidad Máxima De 150 Grapas, Con Profundidad De Entrada Horizontal En El Papel De 0-65 Mm, Con Capacidad De Cosido Para Máximo 8-30 Hojas.	No Aplica	5 unidades por 50 personas mayores cada 6 meses	CONSUMIBLE
Esfero Tipo Bic Rojo	No Aplica	2 cajas por 12 por 50 personas mayores cada 3 meses	CONSUMIBLE

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220728-160826-66d653-01984625
2022-07-28T17:50:52-05:00 - Pagina 45 de 52

Esfero Tipo Bic Azul	No Aplica	2 cajas por 12 por 50 personas mayores cada 3 meses	CONSUMIBLE
Esfero Tipo Bic Cristal Negro	No Aplica	20 cajas por 12 por 50 personas mayores cada 3 meses	CONSUMIBLE
Foamy De Diferentes Colores Por Pliegos	No Aplica	20 pliegos por 50 personas mayores cada 3 meses	CONSUMIBLE
Guía para Trazo Tipo Escuadra 45º x 21 cm	No Aplica	7 unidades por 50 personas mayores cada 6 meses	CONSUMIBLE
Papel Bond De 75 Mg, Tamaño Carta Por Resma Por 500 Hojas	No Aplica	5 unidades por 50 personas mayores cada 3 meses	CONSUMIBLE
Pegante En Barra En Presentación De 20 G Con glicerina.	No Aplica	25 unidades por unidad operativa 6 meses	CONSUMIBLE
Perforadora De 2 Perforaciones, De 10 A 25 Hojas	No Aplica	3 unidades por 50 personas mayores cada 6 meses	CONSUMIBLE
Silicona Liquida 500 Ml	No Aplica	20 tarros por cada 50 personas mayores cada 3 meses	CONSUMIBLE
Tijeras Punta Roma Mango De Plástico Para	No Aplica	20 unidades por 50 personas mayores cada 6 meses	CONSUMIBLE
Tajalápices	No Aplica	20 unidades por 50 personas mayores cada 6 meses	CONSUMIBLE
Arcilla	No Aplica	30 libras por 50 personas mayores cada 3 meses	CONSUMIBLE

Nota 2: El asociado deberá garantizar en la unidad operativa la disponibilidad de mínimo el 20% de la cantidad requerida en cada uno de los ítems consumibles cuantificados relacionados en la tabla)

2.10. Dotación de elementos de aseo institucional

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

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

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

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

Tabla 28. Relación de elementos de aseo institucional mínimos.

ELEMENTOS	UNIDADES	CANTIDAD	TIPO DE BIEN

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220728-160826-66d653-01984625
2022-07-28T17:50:52-05:00 - Pagina 46 de 52

Desinfectante hipoclorito, concentración 5.25%	Litro	100 litros mensuales por 50 personas mayores y 40 litros adicionales por cada 50 personas mayores adicionales	CONSUMIBLE
Bolsa Industrial para Basura del tamaño y color de acuerdo con el contenedor (De acuerdo con el PGIRS de cada centro). calibre 3, paquete	Kilogramo	40 kg mensuales por cada 50 personas mayores repartidas en los siguientes colores según necesidad: Negro, Blanco, Rojo y Verde	CONSUMIBLE
trapero pabilo O trapero de mopa seca de 5”X36”X 90.	Unidad	5 unidades mensuales por 50 personas mayores y 2 adicionales por cada 50 personas adicionales	CONSUMIBLE
Varsol sin olor	Litro	10 litros mensuales por cada 50 personas mayores	CONSUMIBLE
Limpia pisos desinfectante con aroma	Litro	40 litros mensuales por cada 50 personas mayores	CONSUMIBLE
Escobas	Unidad	5 unidades mensuales por 50 personas mayores y 2 adicionales por cada 50 personas adicionales	CONSUMIBLE
Esponjilla de brillo	Unidad	30 unidades mensuales por cada 50 personas mayores	CONSUMIBLE
Esponja de alambre inoxidable unidad	Unidad	6 unidades mensuales por cada 50 personas mayores	CONSUMIBLE
Esponja abrasiva verde de uso general	Unidad	5 unidades mensuales por 50 personas mayores y 2 adicionales por cada 50 personas adicionales	CONSUMIBLE

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220728-160826-66d653-01984625
2022-07-28T17:50:52-05:00 - Pagina 47 de 52

Esponjilla multiuso	Unidad	15 unidades mensuales por cada 50 personas mayores.	CONSUMIBLE
Jabón Líquido Lava loza bidón por 20 litros	Litro	20 litros mensuales por cada 50 personas mayores	CONSUMIBLE
Desengrasante Bidón de 20 litros	Litro	50 litros mensuales por cada 50 personas mayores	CONSUMIBLE
Cepillos multiusos Cepillo Plancha, con asa.	Unidad	3 unidades mensuales por unidad operativa	CONSUMIBLE
Cepillo Sanitario	Unidad	5 unidades por 50 personas mayores.	CONSUMIBLE
Limpiones en tela toalla estampada gruesa min. 48x25	Unidad	10 unidades mensuales por unidad operativa. No podrán ser utilizadas en el servicio de alimentos	CONSUMIBLE
Toalla Desechable De Manos Biodegradable. Tipo Dobladas En Z; Presentación Paquete por 150 Unidades. Dimensiones Aproximadas 22 X 24 Cm; Color Blanco; N.º De Hojas Doble.	Paquete o rollo	60 paquetes por cada 50 personas mayores	CONSUMIBLE
servilletas dobladas en 2	Paquete	1 paquete de 200 mensual por cada 50 personas mayores	CONSUMIBLE
Jabón en barra azul	Unidad	25 unidades mensuales por cada 50 personas mayores	CONSUMIBLE
Atomizador con envase de mínimo 500 ml	Unidad	5 unidades mensuales por unidad operativa	CONSUMIBLE
Recogedor	Unidad	5 unidades mensuales por 50 personas mayores y 2 adicionales por cada 50 personas adicionales	CONSUMIBLE
Vinagre	Litro	10 litros mensuales por cada 50 personas mayores, únicamente para contrarrestar olores	CONSUMIBLE

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220728-160826-66d653-01984625
2022-07-28T17:50:52-05:00 - Pagina 48 de 52

Bolsas sello pack para muestras de alimentos	Unidad	750 unidades mensuales	CONSUMIBLE
Papel aluminio en rollo	Metro	100 metros mensuales	CONSUMIBLE
Papel vinipel en rollo	Metro	300 metros mensuales por cada 50 personas mayores	CONSUMIBLE
Jabón Antibacterial para uso general	Litro	80 litros mensuales por cada 50 personas	CONSUMIBLE
Detergente en polvo	Kilogramo	10 kg mensuales por cada 50 personas mayores	CONSUMIBLE
Carro Estrujador	Unidad	3 por unidad operativa	NO CONSUMIBLE
Cepillo haragán	Unidad	3 por unidad operativa	NO CONSUMIBLE

Nota 1: El asociado deberá garantizar en la unidad operativa la disponibilidad de mínimo el 20% de la cantidad requerida en cada uno de los elementos consumibles relacionados en la tabla con excepción de los productos químicos, los cuales disponibilidad de mínimo el 10% de la cantidad requerida.

3. Lavandería.

El asociado prestará el servicio de la lavandería a la unidad operativa cumpliendo con lo estipulado en el documento “Guía Plan de saneamiento” GUI-PSS-005, garantizando la adecuada higienización de los elementos y procurando el máximo confort de la ropa y lencería higienizada.

El servicio de lavandería comprende las siguientes acciones:

1. Clasificación, Lavado, secado, doblado y entrega de vestuario de las personas mayores garantizado la debida separación de la ropa y el cumplimiento de lo establecido en la guía de plan de saneamiento básico. Incluir planchado en caso de tener ropa que lo requiera para garantizar una adecuada presentación. Se aclara que la cantidad y periodicidad del lavado es 7 prendas diarias máximo por persona mayor y se debe garantizar el lavado por uso de las prendas de uso compartido

2. Clasificación, Lavado, secado, doblado y entrega de lencería de la unidad operativa garantizado la debida separación de la lencería y el cumplimiento de lo establecido en la guía de plan de saneamiento básico. Incluyendo planchado en caso de tener lencería que lo requiera para garantizar una adecuada presentación. Se aclara que la periodicidad del lavado depende del estado de la lencería: Si se encuentra contaminada se deberá higienizar el mismo día y cuando se presente el hecho. Si se encuentra limpia se deberá higienizar como mínimo Una vez a la semana o cuando cambie la persona mayor.

3. Clasificación, Lavado, secado, doblado y entrega de otros elementos susceptibles a ser higienizados en la lavandería de la unidad operativa. Estas acciones se realizarán según la necesidad del servicio.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220728-160826-66d653-01984625
2022-07-28T17:50:52-05:00 - Pagina 49 de 52

4. Seguridad

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

4.1. Plan de Emergencias y Contingencias PEC

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

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

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

4.2. Concepto Técnico de Bomberos

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

Nota: El PEC deberá ser registrado ante el Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático de Bogotá por medio del aplicativo SIRE. Utilizando la guía de registro del mismo.

4.3. Protocolos y registros de seguridad

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

a) Protocolo de Actividades Cotidianas, el cual debe considerar los siguientes aspectos:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220728-160826-66d653-01984625
2022-07-28T17:50:52-05:00 - Pagina 50 de 52

- Ingreso y salida del personal ajeno de la unidad operativa, en eventos excepcionales en los que sea necesario.

b) Protocolo de casos fortuitos, el cual debe considerar los siguientes aspectos: muerte de la persona mayor.

c) Protocolo en caso de evidencia y sospecha, el cual debe considerar los siguientes aspectos: maltrato, abuso sexual y negligencia.

d) Protocolo de prevención de accidentes en la institución, en donde se identifiquen los peligros, se evalúen los riesgos y se determinen los controles necesarios para evitar la ocurrencia de accidentes de las personas mayores.

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

a) Control de ingreso y salida de personal ajeno, el cual debe contener como mínimo: Fecha, nombre, numero de cedula, hora de ingreso, hora de salida, motivo de la visita, firma y persona quien atiende.

b) Control de inventarios de reposición de los elementos del botiquín, diligenciar el formato (FOR-TH066) establecido por la SDIS para el control del inventario del botiquín tipo B.

c) Libro de novedades, las novedades serán plasmadas en un libro foliado donde se evidencie el control de las quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones entre otras reportadas por las personas mayores, referentes familiares o sociales.

d) Directorio de emergencias, el asociado deberá contar un directorio de emergencias que contenga la dirección y teléfonos de contacto de las entidades sugeridas (línea de emergencias 123, alcaldía, estación de bomberos, estación de policía, red hospitalaria, cruz roja, defensa civil, ambulancias, gas natural, acueducto entre otras).

SONIA GISELLE TOVAR JIMÉNEZ
SUBDIRECTORA PARA LA VEJEZ

Revisó y ajustó:

Alejandro Álvarez Ricardo	Aspectos Técnicos - Subdirección para la Vejez	
Sandra Carolina Fajardo Ruano	Aspectos Técnicos - Subdirección para la Vejez	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220728-160826-66d653-01984625
2022-07-28T17:50:52-05:00 - Pagina 51 de 52

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

4 - 4 Anexo Tecnico Ambientes Adecuados y Seguros Cuidado Transitorio Ambiental, dotación y seguridad 27-07-22

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20220728-160826-66d653-01984625 Creación: 2022-07-28 16:08:26

Estado: Finalizado Finalización: 2022-07-28 17:50:49

Escanee el código para verificación

Firma: Sonia Giselle Tovar Jiménez

Sonia Giselle Tovar Jimenez

stovar@sdis.gov.co
Subdirectora para la Vejez
Integración Social

Revisión: Sandra Carolina Fajardo Ruano

Sandra Carolina Fajardo Ruano

sfajardor@sdis.gov.co
Líder Servicio Integral de Bienestar y Cuidado para Personas Mayores
Secretaría Distrital de Integración Social

Revisión: Alejandro Álvarez Ricardo

Alejandro Alvarez Ricardo
1030560270
aalvarezr@sdis.gov.co
Equipo de Bienestar y Cuidado
Secretaría de integración social

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220728-160826-66d653-01984625
2022-07-28T17:50:52-05:00 - Pagina 52 de 52

REPORTE DE TRAZABILIDAD

4 - 4 Anexo Tecnico Ambientes Adecuados y Seguros Cuidado Transitorio Ambiental, dotación y seguridad 27-07-22

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20220728-160826-66d653-01984625 Creación: 2022-07-28 16:08:26

Estado: Finalizado Finalización: 2022-07-28 17:50:49

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Revisión	Alejandro Alvarez Ricardo aalvarezr@sdis.gov.co Equipo de Bienestar y Cuidado Secretaría de integración social	Aprobado	Env.: 2022-07-28 16:08:27 Lec.: 2022-07-28 16:09:00 Res.: 2022-07-28 16:09:32 IP Res.: 186.155.7.19
Revisión	Sandra Carolina Fajardo Ruano sfajardor@sdis.gov.co Líder Servicio Integral de Bienestar y Cuidado para Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2022-07-28 16:09:32 Lec.: 2022-07-28 16:10:08 Res.: 2022-07-28 16:10:11 IP Res.: 191.95.59.126
Firma	Sonia Giselle Tovar Jimenez stovar@sdis.gov.co Subdirectora para la Vejez Integración Social	Aprobado	Env.: 2022-07-28 16:10:11 Lec.: 2022-07-28 16:12:40 Res.: 2022-07-28 17:50:49 IP Res.: 191.156.58.25