Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afd65-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 1 de 81

# ANEXO TÉCNICO COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS –ATENCIÓN INTEGRAL COMUNIDAD DE CUIDADO – CONVENIO DE ASOCIACIÓN

**Tabla de Contenido**


**1. COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL ..... 2**
**1.1. Residuos solidos ..... 4**
**1.2. Programa del uso eficiente de agua ..... 26**
**1.3. Programa de uso eficiente de la energía ..... 28**
**1.4. Implementación de prácticas sostenibles ..... 30**
**1.5. Consumo Sostenible ..... 36**
**2. DOTACIÓN ..... 36**
**2.1. Dotación Habitaciones ..... 37**
**2.2. Dotación lencería para habitación ..... 38**
**2.3. Dotación Elementos de Aseo de uso personal ..... 39**
**2.4. Dotación Elementos de Aseo de uso Compartido ..... 41**
**2.5. Dotaciones absorbentes y otros elementos cuidado ..... 42**
**2.6. Dotación elementos de salud ..... 45**
**2.7. Dotación elementos para la prevención, promoción y conservación de la salud con ocasión de infecciones respiratorias, incluidas las originadas por la COVID-19 o emergencias de salud pública ..... 51**
**2.8. Dotación Vestuario para las Personas Mayores ..... 52**
**2.9. Dotación Menaje Servicios de Alimentación ..... 54**
**2.10. Dotación Mobiliario General ..... 60**
**2.11. Áreas administrativas de recepción y reuniones. ..... 61**
**2.12. Área de alistamiento de todo el personal ..... 62**
**2.13. Área archivo o gestión documental ..... 63**
**2.14. Dotación del personal manipulador de alimentos, técnico en gastronomía y de servicios generales ..... 65**
**2.15. Dotación Elementos para la realización de Actividades Ocupacionales con las Personas Mayores ..... 66**
**2.16. Dotación Elementos de Aseo Institucional ..... 73**
**3. SEGURIDAD ..... 75**
**3.1. Plan de Emergencias y Contingencias PEC ..... 76**
**3.2. Concepto Técnico de Bomberos ..... 76**
**3.3. Protocolos de Seguridad ..... 76**
**3.4. Uso y mantenimiento del inmueble ..... 78**

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afd65-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 2 de 81

## 1. COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL

Los servicios integrales envuelven un conjunto de actividades las cuales se desarrollan desde la obtención de los productos, la gestión de los espacios como cocinas, almacenes, lavanderías, zonas de manejo de residuos, zonas de almacenaje de insumos de aseo, por lo cual se convierte en un proceso complejo, el cual puede mejorar desde el punto de vista medioambiental.

El componente de gestión ambiental, "*parte del sistema de gestión usada para gestionar aspectos ambientales, cumplir los requisitos legales y otros requisitos, además abordar los riesgos y oportunidades*."[1]

Se apoya básicamente en una serie de principios, de los que hay que destacar los siguientes[2]:

- Optimización del uso de los recursos
- Prevención de los impactos ambientales
- Control de la capacidad de absorción del medio de los impactos, es decir el control de la resistencia del sistema.
- Ordenación del territorio.

Por tal razón la Secretaría Distrital de Integración Social ha formulado y adoptado lineamientos ambientales de conformidad a la normatividad ambiental vigente y la misionalidad de la entidad para consolidar y articular con todas las áreas y dependencias, una Gestión Ambiental estructurada y funcional a los criterios ambientales que se establecen para la prestación de los servicios sociales.

El presente componente tiene como objetivo garantizar el cumplimiento de la normatividad ambiental en todos los aspectos que lo componen, y se define para su implementación en los lineamientos ambientales adoptados al interior de la entidad, que a su vez se desarrolla en esta área. Esta área busca diseñar acciones tendientes a la prevención de los impactos generados, donde se articulan las necesidades de cada Jardín Infantil con el alcance de la prestación de sus servicios.

Las unidades operativas adscritas a la SDIS de forma directa o tercerizada, deben adoptar los lineamientos ambientales de la Entidad y la normatividad ambiental vigente, que reglamenta las actividades derivadas de la prestación del servicio social, dichos lineamientos están adoptados por la Entidad de conformidad al Sistema de Gestión "Componente de Gestión Ambiental" mediante resoluciones, circulares, directivas y memorandos. La correcta implementación de los lineamientos ambientales de la entidad fortalecen la Gestión Ambiental en temas transversales como son: manejo integral de los residuos sólidos generados en la prestación de los servicios sociales, uso eficiente del agua y la energía, manejo de aspectos e impactos ambientales, adopción y divulgación de buenas prácticas ambientales, mejoramiento de las condiciones ambientales internas y las políticas "hacia una cultura cero si se puede".

[1] Icontec Internacional. NTC ISO 14001:2015.
[2] Unidad de Planeación Minero Energética. (UPME). Guía ambiental Sistemas de Gestión Ambiental.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afd65-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 3 de 81

Para el desarrollo de este componente se deberán adoptar e implementar las siguientes temáticas en las unidades operativas:

- Gestion Integral de residuos
- Ahorro y uso eficiente de agua
- Ahorro y uso eficiente de energía
- Implementación Prácticas Sostenibles

Para el seguimiento y control en la implementación de los lineamientos ambientales de la entidad, cada unidad operativa deberá:

Contar con un correo electrónico ambiental, exclusivamente para el manejo de la información de este equipo, el cual cumplirá con los siguientes parámetros:

- 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 del servicio prestado (ej. Centro Integrarte = CI), seguido del nombre de la unidad y de la sigla sga.
- 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.)
- Entregar un back up actualizado del Drive ambiental (con la información física y magnética) al referente ambiental técnico de la SDIS, a los ocho (8) días antes de finalizar el convenio con la Entidad.
- 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afd6-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 4 de 81

De igual forma, que el proceso de implementación del Componente de Gestión Ambiental será acompañado por el o los Referente(s) Técnico(s) Ambiental(es), quien(es) es (son) el apoyo directo por parte del Equipo de Gestión Ambiental.

### 1.1. Residuos solidos

La Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS comprometida con el medio ambiente y dando cumplimiento a los requerimientos Nacionales, Distritales e Institucionales establecidos bajo los principios de cuidado de los recursos naturales, la protección de la biodiversidad y el reconocimiento de estrategias sostenibles, divide este subcomponente del área en tres partes con el fin de estipular acciones tendientes a la minimización de los impactos negativos ambientales generados en la prestación de los servicios sociales.

**a) <u>Residuos Sólidos Aprovechables</u>**

El asociado cumplirá con los compromisos u 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 contratistas; así como también la Política Cero Residuos y Cero Papel. 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.
2. Adoptar, divulgar e implementar el Instructivo Aprovechamiento de los residuos orgánicos, 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 contrato, al 100% del equipo de talento humano de la unidad operativa.
3. Contar con las siguientes canecas, contenedores y bolsas para el manejo de los residuos, de acuerdo con el 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 diseñados por la SDIS. (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 diseñados por la SDIS.

   - Descomide: caneca y bolsa color negro, con cierre hermético para realizar el proceso de descomide, rotulada en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afd65-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 5 de 81

- 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 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 diseñados por la SDIS.

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

- Organizador de papel: contenedor o elemento para organizar el papel utilizado por una sola cara, que pueda ser reutilizado en cada punto de impresión y fotocopiado; compuesto por tres gavetas, cada una con un logo diseñado por la SDIS 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 a la prestación de servicio.

- Zona de servicios: caneca y bolsa color negro hermética con pedal, rotulada con los logos diseñados por la SDIS. El uso de esta caneca dependerá de la necesidad requerida de acuerdo a la prestación de servicio, esta caneca estará ubicada en áreas de primeros auxilios – sala amiga o materna.

- Durakart: contenedor hermético con ruedas y capacidad para transportar internamente los residuos generados, rotulada en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS. (Solo en caso de que la unidad operativa cuente con espacio suficiente para su ubicación, rampas y pasillos con suficiente amplitud para su movilización y que permitan el funcionamiento seguro y fluido de su operación)

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afd65-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 6 de 81

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 (bienes NO CONSUMIBLES)

| Cantidad mínima de contenedores | Tipo de contenedor | Color | Dimensiones Volumen (L) |
|---|---|---|---|
| Una (1) por cada batería sanitaria | Caneca tipo pedal para Baños | Negro | 12* |
| 2* | Caneca para la Cocina con tapa hermética. | Verde** y Negro | 70* |
| 1* | Caneca para el Descomide con tapa hermética. | Negro | 40* |
| Una (1) por cada veinte (20) personas mayores | Caneca para los Pañales contapa hermética. | Negro | 40* |
| 1 (Por cada punto ecológico) | Canecas tipo vaiven para punto ecológico | Blanco | 40* |
| 1 (Por cada punto ecológico) | | Negro | 40* |
| 2* | Canecas con tapa para el Cuarto de Almacenamiento | Blanco | 208* |
| 4* | | Verde ** | 208* |
| 2* | | Negro | 208* |
| 1* | Durakart | Gris | 208* |
| 1* | Carro organizador de papel compuesto por tres gavetas plástico | unicolor | 85* |

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

El punto ecológico debe contar con un tablero informativo en la parte superior, de acuerdo con los logos diseñados por la SDIS.

Las canecas para baño ubicadas en áreas del talento humano deben ser de pedal y tapa hermética, las canecas para baño de uso de las personas mayores deben ser tapa tipo hueco, conforme a concepto dado por la Secretaría Distrital de Salud a la Subdirección para la Vejez de la Secretaría Distrital de Integración Social.

* Se aclara que estas cantidades son aproximadas y pueden variar dependiendo del volumen de generación de los residuos y de las condiciones de las unidades operativas.

** 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 debe realizar los ajustes necesarios para cumplir con dichos cambios.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afd65-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 7 de 81

4. Contar con un cuarto de almacenamiento de residuos ordinarios que cumpla con las siguientes especificaciones, las cuales dan alcance al Decreto 2981 de 2013.

   - 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, 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.

5. 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.

6. Realizar la entrega de residuos sólidos aprovechables a una organización de recicladores registrada ante la UAESP o la autoridad municipal (según aplique), de acuerdo con los lineamientos del PAIPAERS.

7. Garantizar la recolección de los residuos aprovechables, mediante la firma del documento establecido en el PAIPAERS (con anexos), para entrega de residuos aprovechables a la organización de recicladores.

8. Contar con una balanza o dinamómetro para realizar el pesaje del material reciclable y no reciclable generado en la unidad operativa.

9. Diligenciar el Formato de registro, medición y control de los residuos entregados, es importante resaltar que en el mismo formato una vez al mes, el último día hábil se debe adelantar la verificación en la separación de los residuos en los puntos ecológicos.

10. 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.

11. Diligenciar el Formato seguimiento del proceso aprovechamiento de residuos orgánicos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afd65-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 8 de 81

(Solo en caso de que la unidad operativa realice aprovechamiento de residuos orgánicos)

12. Diligenciar el Formato Reporte trimestral de generación de residuos aprovechables.

13. 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)

14. Fomentar y realizar acciones para el aprovechamiento de los residuos orgánicos, como lo son el compostaje y lombricultura, mínimo una vez durante la ejecución del convenio.

**Tabla 2**. Fuente de verificación y periodos de envío de la documentación

| DOCUMENTO | DESCRIPCIÓN | UBICACIÓN |
|---|---|---|
| Actas y listados de asistencia de la divulgación del PAIPAERS y las políticas por parte del asociado | Mínimo 1 vez en la ejecución del convenio, la fecha será establecida por el asociado 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. |
| Actas y listados de asistencia de la divulgación del Instructivo de Aprovechamiento de los residuos orgánicos por parte del contratista | Mínimo 1 vez en la ejecución del contrato o convenio, la fecha será establecida por el contratista o asociado 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). | 15 días calendario después de firmar el acta de inicio, 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: 20231019-100508-2afd65-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 9 de 81

| | | |
|---|---|---|
| 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 seguimiento del proceso de aprovechamiento de residuos orgánicos. (Solo en caso de que la unidad operativa realice aprovechamiento de residuos orgánicos) | Se debe diligenciar mensualmente por el responsable ambiental o 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. |
| 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.<br><br>Nota: En caso de que las unidades operativas presenten cierre de sus servicios en un periodo diferente a los indicados | 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. |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afd65-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 10 de 81

| | | |
|---|---|---|
| | previamente, deberá reportar la información respectiva antes de la finalización del servicio. | |
| 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. (Solo dentro de Bogotá) | 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 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. |

**b) Residuos Peligrosos**

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 contratistas; así como también la Política Cero Residuos. La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez 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 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. Realizar el empacado, embalado y rotulado de los residuos peligrosos que se generen en la unidad operativa, 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afd65-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 11 de 81

establecido en el decreto No 1609 de 2002 o por aquella norma que la modifique o sustituya".

4. Realizar el movimiento interno de los residuos peligrosos en un horario en el cual la circulación de beneficiarios sea mínima para evitar contacto con los mismos.
5. Entregar los residuos peligrosos generados a la empresa autorizada por la Entidad diligenciando los formatos rótulo y Plan de Transporte (bajo el formato que el Equipo de Gestión Ambiental establezca); así mismo, se deben establecer las frecuencias de recolección definidas para garantizar la gestión adecuada de los mismos. Finalmente, se deben 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.
6. Diligenciar el Formato Lista de Chequeo de Verificación Externa (una vez al año durante la ejecución del convenio) a la empresa gestora de residuos y el Formato Lista de Chequeo de Verificación al Transportador de RESPEL cada vez que realice 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. Comunicar trimestralmente mediante correo electrónico al Referente Ambiental Técnico de la SDIS, la generación o no generación de residuos peligrosos adjuntando la bitácora, los rótulos, el plan de transporte (bajo el formato que el Equipo de Gestión Ambiental establezca), los manifiestos y certificados de disposición final de los mismos, quien a su vez remitirá esta información al Equipo de Gestión Ambiental.

NOTA: por favor tener en cuenta para el diligenciamiento de la bitácora solamente los residuos peligrosos que no hayan sido entregados en el área de almacenamiento temporal de residuos peligrosos de la SDIS.

8. Registrar a la unidad operativa como generadora 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.

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:

9. 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".
10. Presentar a la supervisión, 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 los

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afd065-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 12 de 81

centros de la SDIS, en donde se generen residuos peligrosos (incluyendo los elementos que tengan contacto con los mencionados),de manera mensual junto con la facturación, un certificado de disposición final de los residuos peligrosos generados, 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. el asociado deberá

11. 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.** Fuente de verificación y periodos de envío de la documentación

| DOCUMENTO | DESCRIPCIÓN | UBICACIÓN |
|---|---|---|
| Actas y listados de asistencia a la divulgación del Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos | Mínimo 1 vez 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. |
| 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 | 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 |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afdc6-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 13 de 81

| | | |
|---|---|---|
| | que el gestor autorizado los emita. | Referente Ambiental Técnico de la SDIS. |
| Formato Lista de Chequeo de Verificación Externa | Lista de chequeo de verificación externa (una vez al año durante la ejecución del convenio) | Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS. |
| Formato Lista de Chequeo de Verificación al Transportador de RESPEL | Lista de chequeo de verificación al transportador (cada vez que se realice la entrega) | Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS. |
| Comunicar la generación o no generación de residuos peligrosos. | Remitir trimestralmente mediante correo electrónico la bitácora, los rótulos, los manifiestos y los certificados de disposición final de los residuos peligrosos al Referente Ambiental Técnico de la SDIS. | Original en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS. |
| Registro como generador de residuos peligrosos y reportes realizados ante el ente de control. | Cada vez que la SDIS lo solicite. | Original en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS. |
| Actas y listados de asistencia a la divulgación de fichas técnicas de seguridad y/u hoja de seguridad de todas las sustancias productos y residuos peligrosos que se utilicen o generen en las actividades propias. | Mínimo 1 vez durante la ejecución del convenio al 100% del equipo de talento humano del Jardín Infantil. | Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental del Jardín Infantil con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS. |

**c) Residuos Especiales**

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afd65-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 14 de 81

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

El asociado debe dar un manejo y disposición final adecuados a los residuos especiales generados en la ejecución del convenio; adicionalmente está en el deber de cumplir con las siguientes actividades, las cuales serán verificadas por la supervisión 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 contratistas. La divulgación se deberá adelantar mínimo 1 vez durante la ejecución del convenio al 100% del equipo de talento humano de la unidad operativa.
2. Gestionar la disposición final de los Residuos de Construcción y Demolición – RCD por medio de la empresa de aseo en caso que se realicen procesos de remodelación o arreglos locativos y se presente una generación inferior o igual a 5 m3. Una vez se realice la disposición se debe solicitar el certificado de disposición y 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 contratistas. La divulgación se deberá adelantar mínimo una vez 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. Asegurar que en el desarrollo de su objeto contractual no se adelante 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 | Mínimo 1 vez durante la ejecución del convenio donde se evidencie la participación del 100% del 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. |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afd65-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 15 de 81

| DOCUMENTO | PERIODO DE ENVÍO | UBICACIÓN |
|---|---|---|
| Actas y listados de asistencia de la divulgación del Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD | Mínimo 1 vez durante la ejecución del contrato o convenio donde se evidencie la participación del 100% del 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. |
| 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. |
| Actas y listados de asistencia de la divulgación del Instructivo Manejo y Disposición Final de Colchones y Colchonetas | Mínimo 1 vez 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. |
| 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. |

**d) Emisiones**

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

1. Realizar el mantenimiento de los equipos de combustión interna que generan emisiones atmosféricas como plantas eléctricas, calderas o calderines y remitir los soportes del mismo al Referente Ambiental Técnico de la SDIS, quien a su vez lo remitirá al Equipo de Gestión Ambiental cuando aplique.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afd6-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 16 de 81

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, cada vez que se requiera por parte del Equipo de Gestión Ambiental.
3. Adoptar y divulgar la política cero emisiones, la cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co / Entidad / Sistema de Gestión / Manual de Sistema de Gestión – SG / proceso Gestión ambiental / documentos asociados. La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez durante la ejecución del contrato o convenio al 100% del equipo de talento humano de la unidad operativa.

**Tabla 5. Fuente de verificación y periodos de envío de la documentación**

| DOCUMENTO | PERIODO DE ENVÍO | UBICACIÓN |
|---|---|---|
| Acta y listado de asistencia de la divulgación de la Política cero emisiones | Mínimo 1 vez 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. |
| Soportes de mantenimiento de los equipos de combustión interna. | Cada vez que se realice mantenimiento de los equipos de combustión interna. | Soporte 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 huella de carbono | Remitir cada vez que la SDIS lo solicite mediante correo electrónico el formato huella de carbono y remitir los soportes correspondientes 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. |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afd065-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 17 de 81

| DOCUMENTO | PERIODO DE ENVÍO | UBICACIÓN |
|---|---|---|
| Comunicar la utilización o no utilización de combustibles, refrigerantes, lubricantes, extintores y aislantes eléctricos utilizados en la prestación del servicio | Cada vez que la SDIS lo solicite mediante correo electrónico remitir formato "huella de carbono" y remitir los soportes correspondientes (Certificados de mantenimiento, ordenes de servicio, facturas, entre otros) | 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. |

### e) Residuos Hospitalarios y Similares

Los residuos hospitalarios y similares son las sustancias, materiales o subproductos sólidos, líquidos o gaseosos, generados por una tarea productiva resultante de la actividad ejercida por el generador. La unidad operativa deberá garantizar la gestión integral de los Residuos Hospitalarios y Similares generados durante la prestación del servicio, de acuerdo a lo establecido en la normatividad ambiental vigente, teniendo como referencia lo establecido en el Decreto 351 de 2014 "Por el cual se reglamenta la gestión integral de los residuos generados en la atención en salud y otras actividades" y la Resolución 1164 de 2012 " Por el cual se adopta el Manual de Procedimientos para la Gestión Integral de los Residuos hospitalarios y similares".

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 contrato interinstitucional, debe darse claridad que ellos son los responsables y encargados de realizar la correcta gestión a este tipo de residuos. Como soporte de esta gestión debe suministrar los certificados de disposición final de los Residuos Hospitalarios generados.

   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).

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 contratistas, según cronograma de capacitaciones en la ejecución del convenio al 100% del talento humano de la unidad operativa.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afd6-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 18 de 81

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. Entregar todos los elementos, sustancias y residuos hospitalarios y similares 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. Contar con contenedores para el manejo de los residuos que cumplan 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.
   - 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 los mismos)**

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afd65-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 19 de 81

- 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.
- 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. Contar con una zona para el almacenamiento de Residuos Hospitalarios y Similares cuyo tamaño 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, contar con sistemas de iluminación y ventilación, disponer de espacios para cada tipo de residuos de acuerdo a su clasificación (Peligrosos y no peligrosos), las paredes deben ser lisas con el fin de facilitar su limpieza y desinfección, disponer de una báscula tipo dinamómetro exclusivo para los residuos hospitalarios, contar con un extintor tipo ABC, los pisos deben tener una pendiente al interior, acometida de agua, drenajes para lavado y el mismo debe evitar la proliferación de vectores.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afd65-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 20 de 81

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 6.** Especificaciones de canecas y/o contenedores para Residuos Hospitalarios y Similares (bienes NO CONSUMIBLES)

| CANTIDAD MÍNIMA DE CONTENEDORES | TIPO DE CONTENEDOR | COLOR | DIMENSIONES VOLUMEN (L) |
|---|---|---|---|
| 1 por área de botiquín | Caneca tipo pedal para Riesgo Biológico | Rojo | 12* |
| 1 por área de botiquín | Caneca tipo pedal Riesgo Químico (Blíster) | | 50* |
| 1 por área de botiquín | Caneca tipo pedal Riesgo Químico (Presurizados) | | 50* |
| 1 por área de botiquín | Caneca tipo pedal Riesgo Químico (envases plásticos y de vidrio) | | 50* |
| 2* | Canecas con tapa para el Cuarto de Almacenamiento | | 208* |
| 1* | Durakart | | 208* |
| Toda caneca deberá contar con bolsa del mismo color y estar debidamente rotulada.<br>* Se aclara que estas cantidades son aproximadas y pueden variar dependiendo del volumen de generación de los residuos.<br>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 7.** Fuente de verificación y periodos de envío de la documentación

| DOCUMENTO | DESCRIPCIÓN | UBICACIÓN |
|---|---|---|
| Modelo adoptado del Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y similares | De manera permanente durante la ejecución del convenio. | Original en la magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS. |
| Actas y listados de asistencia a la divulgación del Modelo Plan de Gestión integral de | Según cronograma de capacitaciones en la ejecución del convenio al 100% del de talento | Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afd6b-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 21 de 81

| DOCUMENTO | DESCRIPCIÓN | UBICACIÓN |
|---|---|---|
| Residuos Hospitalarios y similares | humano de la Unidad operativa. | drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS. |
| Declaración de Compromiso para el PGIRH | Una vez durante la ejecución del convenio o cada vez que cambie alguna de las personas que firmaron el documento durante la ejecución del convenio. Debe ser enviado al Equipo de Gestión Ambiental 15 días después de firmada el acta de inicio. | Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS. |
| Formato ruta de Recolección Interna de Residuos Hospitalarios y Similares | Una vez durante la ejecución del convenio y debe ser actualizada cuando la infraestructura de la unidad operativa cambie o cuando se haga redistribución o nuevas adquisiciones de canecas. | Original en la unidad operativa publicado en el cuarto de almacenamiento de residuos hospitalarios y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS. |
| Formato RH1 Clasificación de los Residuos Hospitalarios e Indicadores de gestión interna. | El formato se debe diligenciar diariamente. Los indicadores de gestión se realizarán de manera mensual. | Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS. |
| Formulario de reporte trimestral de Residuos Hospitalarios y Similares | El diligenciamiento del formato se debe realizar dentro de los primeros 5 días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y enero por cada vigencia. | Copia del correo remitido por el Referente Ambiental Técnico en donde se certifique el diligenciamiento del reporte en los tiempos establecidos, cargado en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa. |
| Actas GAGAS | Debe realizarse de manera mensual. | Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afd65-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 22 de 81

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

### f) Vertimientos

El asociado deberá cumplir con los compromisos y 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 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 contratistas; así como también la Política Cero Residuos. La divulgación se

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afd65-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 23 de 81

deberá adelantar como mínimo 1 vez la ejecución del convenio al 100% del equipo de talento humano de la unidad operativa.

2. Dar cumplimiento a la Resolución 316 de 2018 “Por la cual se establecen disposiciones relacionadas con la gestión de los aceites de cocina usados y se dictan otras disposiciones” y el Acuerdo 634 de 2015 del Concejo de Bogotá “Por medio del cual se establecen regulaciones para la generación, recolección y tratamiento o aprovechamiento adecuado del aceite vegetal usado y se dictan otras disposiciones”.
3. Contar con un recipiente, sellado herméticamente con rótulo y con embudo, el cual deberá contar con filtro, que permita llevar a cabo el encapsulamiento del Aceite Vegetal Usado, este recipiente debe tener una capacidad acorde a la generación de este residuo en la unidad operativa, según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado.
4. Contar con el registro como generador de Aceite Vegetal Usado, ante la Secretaría Distrital de Ambiente o a la Autoridad Ambiental competente, y remitir el mismo por medio magnético al Equipo de Gestión Ambiental. (Aplica para las unidades operativas que no hacen la entrega de Aceite Vegetal Usado a la SDIS)
5. Diligenciar trimestralmente o cada vez que realice entrega de Aceite Vegetal Usado al gestor autorizado, el Formato Medición, Registro y Reporte de Aceites Vegetales Usados en todas sus secciones. Una vez totalmente diligenciado el formato, deberá ser remitido vía correo electrónico al Referente Ambiental Técnico de la SDIS. (Aplica para las unidades operativas que no hacen la entrega de Aceite Vegetal Usado a la SDIS)
6. Remitir al Referente Ambiental Técnico de la SDIS, copia del documento firmado con el gestor autorizado para la disposición final y/o aprovechamiento del Aceite Vegetal Usado generado en las unidades operativas bajo su administración. (Aplica para las unidades operativas que no hacen la entrega de Aceite Vegetal Usado a la SDIS)
7. 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. (Aplica para las unidades operativas que hacen la entrega de Aceite Vegetal Usado a la SDIS)
8. Diligenciar el Formato Verificación Empresa Gestora de Aceite Vegetal Usado (una vez durante la ejecución del convenio) y el Formato Verificación de Empresa Transportadora de Aceite Vegetal Usado cada vez que se realice la entrega del mismo, como se establece en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas. La verificación se realizará a la empresa gestora seleccionada para la entrega del Aceite Vegetal Usado. (Aplica para las unidades operativas que no hacen la entrega de Aceite Vegetal Usado a la SDIS)
9. Comunicar trimestralmente mediante correo electrónico al Referente Ambiental Técnico de la SDIS, la generación o no generación de Aceite Vegetal Usado adjuntando el formato, los manifiestos y certificados de aprovechamiento y/o disposición final del mismo.
10. Presentar ante el ente de control ambiental competente, el informe trimestral de generación de AVU en los tiempos establecidos en la norma y remitir el soporte de radicado del informe al Referente Ambiental Técnico de la SDIS. (Aplica para las unidades operativas que no hacen la entrega de Aceite Vegetal Usado a la SDIS)

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afd65-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 24 de 81

11. Diligenciar el “Formato Registro, Medición y Control de Descomide” con la información del pesaje de los residuos generados del proceso de descomide de menaje.
12. Realizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de trampa de grasas de acuerdo con el lineamiento Manual de Mantenimiento, registrando este procedimiento en el Formato Registro y Control Limpieza/Mantenimiento de trampa de grasas cuando aplique.
13. Realizar la caracterización de aguas vertidas en caso de requerimiento por la empresa de Acueducto y Alcantarillado y remitir copia de los resultados y el reporte realizado a la empresa, mediante correo electrónico al Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
14. Garantizar que todos los elementos de aseo utilizados en la ejecución del convenio, tales como detergentes, ceras, shampoo, jabones líquidos y en polvo, sean clasificados como “biodegradables, de baja carga contaminante o catalogados como orgánicos en la clasificación toxicológica”. Para lo anterior, se deberán presentar las fichas técnicas y etiquetas de los elementos de aseo utilizados durante el desarrollo del convenio.
15. Adquirir alimentos sin exceso de tierra o prelavados para disminuir la carga orgánica de los vertimientos generados en la ejecución de la unidad operativa.

**Tabla 8.** Fuente de verificación y periodos de envío de la documentación

| 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. | Mínimo 1 vez 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. |
| Registro como generador de aceite vegetal usado otorgado por la Secretaría Distrital de Ambiente. (Solo para jardines sociales) | Enviar al Referente Ambiental Técnico de la SDIS el registro otorgado por la Secretaría de Ambiente. | 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 medición, registro y reporte de AVU | Se deberá diligenciar la sección I o en su totalidad (solo para jardines sociales), 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. |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afd65-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 25 de 81

| DOCUMENTO | PERIODO DE ENVÍO | UBICACIÓN |
|---|---|---|
| Manifiestos y certificados de transporte, aprovechamiento y/o disposición final de aceite vegetal usado. (Solo para jardines sociales) | Los manifiestos cada vez que el aceite vegetal sea entregado a la empresa autorizada por el ente de control y los certificados de transporte, aprovechamiento y/o 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 Verificación Externa a la Empresa Gestora de Aceite Vegetal Usado. (Solo para jardines sociales) | Lista de Verificación Externa a la Empresa Gestora de Aceite Vegetal Usado (una vez 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 Verificación a la Empresa Transportadora de Aceite Vegetal Usado. (Solo para jardines sociales) | Lista de Verificación a la Empresa Transportadora de Aceite Vegetal Usado (una vez 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. |
| Informe trimestral de la generación de AVU a la autoridad ambiental correspondiente. (Solo para jardines sociales) | Presentar y remitir trimestralmente el radicado del informe de generación de AVU 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. |
| 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. |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afd65-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 26 de 81

| DOCUMENTO | PERIODO DE ENVÍO | UBICACIÓN |
|---|---|---|
| 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:

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 contratistas; así como también la Política Cero Desperdicio de Agua, el Instructivo para la identificación de fugas ocultas y el instructivo para el aprovechamiento de aguas. 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.
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, presentando la ficha técnica donde se relacionen las especificaciones de ahorro.
3. Comunicar trimestralmente mediante correo electrónico al Referente Ambiental Técnico las sustituciones e instalaciones de sistemas ahorradores de agua realizados durante la ejecución del convenio.
4. Remitir al Referente Ambiental Técnico, copia de la factura de consumo de agua, bimestralmente 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 o mantener 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), según aplique durante la ejecución del convenio.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afdc6-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 27 de 81

**Tabla 9.** Fuente de verificación y periodos de envío de la documentación

| DOCUMENTO | PERIODO DE ENVÍO | UBICACIÓN |
|---|---|---|
| Acta y listado de asistencia de la divulgación del Programa uso eficiente del agua, la Política Cero Desperdicio de Agua, el instructivo para la identificación de fugas y el de aprovechamiento de aguas | Mínimo una vez 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. |
| 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 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. |
| Remitir al Referente Ambiental Técnico, copia de la factura de consumo de agua, bimestralmente o de conformidad al periodo de facturación. (Para todos excepto los jardines sociales) | Bimestralmente o de acuerdo con el periodo de facturación, remitir al Referente Ambiental Técnico de la SDIS copia de la factura de consumo de agua. | 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. |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afd65-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 28 de 81

| DOCUMENTO | PERIODO DE ENVÍO | UBICACIÓN |
|---|---|---|
| Soportes del fomento del uso racional del agua en las actividades derivadas de la prestación del servicio. | Mínimo una vez 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. Programa de uso eficiente de la 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 contratistas; así como también la Política Cero Desperdicio de Energía y el instructivo para la identificación de elementos eléctricos y electrónicos que se dejan encendidos o conectados. La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez durante la ejecución del convenio al 100% del equipo de talento humano de la unidad operativa.
2. Contar con muros internos y techos de colores claros, preferiblemente blancos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afd65-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 29 de 81

3. Garantizar en el 100% de fuentes lumínicas de la unidad operativa, sistemas de alta eficacia durante la ejecución del convenio.
4. Comunicar trimestralmente mediante correo electrónico al Referente Ambiental Técnico las sustituciones e instalaciones de sistemas ahorradores de energía realizados durante la ejecución del convenio.
5. Remitir al Referente Ambiental Técnico, copia de las facturas de consumo de energía y gas, bimestralmente 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.** Fuente de verificación y periodos de envío de la documentación

| DOCUMENTO | PERIODO DE ENVÍO | UBICACIÓN |
|---|---|---|
| Acta y listado de asistencia de la divulgación del Programa uso eficiente de energía, la Política Cero Desperdicio de energía e instructivo para la identificación de elementos eléctricos y electrónicos que se dejan encendidos o conectados | Mínimo 1 vez 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. |
| 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: 20231019-100508-2afd65-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 30 de 81

| DOCUMENTO | PERIODO DE ENVÍO | UBICACIÓN |
|---|---|---|
| Comunicar las sustituciones e instalaciones de alta eficacia lumínica 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 de alta eficacia lumínica 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. |
| Remitir al Referente Ambiental Técnico, copia de la factura de consumo de agua, bimestralmente o de conformidad al periodo de facturación. (Para todos excepto los jardines sociales) | Bimestralmente o de acuerdo con el periodo de facturación, remitir al Referente Ambiental Técnico de la SDIS copia de la factura de consumo de agua. | 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 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 el asociado deberá cumplir con las siguientes actividades:

1. Adoptar, divulgar y publicar la política ambiental de la Entidad, la cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co /entidad/ sistema integrado de gestión /

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afd65-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 31 de 81

política y objetivos SIG. La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez 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 contratistas. La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez 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 durante la ejecución del convenio al 100% del equipo de talento humano de la unidad operativa.
6. 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 durante la ejecución del convenio al 100% del equipo de talento humano de la unidad operativa.
7. Adoptar y divulgar el normograma establecido por el Equipo de Gestión Ambiental. La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez durante la ejecución del convenio al 100% del equipo de talento humano de la unidad operativa.
8. Adoptar y divulgar el Plan Estratégico para la inclusión de la agricultura urbana en la SDIS, la cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co / Entidad / Sistema de Gestión / Manual de Sistema de Gestión – SG / proceso Gestión ambiental / documentos asociados. La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez durante la ejecución del contrato o 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 contratistas. La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afd65-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 32 de 81

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. 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. Dar cumplimiento a las diferentes estrategias que sean establecidas desde el Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS para ser implementadas en las Unidades Operativas; estas estrategias incluyen campañas, semanas de carácter ambiental (semana de Protección y Bienestar Animal, semana de la Bicicleta, semana de la Reducción de Pérdidas o Desperdicios de Alimentos y semana del Medio Ambiente), divulgaciones, socializaciones de lineamientos ambientales con el talento humano y otras encaminadas al cumplimiento de objetivos y metas ambientales de la SDIS.
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. Fomentar o implementar la buena práctica del uso y beneficio de contar con un jardín vertical, muro verde, huerta, y/o agricultura urbana.
17. 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.

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

| DOCUMENTO | PERIODO DE ENVÍO | UBICACIÓN |
|---|---|---|
| Acta y listado de asistencia de la divulgación de la Política Ambiental. | Mínimo 1 vez durante la ejecución del convenio donde se evidencie la participación del 100% del 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. |
| 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. | Mínimo 1 vez durante la ejecución del convenio donde se evidencie la participación del 100% del 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 |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afd65-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 33 de 81

| DOCUMENTO | PERIODO DE ENVÍO | UBICACIÓN |
|---|---|---|
| | | con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS. |
| 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. | 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. |
| Acta y listado de asistencia de la divulgación del Instructivo para la Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales. | Mínimo 1 vez durante la ejecución del convenio donde se evidencie la participación del 100% del 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. |
| Acta y listado de asistencia de la divulgación Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales. | Mínimo 1 vez durante la ejecución del convenio donde se evidencie la participación del 100% del 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. |
| Acta y listado de asistencia de la divulgación Matriz de Riesgos Ambientales. | Mínimo 1 vez durante la ejecución del convenio donde se evidencie la participación del 100% del 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. |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afd65-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 34 de 81

| DOCUMENTO | PERIODO DE ENVÍO | UBICACIÓN |
|---|---|---|
| Acta y listado de asistencia de la divulgación del normograma. | Mínimo 1 vez durante la ejecución del convenio donde se evidencie la participación del 100% del 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. |
| Acta y listado de asistencia de la divulgación del Plan Estratégico para la inclusión de la agricultura urbana en la SDIS | Mínimo 1 vez durante la ejecución del contrato o convenio donde se evidencie la participación del 100% del 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. |
| Acta y listado de asistencia de la divulgación del Plan de movilidad sostenible. | Mínimo 1 vez durante la ejecución del convenio donde se evidencie la participación del 100% del 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. |
| Formato Reporte Planilla de Movilidad Sostenible | Mensualmente el primer día jueves del mes, en los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental. | Certificado de participación remitido por el Equipo de Gestión Ambiental 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 |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afd65-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 35 de 81

| DOCUMENTO | PERIODO DE ENVÍO | UBICACIÓN |
|---|---|---|
| | | unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS. |
| Documentos de soporte de participación y ejecución de estrategias, campañas, semanas de carácter ambiental, divulgaciones, socializaciones y otras aplicables. | De acuerdo con lo establecido por el Equipo de Gestión Ambiental. | Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS. |
| 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 (Para todos excepto los jardines sociales) 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. |
| Soporte del fomento o implementación de la 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 |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afd65-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 36 de 81

| DOCUMENTO | PERIODO DE ENVÍO | UBICACIÓN |
|---|---|---|
| | | drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS. |

### 1.5. Consumo Sostenible

El Programa de Consumo Sostenible tiene como objetivo la implementación de las Compras Públicas Sostenibles en la Entidad. Para realizar este proceso, se cuenta con un Manual de Compras Verdes, el cual es el instrumento técnico mediante el que se incluyen criterios de sostenibilidad bajo obligaciones ambientales en los convenios de la Entidad, a partir del análisis del objeto, alcance y ciclo de vida de los bienes o servicios a contratar; con el fin de promover el uso eficiente de los recursos y dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente.

De acuerdo con lo anterior, el asociado deberá divulgar el Programa de Consumo Sostenible con el talento humano, mínimo una vez durante la ejecución del convenio, el cual se puede encontrar en el enlace: https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/gestion_ambiental/documentos_asociados/20210722_pla_ga_001_v1_piga2020-2024.docx a partir de la página 151.

**FUENTE DE VERIFICACIÓN Y PERIODOS DE ENVÍO DE LA DOCUMENTACION**

El asociado deberá remitir los soportes de cumplimiento de las obligaciones ambientales y el Componente Ambiental del presente anexo técnico, según solicitud de la supervisión del convenio. En caso de presentarse observaciones sobre los informes o documentación suministrada se deberán entregar los documentos ajustados en un plazo no mayor a los cinco (5) días calendario posterior a la notificación.

**NOTA:** es importante tener en cuenta que todos los formatos o formularios se deben diligenciar en los tiempos establecidos en cada uno de los procedimientos de la 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.

**NOTA:** los lineamientos y formatos mencionados anteriormente son los que se encuentran vigentes a la fecha y deben ser implementados por el asociado; no obstante, durante la ejecución del convenio pueden añadirse, actualizarse o eliminarse algunos lineamientos y formatos según lo establecido por la Entidad. Considerando lo anterior, se resalta que el asociado deberá implementar siempre los lineamientos y formatos que se encuentren vigentes durante la ejecución del convenio.

## 2. DOTACIÓN

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afd65-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 37 de 81

A continuación, se describe la dotación mínima para la operación integral del servicio. En el caso en que no se encuentre en el mercado alguno de los elementos descritos, la supervisión del convenio podrá avalar el cambio de este por uno que cumpla la misma función y que mantenga la calidad igual o superior a la inicialmente solicitada. Solo se reconocerá hasta el valor establecido en el estudio de mercado.

## 2.1. Dotación Habitaciones

La dotación debe ser exclusiva para el servicio ofrecido por la Comunidad de Cuidado, encontrarse en buen estado y en condiciones higiénicas adecuadas. Se debe garantizar la siguiente dotación durante el plazo de ejecución del convenio:

**Tabla 11.** Relación de elementos de dotación 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<br>*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.<br>*Ver nota aclaratoria 2 y 3 | 1 para cada persona | NO CONSUMIBLE |
| Cama doble con entablado completo (distancia entre tablas no mayor a 6 cm) de acuerdo con las definiciones y características de la NTC 2306 | 1 para cada unidad operativa | NO CONSUMIBLE |
| Colchón de acuerdo con las medidas de la cama doble, con una altura mínima de 17 cm de acuerdo con las definiciones y características de la NTC 2094 | 1 para cada unidad operativa | 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 |
| Forro para Colchón de material lona anti fluido tipo hospitalario para cama doble, que cubra la totalidad del colchón y con cierre de cremallera. | 1 para cada cama | NO CONSUMIBLE |
| Almohada para adulto 50 cm x 75 cm altura 8 cm | 2 para cada persona | NO CONSUMIBLE |
| Almohada para adulto 50 cm x 75 cm altura 8 cm | 4 para la cama doble | 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 |
| Forro para almohada en material lona anti fluido tipo hospitalario que cubra la totalidad de la almohada y con cierre de cremallera. | 4 para la cama doble | NO CONSUMIBLE |
| Mesa de noche acompañante de la cama*Ver nota aclaratoria No. 5. | 1 para cada cama Ver nota aclaratoria No. 5. | NO CONSUMIBLE |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afd65-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 38 de 81

| | | |
|---|---|---|
| Armario 2 puertas 2 cajones *Ver nota aclaratoria No. 6. | 1 para cada persona *Ver nota aclaratoria No. 6. | NO CONSUMIBLE |
| Sistema de llamado continuo tipo timbre por habitación y en baños y en caso de personas mayores postradas uno por cama (ley 1315 de 2009) | Sistema de llamado continuo tipo timbre por habitación y en baños y en caso de personas mayores postradas uno por cama (ley 1315 de 2009) | |

**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 prestación del servicio.
3. Salvo en una situación de Brote epidémico donde se requiera habilitar espacios adicionales para uso habitacional para garantizar el distanciamiento social en las personas mayores, en ningún caso en áreas diferentes a las habitaciones se podrán tener camas en uso.
4. En caso de que la persona mayor presente dificultad para el desplazamiento o que por otra circunstancia se vea obligada a permanecer por tiempo prolongado en la cama según indicaciones médicas, es importante que ésta sea adecuada para facilitar los cambios de posición y deberá adaptar a la cama barandas para evitar cualquier riesgo.
5. La Comunidad de Cuidado debe tener como mínimo una mesa de noche en buen estado por cada cama sin excepción. En aquellas camas dispuestas para personas mayores en silla de ruedas y que por espacio no les permita una fácil maniobra de la silla de ruedas se podrá reubicar la mesa de noche en un espacio de la habitación donde no se interrumpa la circulación.
6. Se debe contar con armarios anclados a la pared resistentes, que brinden seguridad, privacidad para la ropa y los objetos de cada persona mayor. Toda persona mayor podrá acceder a sus objetos personales y su ropa. En caso de que la persona mayor no pueda realizar un uso adecuado de los mismos de acuerdo con sus condiciones cognitivas o mentales, el asociado podrá ubicar los armarios en el área de ropería o lavandería previo consentimiento interdisciplinario del Comunidad de Cuidado.

## 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afd65-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 39 de 81

continuación:

**Tabla 12**. Relación de elementos dotación lencería de habitación

| ELEMENTO | CANTIDAD | TIPO DE BIEN |
|---|---|---|
| Cortina, persiana o black out, cortina entela por metro cuadrad, de acuerdo con las medidas de los vanos de las habitaciones, garantizando la privacidad de las personas mayores. | Según cantidad de ventanas en áreas de habitaciones. | NO CONSUMIBLE |
| Cobija, Manta o frazada térmica calibre 10 gruesa para clima frío, para cama sencilla. 90 cm x 1.90 cm | 6 para cada persona 3 en uso – 3 en stock | NO CONSUMIBLE |
| Cobija, Manta o frazada térmica calibre 10 gruesa para clima frío. para cama doble. 140 cm x 1.90 cm | 6 para cada cama 3 en uso – 3 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 |
| Cubre lecho para cama doble en material: 50% Algodón - 50% poliéster. | 2 por cama, 1 en uso – 1 en stock | NO CONSUMIBLE |
| Juego de sábanas para cama sencilla en dacrón. Ancho 90 cm x 1.90 de largo. | 2 para cada persona, 1 en uso – 1 en stock | NO CONSUMIBLE |
| Juego de sábanas para cama doble en dacrón. Ancho 140 cm x 1.90 de largo. | 2 por cama, 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 de uso 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, el cual deberá contar con registro INVIMA:

**Tabla 13.** Relación de dotación elementos de aseo de uso personal

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afd65-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 40 de 81

| ELEMENTO | PERIODICIDAD DE ENTREGA |
|---|---|
| Cepillo de Dientes con cerda suave uniforme y registro sanitario INVIMA con estuche y protector de cabeza. Para quienes usan prótesis dentales deben suministrarle cepillo de dientes de cerda dura para la higiene de las prótesis. | 1 Unidad Trimestral |
| Vaso melamina Medidas Altura 12cm - Ancho 8cm - Largo 8cm | 1 entrega durante el convenio. |
| Máquina de afeitar desechable de 3 hojas (debe entregarse a hombres y mujeres). | 3 al mes |
| Desodorante en barra o roll-on (no puede ser en sobre) frasco de 50 ml. | 1 mensual. |
| Enjuague bucal 60 ml | 2 unidades Mensual por persona mayor |
| Toalla para el cuerpo unicolor-color claras-con medidas mínimas de 70cm por 1.40m. | 2 entregas por persona mayor |
| Bata tipo toalla diferentes tallas de predominio S | 2 entregas por persona mayor |
| Bata tipo toalla diferentes tallas de predominio M | |
| Bata tipo toalla diferentes tallas de predominio L | |
| Peinilla:<br>Hombre: dimensiones mínimas de 10 cm de largo, material plástico, tipo de cerda plástico; tipo de peinilla para bolsillo. Mujeres: dimensiones mínimas de 10 cmde largo, material plástico, tipo de cerda plástico con mango | 1 entrega al inicio de convenio y una cada 6 meses. |
| Cortaúñas en acero inoxidable, tamaño 60 mm | 1 entrega al inicio de convenio y una cada 6 meses. |
| Lima para uñas de grano 80 a 120 en una cara y 240 en la segunda cara. | 1 por persona mayor cada 2 meses |
| Bloqueador solar. 1 frasco de 480 ml, SPF 60. Aprueba al agua. | 1 por persona mayor cada 5 meses |
| Bacinillas o patos en material higiénico para las personas mayores que así lo requieran. (BIEN NO CONSUMIBLE) | 1 por cada 20 personas mayores de dependencia severa |
| Crema dental 50 gr con tapa dosificadora de rosca, para adultos, anti caries triple acción sabor a menta clásica o refrescante. | 1 por persona mayor 2 veces al mes |
| Seda dental de 12 metros | 1 por persona mayor cada mes |

Fuente: Equipo técnico – subdirección para la Vejez - Secretaría de integración Social

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afd65-587467 21
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 41 de 81

## 2.4. Dotación Elementos de Aseo de uso Compartido

Para el bienestar de cada persona mayor relacionada con el aseo e higiene personal, el Asociado debe garantizar de manera permanente los elementos de uso compartido, durante la ejecución del convenio, con los siguientes elementos relacionados a continuación, el cual deberá contar con registro INVIMA:

**Tabla 14.** Relación de dotación elementos de aseo de uso compartido

| ELEMENTOS DE ASEO DE USO COMPARTIDO | | |
|---|---|---|
| **ELEMENTOS ASEO** | **No. DE ENTREGAS PERIÓDICAS** | **TIPO DE BIEN** |
| Jabón líquido Antibacterial para uso General 2 cuñetes de 20 litros | 1 por cada 50 personas mayores cada mes Ver nota aclaratoria 2 | CONSUMIBLE |
| Jabón líquido de baño para el cuerpo | 25 lts por cada 50 personas mayores cada mes Ver nota aclaratoria 3 | CONSUMIBLE |
| Crema corporal hidratante por 200 ml | 1 por persona mayor mensual. Ver nota aclaratoria 6. | CONSUMIBLE |
| Papel higiénico doble hoja; metraje mínimo de 25 mts | 5 rollos mensuales por persona mayor o. Ver nota aclaratoria 7, uso individual o colectivo. | CONSUMIBLE |
| Champú. para uso General 4 cuñetes de 20 litros mensuales por cada 50 personas | Ver nota aclaratoria 5 | CONSUMIBLE |
| Espuma de afeitar por 300 ml | 5 por cada 50 personas mayores cada mes | |
| Rinse - acondicionador para el cabello por 400 ml | 5 frascos por cada 50 personas mayores | CONSUMIBLE |
| Pastillas para lavar prótesis sobre de 30 tabletas | 10 por cada 50 personas mayores cada mes | CONSUMIBLE |
| Crema adhesiva para fijar prótesis de 40 gr | 10 por cada 50 personas mayores cada mes | CONSUMIBLE |
| Talco desodorante para pies 150 gr antibacterial para pies con triclosán (para evitar la proliferación de microrganismo e inhibir su crecimiento). | cada tres meses. Ver nota aclaratoria 10 | CONSUMIBLE |

Fuente: Equipo técnico – subdirección para la Vejez - Secretaría de integración Social

**Notas Aclaratorias**

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afd65-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 42 de 81

El asociado deberá marcar con nombre y apellido los elementos de aseo de USO PERSONAL de la persona mayor. Los elementos de uso compartido (jabón líquido antibacterial para tocador, jabón líquido antibacterial de baño, champú, crema corporal hidratante) deben estar debidamente rotulado con el contenido del envase o dispensador.

1. Los elementos de higiene oral se encuentran conformados por: Seda dental, enjuague bucal, pastillas para lavar prótesis y crema adhesiva para fijar prótesis, y su utilización dependerá exclusivamente de las necesidades de cada persona mayor.
2. El jabón líquido antibacterial de tocador será de uso compartido, garantizándose su disponibilidad permanente en todos los puntos que así lo requieran, con carácter obligatorio en todos los lavamanos. Este deberá estar disponible en dispensadores debidamente rotulados, de fácil manipulación, fijo a la pared, garantizando la higiene de este. Se debe garantizar una reserva de 200 ml por persona mensual.
3. El jabón líquido antibacterial de baño, será de uso compartido, en dispensadores debidamente rotulados garantizándose su disponibilidad permanente en todos los puntos que así lo requieran, con carácter obligatorio en todas las duchas. Este deberá estar disponible en dispensador de fácil manipulación, fijo a la pared, garantizando la higiene de este. Se debe garantizar una reserva de 300 ml por persona mensual.
4. El champú será de uso compartido, en dispensadores debidamente rotulados garantizándose su disponibilidad permanente en todos los puntos que así lo requieran. Se debe garantizar una reserva de 250 ml por persona mensual.
5. La crema corporal hidratante deberá estar disponible en dispensadores debidamente rotulados ubicados en baños y en habitaciones, garantizando su disponibilidad permanente. Se debe garantizar una reserva de 300 ml por persona mensual.
6. Para la Comunidad de Cuidado el papel higiénico podrá ser de uso compartido garantizándose su disponibilidad. Este deberá estar disponible en dispensador de fácil manipulación, debidamente rotulado, garantizando la higiene de este.
7. Los cepillos de dientes, los vasos, las máquinas de afeitar y en general los elementos de aseo deben ser de uso individual y de buena calidad.
8. Los cortaúñas y limas deben manejarse con las condiciones de bioseguridad, en custodia del personal de enfermería y estar marcados con el nombre de cada persona mayor.
9. Los talcos para pies deben contener triclosán y deben ser aplicados únicamente en los zapatos de cada persona mayor.

## 2.5. Dotaciones absorbentes y otros elementos cuidado

Así mismo, el asociado debe disponer de la siguiente dotación de elementos absorbentes y de cuidado para las personas mayores para garantizar la higiene y suplir las necesidades fisiológicas de las mismas teniendo en cuenta que no controlan los esfínteres, al igual se requiere del uso de otros elementos para garantizar la higiene y evitar alteraciones en la piel por el uso prologados de estos elementos:

**Tabla No. 15.** Relación de absorbentes y otros elementos de cuidado

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afd65-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 43 de 81

| TIPO | DESCRIPCIÓN | CANTIDAD DE ENTREGA | TIPO DE BIEN |
|---|---|---|---|
| Pañal | Para adulto, absorbente, para incontinencia fuerte, diseño anatómico, con gel absorbentey 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. Paquete de 20 unidades<br>Talla S. | 5 diarios por persona mayor con dependencia funcional severa de acuerdo con las necesidades de la persona mayor debido a sus patologías. Deben garantizar reserva para dos días. | CONSUMIBLE |
| Pañal | Para adulto, absorbente, para incontinencia fuerte, diseño anatómico, con gel absorbentey 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. Paquete de 20 unidades<br>Talla M. | | |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afd65-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 44 de 81

| | | | |
|---|---|---|---|
| Pañal | Para adulto, absorbente, para incontinencia fuerte, diseño anatómico, con gel absorbentey 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. Paquete de 20 unidades<br>Talla L. | | |
| Pañal | Para adulto, absorbente, para incontinencia fuerte, diseño anatómico, con gel absorbentey 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. Paquete de 20 unidades<br>Talla XL. | | |
| Toalla para incontinencia urinaria | Toallas para goteos permanentes de orina con tecnología que neutraliza el olor, de ladas y flexibles, con sistema antiderrames, con zona ultra absorbente, bordes suaves y adhesivos. Surtidas por absorción media y alta Paquete de 30 | 3 por día para modalidad severa.<br><br>Se debe garantizar una reservapara dos días. | CONSUMIBLE |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afd65-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 45 de 81

| | | | |
|---|---|---|---|
| Pañitos Húmedos | De fácil absorción sin alcohol, hipoalergénico, con fragancia, textura suave. Que incluya en el paquete el nombre del producto, nombre del fabricante, cantidad, composición del producto, indicaciones de uso y número de registro sanitario. paquetes de 150 pañitos | 2 paquetes mensual por cada persona mayor con dependencia funcional severo | CONSUMIBLE |
| Crema | Hipoalergénica, Anti dermatitis con el fin de generar una barrera protectora y así prevenir las infecciones que se pueden generar por la proliferación de microorganismos debido a la exposición con la humedad del pañal. | 8 unidades de 100 gramos mensuales por cada 50 cupos para realizar aplicación en cada cambio de pañal con dependencia funcional severo | CONSUMIBLE |

Fuente: Equipo técnico – subdirección para la Vejez - Secretaría de integración Social

Los elementos mencionados anteriormente deben ser suficientes para atender las necesidades diarias de cambio de las personas mayores que si lo requieran para prevenir daños en la piel. Los pañales deben ser adquiridos de acuerdo con las necesidades de las Recomendaciones para adquisición de pañales:

- Tiempo de absorción. Ante la descarga de orina, el pañal debe absorber rápidamente para que no tengan lugar escurrimientos. Algunas marcas presentan tiempos de absorción muy variables, lo que significa que la calidad del producto no se controla adecuadamente.
- Capacidad de absorción. Se refiere a la cantidad de orina que un pañal puede absorber sin escurrirse. La capacidad de absorción fue considerada baja en los pañales que absorbieron menos 500 ml, mediana en el caso de los que absorbentes entre 500 y 800 ml y alta para los que absorbieron más de 800 ml.
- Capacidad para mantener seca la superficie. Se refiere a la comodidad. Entre menor sea la cantidad de orina que regrese a la superficie interna del pañal, la persona mayor se sentirá más seca.
- Resistencia de los materiales. Esto es, la resistencia de los materiales para soportar las fuerzas de estiramiento a que será sometido el pañal durante su uso.
- Adhesividad. Se refiere a la fuerza de adhesión de las cintas de los pañales.

Nota: En el caso de los pañales, se reconocerá las cantidades mencionadas, en cualquiera de las tallas (5 diarios por persona mayor con dependencia funcional severa)

## 2.6. Dotación elementos de salud

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afdc6-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 46 de 81

El asociado deberá garantizar durante toda 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. Deberá contener los elementos de la siguiente tabla:

**Tabla 16.** Relación de elementos Botiquín tipo B. (**NO CONSUMIBLE**)

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

Fuente: Equipo técnico – subdirección para la Vejez - Secretaría de integración Social

El botiquín tipo B deberá contar con la totalidad de los elementos anteriormente mencionados y estar ubicado en el área de enfermería, a disposición del personal de salud

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afd6-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 47 de 81

de la Comunidad de Cuidado para la prestación del servicio a las personas mayores.

Adicionalmente el asociado deberá disponer de los siguientes elementos de salud para el cuidado en salud a las personas mayores y al talento humano que presta el servicio por Comunidad de Cuidado así:

**Tabla 17.** Relación de elementos de salud

| ELEMENTO | UNIDAD MEDIDA | CANTIDAD REQUERIDA | TIPO DE BIEN |
|---|---|---|---|
| Tapabocas quirúrgico, desechables con tiras elásticas para orejas; 3 pliegues; colores blancos, azul o verde. | Caja x 50 unidades | 51 cajas por cada 50 personas mayores de dependencia severa mensuales.<br><br>. | CONSUMIBLE |
| Guantes de manejo en Nitrilo para uso al interior de la unidad operativa. | Caja x 100 unidades | 5 cajas diarias por cada 50 personas mayores de dependencia funcional severa personas mayores diaria.<br><br>Garantizar un stock para 2 días como método de protección y de barrera para el personal asistencial. | CONSUMIBLE |
| Guantes estériles de látex | Caja x 100 unidades | 1 caja por año por cada 50 personas mayores. | CONSUMIBLE |
| Tensiómetro genérico para adulto Portátil aneroide manómetro y bomba 300hg brazalete ajustable en velcro y gancho | Unidad | 1 unidad por cada 50 personas mayores. calibrado por la ejecución del convenio | NO CONSUMIBLE |
| Fonendoscopio genéricopara adulto. | Unidad | 1 por cada 50 personas mayores. calibrado por la ejecución del convenio | NO CONSUMIBLE |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afd65-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 48 de 81

| | | | |
|---|---|---|---|
| Pulsioxímetro con SpO2, PR y las medidas de fuerzadel pulso interfaz de un solo botón, apagado automático. Pilas comunes AAA alcalinas o pilas recargables de soporte de 3 horas continuas de trabajo. | Unidad | 1 por cada 50 personas mayores. calibrado por la ejecución del convenio | NO CONSUMIBLE |
| Termómetro clínico digitalpara adulto. | Unidad | 1 por cada 50 personas mayores calibrado por la ejecución del convenio | NO CONSUMIBLE |
| Camilla fija con barandas, colchoneta de fácil limpiezay desinfección. Ancho 0.60 mts, Largo x1.80 mts, Alto 0.85 mts | Unidad | 1 por Comunidad de Cuidado | NO CONSUMIBLE |
| Vitrina mostrador en aluminio de 120 cm - con entrepaños variables para almacenamiento de medicamentos, que permita el almacenamiento bajo llave de los medicamentos de control. | Unidad | 2 por cada 50 personas mayores | NO CONSUMIBLE |
| Contenedores plásticos con tapa para el almacenamiento individual de medicamentos con medidas de 17cm X 8cm X 4.5 cm como mínimo. | Unidad | 1 por persona mayor | NO CONSUMIBLE |
| Nevera vertical tipo mini bar mínimo de 50 lts | Unidad | 1 por Comunidad de Cuidado | NO CONSUMIBLE |
| Termómetro digital de punzón para productos fríos. | Unidad | 1 por nevera y calibrado por la ejecución del convenio | NO CONSUMIBLE |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afd65-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 49 de 81

| | | | |
|---|---|---|---|
| Termohigrómetro digital (área de medicamentos) | Unidad | 1 por Comunidad de Cuidado, calibrado por la ejecución del convenio | NO CONSUMIBLE |
| Sillas Pato para adulto | Unidad | Dependencia funcional Severa:<br>4 por cada 50 personas mayores | NO CONSUMIBLE |
| Silla de ruedas estándar para adulto, estructura de acero, apoya pies, freno de seguridad ergonómico, espaldar, ruedas delanterascon descansabrazos de longitud suficiente para colocar completamente el antebrazo. | Unidades | 1 por cada 12 personas mayores de dependencia funcional severa | NO CONSUMIBLE |
| Caminador a dulto/a fabricado en aluminio anodizado, travesaño frontal metálico para mayor estabilidad, para mayor estabilidad, de fácil graduación por medio de pines. | Unidades | 1 por cada 10 personas mayores de dependencia funcional severa | NO CONSUMIBLE |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afd65-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 50 de 81

| | | | |
|---|---|---|---|
| Bata de laboratorio clara con cremallera | Unidad | 5 por cada 50 personas mayores de dependencia funcional severa. | CONSUMIBLE |
| Guantes de látex para la manipulación de alimentos desechables para asistencia y/o distribución de alimentos. | Caja por 100 unidades | 2 mensuales por cada 50 personas mayores de acuerdo con la Resolución 2674 de 2013 en sus artículos 21 y 22. | CONSUMIBLE |
| Cofias desechables para asistencia y/o distribución de alimentos. | Caja o bolsa por 100unidades | 3 cajas o bolsas por mes por cada 50 personas mayores de acuerdocon la Resolución 2674 de 2013 en sus artículos 21 y 22. | CONSUMIBLE |
| 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. | Unidad | 1 por unidad operativa | NO CONSUMIBLE |
| Micropore caja de 6 unidades 2" X 10 Yardas | Unidad | 1 por cada 50 personas mayores durante la ejecución del convenio | CONSUMIBLE |
| Algodón Rollo por 500 gramos | Unidad | 1 por cada 100 personas mayores mensual | CONSUMIBLE |
| Aceite mineral | Unidad | 1000 ml por cada 50 personas mayores mensual | CONSUMIBLE |
| Cremas anti escaras frasco x 400 gr | Unidad | 4 por cada 50 personas mayores de dependencia funcional severa mensual | CONSUMIBLE |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afd6-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 51 de 81

| | | | |
|---|---|---|---|
| Vaselina frasco x 400 gr | Unidad | 3 por cada 50 personas mayores durante la ejecución del convenio | CONSUMIBLE |
| Pilas para audífono de oídos roseta de 6 pilas | Unidad | 1 por unidad operativa mensual | CONSUMIBLE |
| Curas Caja por 100 Unidades | Unidad | 1 semestral por cada 50 personas mayores | CONSUMIBLE |

Fuente: Equipo técnico – subdirección para la Vejez - Secretaría de integración Social

Notas:

- Las ayudas técnicas a las personas mayores deben ser utilizadas de acuerdo con la prescripción del médico tratante y/o la valoración realizada por el profesional en fisioterapia del Comunidad de Cuidado o de la EPS-S.
- El entrenamiento para el uso de la ayuda de locomoción estará a cargo del profesional en fisioterapia y bajo supervisión y acompañamiento de los auxiliares de enfermería del Centro.
- Durante la ejecución del convenio las ayudas técnicas deben mantenerse en buen estado y en adecuadas condiciones higiénicas, realizando revisión y mantenimiento 1 vez al mes.

## 2.7. Dotación elementos para la prevención, promoción y conservación de la salud con ocasión de infecciones respiratorias, incluidas las originadas por la COVID-19 o emergencias de salud pública

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 o lo dispuesto por la entidad competente frente a una emergencia de salud pública, previa autorización de la supervisión del convenio.

**Tabla 18.** Relación de elementos

| CLASIFICACIÓN | ELEMENTO O DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO | CANTIDAD |
|---|---|---|
| Traje de bioseguridad | Traje de bioseguridad de protección en material antifluido 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 antifluido. Respirable y antialérgico. Color blanco por talla. | 20 trajes para uso exclusivo del personal auxiliar de enfermería, personal profesional y servicios generales que asistan a personas mayores en una situación de salud pública durante la ejecución del convenio |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afdc6-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 52 de 81

| CLASIFICACIÓN | ELEMENTO O DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO | CANTIDAD |
|---|---|---|
| Gorro | Desechable presentación con caucho ajustable. Paquete por 100 unidades. | 2 bolsas de 100 gorros. Para uso exclusivo de personal auxiliar de enfermería, personal profesional y servicios generales que asistan a personas mayores en una situación de salud pública durante la ejecución del convenio |
| 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. | 23 galones de 4000 mililitros durante toda la ejecución del convenio por cada 50 personas mayores |

## 2.8. Dotación Vestuario para las Personas Mayores

El asociado debe garantizar la entrega de una (1) dotación de vestuario nueva durante los dos primeros meses de ejecución del convenio a todas las personas que se encuentren en la Comunidad de Cuidado. En la medida que vayan ingresando personas mayores nuevas al servicio, el asociado deberá realizar la entrega de dotación durante los primeros 2 meses de su permanencia.

El soporte de entrega de dotación de vestuario debe diligenciarse en el formato entregado por el supervisor del convenio.

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

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

Deber cumplirse con las siguientes especificaciones:

- La ropa de las personas mayores debe ser individualizada, marcada en un lugar discreto con etiqueta, que contenga el nombre o código que permita su identificación.
- Por ningún motivo se permitirá que las personas mayores compartan ropa. La ropa no debe contener logos institucionales.
- Cada prenda de ropa debe ser de la talla de la persona y mantenerse siempre limpia durante su uso y en adecuadas condiciones (sin rotos, ni descosidos).
- Se debe garantizar la entrega de la muda de ropa a cada persona mayor y esta consta de los elementos que se relacionan a continuación:

**Tabla 19.** Relación de elementos de dotación vestuario por persona mayor

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afd65-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 53 de 81

| ROPA | CANTIDAD Y DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| **Sudadera o ropa de calle:**<br>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.<br><br>En caso de que la persona mayor no desee ni requiera la sudadera, debe suministrarle la ropa de calle compuesta de camisa y pantalón o falda y blusa. La cual no exceda el valor de las sudaderas. | 1 por persona mayor |
| **Camiseta:**<br>En material algodón 100%, cuello redondo y manga corta, colores surtidos | 2 por persona mayor |
| **Saco*:**<br>Abierto o cerrado. | 1 por persona mayor |
| **Juego de Ropa interior:**<br>Para mujer: Pantis clásico en material de algodón y brasier sin arco con copa completa en material de algodón licrado.<br>Para hombre: Pantaloncillo clásico en material de algodón. | 2 por persona mayor |
| **Juego de medias:**<br>Par demedias en algodón 100%. | 2 pares por persona mayor |
| Pantuflas plásticas antideslizantes. | 1 entrega por persona mayor durante la ejecución del convenio |
| **Calzado:**<br>Zapatillas en material sintético con suela de caucho, mocasín o zapato de amarrar acorde con el tipo de discapacidad. (personas con discapacidad física)<br><br>**Nota:** En caso de que la persona mayor no desee ni requiera las Zapatillas mocasín o zapato, por circunstancias de salud como uso de silla de ruedas debe suministrarle calzado tipo babucha. La cual no exceda el rubro del calzado descrito anteriormente.<br><br>**Nota 2:** Para las personas mayores que permanecen en posiciónde cubito dorsal (postrados en cama) media con talones calentadores, en material de algodón, por lo tanto, no se le haráentrega de calzado. | 1 par por persona mayor<br><br>10 pares por cada 100 personas mayores |
| **Protector babero** para persona mayor antifluido con bolsillo para la asistencia en tiempos de comida. **Solo para personas mayores con dependencia funcional severa que requieran asistencia en la alimentación.** | 1 por cada persona mayor |
| **Pijamas**:<br>Pijamas camisa de manga y pantalónlargos en material de algodón.<br>En caso de que las mujeres no deseen usar pijama camisa pantalón se podar cambiar por bata para dormir del mismo material. La cual no exceda el valor de las pijamas de camisa pantalón. | 2 por persona mayor |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afd65-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 54 de 81

| ROPA | CANTIDAD Y DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| | |

Fuente: Equipo técnico – subdirección para la Vejez - Secretaría de integración Social

**Nota:** En caso de fallecimiento de la persona mayor, si la ropa no es solicitada por familiares y/o referentes ésta puede ser reutilizada, posterior al protocolo de lavado y desinfección. Es de aclarar que la reutilización es exclusivamente de la ropa exterior, por ningún motivo se permitirá este procedimiento en ropa interior.

Se deberán utilizar marquillas impresas en alta definición con el nombre completo de cada uno de los participantes para cada una de las prendas entregadas, incluyendo los zapatos o tenis".

## 2.9. Dotación Menaje Servicios de Alimentación

El asociado debe garantizar como mínimo los siguientes equipos y elementos para el servicio de alimentos:

**Tabla 20.** Relación de elementos menaje y servicios de alimentación

| ELEMENTO | | | CANTIDAD SOLICITADA POR ANEXO TÉCNICO | TIPO DE BIEN |
|---|---|---|---|---|
| **Equipos** | Equipos de frio * | Equipo mixto de refrigeración- congelación en material higiénico sanitario | 1000 litros por cada 50 personas mayores | NO CONSUMIBLE |
| | | Equipo de refrigeración en material higiénico sanitario | 300 litros por cada 50 personas mayores | NO CONSUMIBLE |
| | | Equipo de congelación en material higiénico sanitario | 250 litros por cada 50 personas mayores | NO CONSUMIBLE |
| | Estufa | Estufa industrial en acero inoxidable de mínimo 4 | 1 unidad por cada 100 | NO CONSUMIBLE |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afdc6-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 55 de 81

| ELEMENTO | | | CANTIDAD SOLICITADA POR ANEXO TÉCNICO | TIPO DE BIEN |
|---|---|---|---|---|
| | | quemadores (fogones), con plancha a gas y horno interior de las siguientes dimensiones aproximadas alto :90 cm ancho: 130 con profundidad: 70 cm | personas mayores | |
| | | Estufa Enana industrial, en acero inoxidable, de 1 puesto, con conexión a gas. Alto: 60 cm de frente x 60 cm de ancho x 40 cm de alto | 1 unidad por Unidad operativa | NO CONSUMIBLE |
| | Licuadoras | Licuadora industrial en acero inoxidable mínimo 5 litros de capacidad. | 2 litros por Unidad operativa | NO CONSUMIBLE |
| | | Licuadora semi-industrial o familiar mínimo 2 litros de capacidad. | 2 litros por cada 100 personas mayores | NO CONSUMIBLE |
| | Extractor de Olores | Campanas tipo pared, central o lisa manufacturada en acero inoxidable calibre 18/20 tipo 304-430 antiácidos, dotada con filtros. 60 x 103 x 50cm | 1 unidad por Unidad operativa | NO CONSUMIBLE |
| | Horno microondas | Casero mínimo de 17 litros | 1 unidad por Unidad operativa | NO CONSUMIBLE |
| | Horno industrial | Horno industrial en acero inoxidable como mínimo 2 niveles de altura. | 1 unidad por Unidad operativa | NO CONSUMIBLE |
| | Báscula electrónica | Material: digital, acero inoxidable, capacidad máxima desde 50 kg, con precisión mínimo de 50g | 1 unidad por Unidad operativa | NO CONSUMIBLE |
| | Gramera digital para alimentos | Gramera digital capacidad de 10 Kg con sensibilidad de 1 gramo, con función Tara. Incluyendo pilas o cargador para su funcionamiento. | 1 unidad por Unidad operativa | NO CONSUMIBLE |
| | Termómetros de Alimentos | Termómetro digital de punzón para Productos frío. | 2 unidades por Unidad operativa | NO CONSUMIBLE |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afdc6-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 56 de 81

| ELEMENTO | | | CANTIDAD SOLICITADA POR ANEXO TÉCNICO | TIPO DE BIEN |
|---|---|---|---|---|
| | | Termómetro digital de punzón 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 |
| | Báscula electrónica industrial | Material: acero inoxidable capacidad mínima entre 150 kg o más, división/ precisión mínima: 50 g., precisión máxima: 100g. Dimensión plataforma de mínimo 60cm *60cm o más Indicador: electrónico con función de TARA/HOLD. | 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 de mínimo las siguientes dimensiones 40cm de profundidad, 70 cm de ancho y 105cm de alto. | 1 por cada 20 personas mayores | 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, de mínimo las siguientes dimensiones -Alto: 55 cm | 1 por capacidad de cada cocineta | NO CONSUMIBLE |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afdc6-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 57 de 81

| ELEMENTO | | | CANTIDAD SOLICITADA POR ANEXO TÉCNICO | TIPO DE BIEN |
|---|---|---|---|---|
| | | -Ancho: 65 cm<br>-Profundidad: 24 cm | | |
| | Estibas | Estibas plásticas altas, como mínimo de 100cm X 120 cm, o su equivalencia. | 5 unidades por Unidad operativa | NO CONSUMIBLE |
| | Mesa de Trabajo | Mesa de trabajo lisa en material higiénico sanitario, bordes sin aristas de las siguientes medidas aproximadas altura mínima :84 cm, largo mínimo :150 cm, ancho mínimo :50cm | 1 unidades por Unidad operativa | NO CONSUMIBLE |
| | Mesas Beneficiarios | Mesas Plástica (En material higiénico sanitario) desarmables, de 4 puestos, de 80,5 cm x 80, 5 x 72,5 cm | 1 por cada 4 personas mayores | NO CONSUMIBLE |
| | Sillas Beneficiarios | Sillas en material plásticas con espaldar y brazos. | 1 unidad por cada persona mayor. | NO CONSUMIBLE |
| | Cubiertos | Cucharas de sopa, en acero inoxidable.<br>Cuchara para postre, en acero inoxidable | 1 unidad por cada persona mayor. | NO CONSUMIBLE |
| | Platos<br>Vasos<br>Pocillos con agarradera | Plato pando material higiénico sanitario para seco de mínimo 24 cm<br>Plato hondo material higiénico sanitario para sopa de mínimo 18cm<br>Plato para postre en material higiénico sanitario de mínimo 10 cm.<br>No se permiten materiales como acero inoxidable, metal, aluminio o desechable. | 1 unidad por cada persona mayor. | NO CONSUMIBLE |
| | | 1 pocillo con agarradera para bebidas calientes de capacidad mínimo de 240 cc en material higiénico sanitario, vaso para bebidas frías con capacidad mínimo 240 cc para el 100% de los beneficiarios que garantice la | 1 unidad por cada persona mayor. | NO CONSUMIBLE |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afdc6-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 58 de 81

| ELEMENTO | | | CANTIDAD SOLICITADA POR ANEXO TÉCNICO | TIPO DE BIEN |
|---|---|---|---|---|
| | | porción servida por grupo etario.<br>No se permiten materiales como acero inoxidable, metal, aluminio o desechable. | | |
| | | Vaso melamina Medidas Altura 12cm - Ancho 8cm - Largo 8cm | 1 unidad por cada persona mayor. | NO CONSUMIBLE |
| | Ollas, Calderas, Pailas | Caldero hondo de aluminio fundido con capacidad de 75 lt, extrafuerte, en aluminio y con tapa. | 1 por cada 100 personas mayores | NO CONSUMIBLE |
| | | Olla a presión 10 litros | 1 por cada 100 personas mayores | NO CONSUMIBLE |
| | | Olla exprés a presión. 5 litros con 2 sistemas de seguridad y forma circular | 1 por cada 100 personas mayores | NO CONSUMIBLE |
| | | Ollas en aluminio número 36 con tapa | 2 por cada 100 personas mayores | NO CONSUMIBLE |
| | | Ollas en aluminio número 30 con tapa | 2 por cada 100 personas mayores | NO CONSUMIBLE |
| | | Olleta con tapa de dos litros | 2 por cada 100 personas mayores | NO CONSUMIBLE |
| | | Pailas en aluminio fundido mínimo de 46 cm | 2 por cada 100 personas mayores | NO CONSUMIBLE |
| | | Bandejas plásticas para servir (en material higiénico sanitario) de mínimo 47 cm x 35,5 cm. | 5 por cada 50 personas mayores | NO CONSUMIBLE |
| | | Canecas plásticas con tapa 37 litros para almacenamiento de granos | 5 unidades por Unidad operativa | NO CONSUMIBLE |
| **Menaje y elementos Cocina** | Recipientes y bandejas | Jarra plástica con tapa de 2 litros | 3 por cada 100 personas mayores | NO CONSUMIBLE |
| | | Jarra plástica con tapa de 5 litros | 4 por cada 100 personas mayores | NO CONSUMIBLE |
| | | Recipiente en plástico para desinfección del Fruver, con capacidad de 10 litros. | 3 por cada 100 personas mayores | NO CONSUMIBLE |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afdc6-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 59 de 81

| ELEMENTO | | | CANTIDAD SOLICITADA POR ANEXO TÉCNICO | TIPO DE BIEN |
|---|---|---|---|---|
| | | Recipiente plástico para almacenamiento de alimentos con tapa. Capacidad mínima 5 litros | 2 por cada 100 personas mayores | NO CONSUMIBLE |
| | | Recipiente en plástico para almacenar con capacidad mínima de 2.5 litros | 2 por cada 100 personas mayores | NO CONSUMIBLE |
| | | Recipiente plástico para ensaladas con tapa de 8 libras | 3 por cada 100 personas mayores | 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 |
| | | Vaso medidor con sensibilidad 10cc | 3 unidades por Unidad operativa | NO CONSUMIBLE |
| | Utensilios Cocina | Colador en acero inoxidable. Medida de 20 cm de diámetro | 3 unidades por Unidad operativa | NO CONSUMIBLE |
| | | Cuchara de servir pastas en acero inoxidable de medidas aproximadas de 30 cm | 3 unidades por Unidad operativa | NO CONSUMIBLE |
| | | Cuchara para servir en acero inoxidable de mínimo 34 cm de largo | 3 unidades por Unidad operativa | NO CONSUMIBLE |
| | | Cuchara para preparación en acero inoxidable y/o aluminio Largo36.5 cm | 3 unidades por Unidad operativa | NO CONSUMIBLE |
| | | Cuchara perforada para servir ensalada en acero inoxidable. | 3 unidades por Unidad operativa | NO CONSUMIBLE |
| | | Cucharon en aluminio fundido mínimo de 13 cm de diámetro largo 50cm | 4 unidades por Unidad operativa | NO CONSUMIBLE |
| | | Juego de tablas para picar por 3 unidades, en acrílico. 30 x 28cm | 2 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 |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afdc6-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 60 de 81

| ELEMENTO | | | CANTIDAD SOLICITADA POR ANEXO TÉCNICO | TIPO DE BIEN |
|---|---|---|---|---|
| | | Pela papas industrial. Fabricación en acera inoxidable 304L, calibre 18. Capacidad 12 libras. Entrada para el agua. Salida del producto y salida de residuos. Abrasivo en la parte interna de la pela papa. Motor de 1 hp | 1 unidades por Unidad operativa | NO CONSUMIBLE |
| | | Termo térmico de 1.9 litros, exterior en acero inoxidable, base giratoria, temperatura hasta por 8 horas. | 3 por cada 50 personas mayores | NO CONSUMIBLE |
| | | Rallador en acero inoxidable de 4 caras con base antideslizante | 2 unidades por Unidad operativa | NO CONSUMIBLE |
| | | Set de cuchillos x 6 unidades | 3 unidades por Unidad operativa | NO CONSUMIBLE |
| | | Tijeras para cocina largo mínimo 20 cm, con mango en polipropileno | 2 unidades por Unidad operativa | NO CONSUMIBLE |
| | | Trinche o Tenedor de cocina acero inoxidable | 2 unidades por Unidad operativa | NO CONSUMIBLE |

Fuente: Equipo técnico – subdirección para la Vejez - Secretaría de integración Social

Nota: Se permitirá el uso de cuartos fríos con la capacidad mínima requerida, en material higiénico sanitario en óptimas condiciones de funcionamiento

*

## 2.10. Dotación Mobiliario General

El asociado deberá contar con los siguientes elementos para realizar las actividades tales como consumo de alimentos, almacenamiento de elementos, desarrollo de actividades administrativas y propias de la prestación del servicio, cumplir con las siguientes especificaciones:

**Comedor**

- Cuenta con la cantidad de mesas y sillas de acuerdo con el número de personas mayores atendidas, por lo tanto, el asociado debe garantizar mesas y sillas en material higiénico sanitario de fácil limpieza y desinfección para cada persona mayoren

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afd65-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 61 de 81

cada tiempo de comida.

- 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.

## 2.11. Áreas administrativas de recepción y reuniones.

Para el Área Administrativa el asociado deberá garantizar durante la ejecución del convenio los elementos relacionados en la siguiente tabla con el objetivo de realizar actividades propias de la prestación del servicio que realiza el talento humano durante la ejecución del convenio:

**Tabla 21.** Relación de elementos mínimos para el área administrativa.

| ELEMENTO | CANTIDAD | TIPO DE BIEN |
|---|---|---|
| Computador con procesador mínimo 8 núcleos (o su equivalente) y disco duro mínimo 500 gigas, 4 gigas de memoria RAM, teclado, mouse y licencia Office acceso a internet | 5 por unidad operativa | NO CONSUMIBLE |
| Impresora Multifuncional sistema de tintas Integrado. Función para copiar y escanear. Rendimiento de página de hasta 6,000 páginas en blanco y negro. | 1 por Comunidad de Cuidado | NO CONSUMIBLE |
| Tinta para impresora por litro | 1 litro de color negro durante la ejecución del convenio por Comunidad de Cuidado | CONSUMIBLE |
| Puesto de trabajo- Escritorio metálico de tres cajones. Largo 1.20 - Fondo 60 - Alto 73 | 5 por unidad operativa | NO CONSUMIBLE |
| Sillas ergonómicas ejecutivas tapizadas con brazos. | 5 por unidad operativa | NO CONSUMIBLE |

Fuente: Equipo técnico – subdirección para la Vejez - Secretaría de integración Social

El asociado deberá contar con un área para la recepción atención de visitantes de las personas mayores y demás personas que ingresen al Comunidad de Cuidado, dicho espacio deberá garantizar las condiciones de comodidad iluminación y ventilación con los siguientes elementos:

**Tabla 22.** Relación de elementos mínimos para área de recepción.

| ELEMENTO | CANTIDAD | TIPO DE BIEN |
|---|---|---|
| Juego de sala en material de fácil limpieza y desinfección con mesa de | 1 por Comunidad de Cuidado | NO CONSUMIBLE |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afd65-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 62 de 81

| | | |
|---|---|---|
| centro con capacidad mínima de 15 personas mayores | | |

Fuente: Equipo técnico – subdirección para la Vejez - Secretaría de integración Social

El asociado debe contar con un espacio de reunión y atención a redes familiares y/o sociales de las personas mayores, garantizando durante la ejecución del convenio como mínimo los siguientes elementos para la realización de actividades tales como informativas, aplicación de la estrategia de familias, redes y participación, encuentros generacionales e intergeneracionales entre otras garantizando los siguientes elementos como mínimo:

**Tabla 23**. Relación de elementos mínimos para el espacio de reunión y atención a redes familiares y/o Sociales

| ELEMENTO | CANTIDAD | TIPO DE BIEN |
|---|---|---|
| Video Beam 3000 Tecnología LCD 1280X800 MEGAPIXELES CONTRASTE 15,000:1 Ciclo de reemplazo de lámpara modo normal lámpara 200WUEH conectividad HDMI X1 VIDEO DE COMPUTADORA COMPONENTE D SUB 15PIN Entrada de audio RCAx2 proyecta audio y video compatible con PC Y Mac. Con cables y estuche. | 1 por Comunidad de Cuidado | NO CONSUMIBLE |
| Tablero acrílico borrable marco en aluminio 1.60 x 1.20 | 1 por Comunidad de Cuidado | NO CONSUMIBLE |
| Reproductor de DVD, puertos USB, hdmi, full HD. | 1 por Comunidad de Cuidado | NO CONSUMIBLE |
| Sillas en material plástico con espaldar | 20 por Comunidad de Cuidado | NO CONSUMIBLE |
| Mesa Plástica (En material higiénico sanitario) desarmables, de 4puestos, de 80,5 cm x 80, 5 x 72,5 cm | 2 por Comunidad de Cuidado | NO CONSUMIBLE |

Fuente: Equipo técnico – subdirección para la Vejez - Secretaría de integración Social

## 2.12. Área de alistamiento de todo el personal

El asociado deberá contar con un espacio para el alistamiento del todo el personaloperativo (servicios generales, manipuladores de alimentos y auxiliares de enfermería) con mobiliario para la ubicación de los elementos personales con formecon lo establecido en el numeral 2.1.4 del estándar de calidad de Ambientes Adecuados y Seguros de la Resolución conjunta 0182 – 0230 de 2013.

**Tabla 24.** Relación de elemento mínimo para el área de alistamiento

| ELEMENTO | CANTIDAD |
|---|---|

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afd65-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 63 de 81

| | |
|---|---|
| Lockers en material higiénico sanitario para el talento humano con su respectivo candado, que garanticen la seguridad de los elementos personales. | 1 para cada persona del personal operativo |

Fuente: Equipo técnico – subdirección para la Vejez - Secretaría de integración Social

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

**Tabla 25**. 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 con una capacidad mínima de 20 kg entre los equipos requeridos | 1 por cada 50 personas mayores | 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 con una capacidad mínima de 10 kg entre los equipos requeridos | 1 por cada 50 personas mayores | NO CONSUMIBLE |

## 2.13. Área archivo o gestión documental

El asociado deberá contar con los siguientes elementos de dotación para garantizar los procesos adecuados de gestión documental, archivo, conservación y custodia de los documentos generados en la operación del servicio social y promoviendo la seguridad del talento humano que realizar esta actividad conforme con lo establecido en la Ley 594 de 200 y el Decreto 042 de 2002:

**Tabla 26.** Relación de elementos mínimos para el desarrollo de actividades de archivo

| ELEMENTO | CANTIDAD | TIPO DE BIEN |
|---|---|---|
| Perforadora Industrial Promedio de Folios De 200 | 2 unidades por Comunidad de Cuidado | NO CONSUMIBLE |
| Lápiz para escritura con borrador, mina negra No.2. Cajas de 12 unidades | 3 cajas durante la ejecución del convenio | CONSUMIBLE |
| Borrador para lápiz, nata, tamaño 5.5 cm x 2 cm. Caja x 24 unidades | 1 caja durante la ejecución del convenio | CONSUMIBLE |
| Tajalápiz Eléctrico | 1 por Comunidad de Cuidado | NO CONSUMIBLE |
| Reglas metálicas de 50 CM | 2 unidades por Comunidad de Cuidado | NO CONSUMIBLE |
| Saca ganchos metálicos | 2 unidades por Comunidad de Cuidado | NO CONSUMIBLE |
| Guantes de algodón | 2 pares por cada técnico en | NO CONSUMIBLE |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afd065-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 64 de 81

| | | |
|---|---|---|
| | archivo | |
| Bata blanca. | 1 por cada técnico en archivo | NO CONSUMIBLE |
| Mesa Plástica (En material higiénico sanitario) desarmables, de 4puestos, de 80,5 cm x 80, 5 x 72,5 cm | 1 por Comunidad de Cuidado | NO CONSUMIBLE |
| Computador con procesador mínimo 8 núcleos (o su equivalente) y disco duro mínimo 500 gigas, 4 gigas de memoria RAM, teclado, mouse y licencia Office<br>acceso a internet | 1 por Comunidad de Cuidado | NO CONSUMIBLE |
| Puesto de trabajo- Escritorio metálico de tres cajones. Largo 1.20 - Fondo 60 - Alto 73 | 1 por Comunidad de Cuidado | NO CONSUMIBLE |
| Sillas ergonómicas ejecutivas tapizadas con brazos. | 1 por Comunidad de Cuidado | NO CONSUMIBLE |
| Cajas de almacenamiento X 200 | *Dimensiones internas: ancho: 20 cm. X alto: 28.5 cm. x largo: 39 cm. Dimensiones externas: ancho: 21 cm. X alto: 30 cm. x largo: 40 cm. La tapa debe ir impresa a una tinta, en color negro llevando el logo de la entidad y un recuadro impreso para el número de la caja únicamente, se debe implementar el Formato Rótulo para caja de archivo (FOR-GD-007) establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social.*<br><br>25 por cada 50 personas mayores cada 4 meses | CONSUMIBLE |
| Ganchos legajador plásticos de polipropileno | 4 cajas x 20 unidades por cada 50 personas mayores cada 4 meses | CONSUMIBLE |
| Carpetas en cartón yute 600 GR | 100 por cada 50 personas mayores cada 4 meses | CONSUMIBLE |
| Resmas de papel tamaño carta x 500 hojas | 10 por cada 50 personas mayores mensual | CONSUMIBLE |
| Resmas de papel tamaño oficio x 500 hojas | 3 por cada 50 personas mayores mensual | CONSUMIBLE |
| Esfero Tipo Bic negro, caja por 12 unidades, Alto: 55 | 10 caja por cada 50 personas mayores durante la ejecución del convenio | CONSUMIBLE |
| Sobres de manila oficio | 1 paquete de 100 unidades durante la ejecución del convenio | CONSUMIBLE |
| Cera humedecedor dactilar x 42 gr | 1 por unidad operativa durante la ejecución del convenio | CONSUMIBLE |

Fuente: Equipo técnico – subdirección para la Vejez - Secretaría de integración Social

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afd65-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 65 de 81

## 2.14. 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 y servicios generales el primer día de ejecución del convenio, se entregará una dotación de vestuario nueva adicional cada 4 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 27.** Dotación mínima para el personal manipulador de alimentos y técnico en gastronomía y servicios generales.

| ELEMENTOS | UNIDADES | CANTIDAD | TIPO DE BIEN |
|---|---|---|---|
| Uniforme manipulador de alimentos: Camisa y pantalón<br>Material: Tela, color claro con cierres o cremalleras y/o broches, sin botones y sin bolsillos. | Unidad | 2 entregas cada 4 meses | CONSUMIBLE |
| Calzado manipulador de alimentos<br>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 4 meses | CONSUMIBLE |
| Botas manipulador de alimentos y Servicios Generales:<br>Cerrado, impermeable, antideslizante y de tacón bajo para las actividades de limpieza y desinfección de las áreas | Unidad | 2 pares cada 4 meses | CONSUMIBLE |
| Peto manipulador de alimentos y Servicios Generales:<br>Material impermeable liviano, color claro | Unidad | 2 entregas cada 4 meses | CONSUMIBLE |
| Uniforme Servicios Generales:<br>Camisa y pantalón<br>Material: Tela, de cualquier color | Unidad | 2 entregas cada 4 meses | CONSUMIBLE |
| Cofia o gorro<br>Material: telas o malla | Unidad | 4 gorros o malla cada 4 meses | CONSUMIBLE |
| Guantes domésticos<br>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 mínimo calibre 35 y manipulador de alimentos mínimo calibre 25 | CONSUMIBLE |
| Tapabocas quirúrgico, desechables con tiras elásticas | Caja x 50 unidades | 6 cajas mensuales por cada 50 personas mayores | CONSUMIBLE |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afdc6-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 66 de 81

| ELEMENTOS | UNIDADES | CANTIDAD | TIPO DE BIEN |
|---|---|---|---|
| para orejas; 3 pliegues; colores blancos, azul o verde. | | | |

Fuente: Equipo técnico – subdirección para la Vejez - Secretaría de integración Social

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

Nota: el color del uniforme del personal de servicios generales debe ser de un color diferente al entregado para el personal manipulador de alimentos, de manera que durante la operación del servicio se pueda identificar claramente que personal está encargado de cada actividad.

## 2.15. Dotación Elementos para la realización de Actividades Ocupacionales con las Personas Mayores

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

**Tabla 28.** Relación de elementos mínimos para el desarrollo de las diferentes actividades

| ELEMENTO | CANTIDAD | TIPO DE BIEN |
|---|---|---|
| Sillas plásticas con espaldar y con apoyo de brazos,diferentes a las del comedor. | 1 por cada 2 personas mayores | NO CONSUMIBLE |
| Televisor SMART TV DE 60 pulgadas con TDT incorporada y acceso a internet. | 1 por cada 50 personas mayores | NO CONSUMIBLE |
| Computador con procesador mínimo 8 núcleos (o su equivalente) y disco duro mínimo 500 gigas, 4 gigas de memoria RAM, teclado, mouse y licencia Office<br>acceso a internet | 1 computador por cada 25 personas mayores con acceso a internet. | NO CONSUMIBLE |
| Telón Portátil o fijo | 1 por Comunidad de Cuidado | NO CONSUMIBLE |
| Cabina torre bafle tipo columna 220 watts. | 2 por Comunidad de Cuidado | NO CONSUMIBLE |
| Micrófono con sistema inalámbrico alcance 30 metros de distancia. | 2 por Comunidad de Cuidado | NO CONSUMIBLE |

Fuente: Equipo técnico – subdirección para la Vejez - Secretaría de integración Social

**Nota:** Las mesas y sillas plásticas de la dotación de elementos para actividades no podrán ser destinadas para otros usos estas deberán permanecer en el área o lugar donde se

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afd065-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 67 de 81

realizan dichas actividades.

Así mismo, el asociado debe garantizar en cada Comunidad de Cuidado cuente como mínimo los siguientes elementos y materiales para la implementación de actividades complementarias individuales y grupales las cuales se encuentran bajo el marco de implementación del Plan de Atención Institucional el cual es propuesto por cada Comunidad de Cuidado y porcada una de las áreas profesionales en la siguiente tabla:

**Tabla 29.** Relación de elementos mínimos para el desarrollo de actividades complementarias

| ELEMENTO | CANTIDAD | TIPO DE BIEN |
|---|---|---|
| Instrumentos de percusión | 5 unidades por cada 50 personas mayores (1 Castañuelas, 1 Marimbas, 1 Maracas, 1 Chajchas,1 tambores) | NO CONSUMIBLE |
| Instrumentos de metal | 5 unidades por cada 50 personas mayores (1 Xilófonos, 1 Triángulos, 1 Crótalos, 1Campanas, 1 Timbales) | NO CONSUMIBLE |
| Colchonetas grandes de 120 cm x 60 cm, 5 cm espesor, densidad de 23 kg | 20 por cada 50 personas mayores | NO CONSUMIBLE |
| Bandas elásticas de colores amarillo, azul, verde, rojode 5 cm ancho X 1.20 cm de largo. | 20 por cada 50 personas mayores | NO CONSUMIBLE |
| Cojín anti escaras | 10 unidades por cada 50 personas mayores. Solo para personas mayores con dependencia funcional severa. | NO CONSUMIBLE |
| Aceite Esencial x 500 ml de fragancias variadas: de jazmín1 -de rosas 1 - de cedro 1- de lavanda 1- eucalipto 1, limón 1. | 1 paquete de 6 frascos de 500 ml porcada 50 personas mayores durante la ejecución del convenio | CONSUMIBLE |
| Memoria USB de 500 canciones mínimo: Música variada música relajante instrumental, música de alta vibración y energía positiva, cuencos tibetanos, frecuencia de la felicidad, rock instrumental sinfónico, música clásica | 1 por unidad operativa | NO CONSUMIBLE |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afd6-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 68 de 81

| | | |
|---|---|---|
| instrumental, cumbias instrumentales, flauta indígena, música de la naturaleza, música instrumental Zen, salsa instrumental). | | |
| Kit sensorial (tablas de texturas, plastilinas terapéuticas, tablas multifunción (pinza fina, pinzagruesa, agarres) | 2 unidades por Comunidad de Cuidado. | NO CONSUMIBLE |
| Balón terapéutico 85 cm diámetro, colores variados. | 6 unidades por Comunidad de Cuidado. | NO CONSUMIBLE |
| Bicicleta estática | Para modalidad severa:<br>Mínimo 1 por Unidad operativa | NO CONSUMIBLE |
| Elíptica con estructura de acero. Programa resistencia de 8. Pintura electrostática. | Para modalidad severa:<br>Mínimo 1 por Unidad operativa | NO CONSUMIBLE |
| Caminadora eléctrica. | Mínimo 1 por unidad operativa | NO CONSUMIBLE |
| Pelota de caucho. 20 cm diámetro en caucho sintético. | 6 por cada 50 personas mayores | NO CONSUMIBLE |
| Mancuernas o pesas de velcro de 1 KG | 3 pares por Comunidad de Cuidado | NO CONSUMIBLE |
| Mancuernas o pesas de velcro de 2 KG | 3 pares por Comunidad de Cuidado | NO CONSUMIBLE |
| Balón baloncesto adulto No. 7. 63 - 73 cm circunferencia. Peso 600 - 800 gr. | 1 por cada 100 personas mayores | NO CONSUMIBLE |
| Balón de microfútbol adultos. 60 - 62 cms circunferencia. Peso 450 - 500 grs | 1 por cada 100 personas mayores | NO CONSUMIBLE |
| Balón de voleibol de 65 - 67 cms circunferencia. Peso 260 - 280 grs. | 1 por cada 100 personas mayores | NO CONSUMIBLE |
| Conos plásticos de 9 " (conos de entrenamiento deportivos) | 12 unidades por Comunidad deCuidado | NO CONSUMIBLE |
| Juego de Parqués tamaño grande (fabricados en pasta, acrílico o madera) de 4 puestos | 4 por cada 100 personas mayores | NO CONSUMIBLE |
| Juego de dominó (diferentes diseños) Domino de 28 piezas doble ficha 6, en pasta, con estuche protector. | 3 por cada 100 personas mayores | NO CONSUMIBLE |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afd65-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 69 de 81

| | | |
|---|---|---|
| lotería de distintos motivos grande (acordes a la edad de los participantes)- tamaño grande (fabricados en pasta, acrílico o madera) | 3 por cada 100 personas mayores | NO CONSUMIBLE |
| Juego de Ajedrez. | 3 por cada 100 personas mayores | NO CONSUMIBLE |
| bingo con balotera | 2 por cada 100 personas mayores | NO CONSUMIBLE |
| barajas españolas | 2 por cada 100 personas mayores | NO CONSUMIBLE |
| Rompecabezas de 12 piezas en adelante con diferentes temáticas | 4 por cada 100 personas mayores | NO CONSUMIBLE |
| rompecabezas de 50 piezas | 4 por cada 100 personas mayores | NO CONSUMIBLE |
| rompecabezas de 100 - 200 piezas | 4 por cada 100 personas mayores | NO CONSUMIBLE |
| Juegos de encajar figuras geométricas tamaño grande en madera | 5 por cada 100 personas mayores | NO CONSUMIBLE |
| Juego de Bolos para adulto en madera de 9 pulgadas 10 pines de madera y 2 bolas. | 1 por cada 100 personas mayores | NO CONSUMIBLE |
| Canchas de mini tejo en plastilina, con 6 tejos. | 1 por cada 100 personas mayores | NO CONSUMIBLE |
| Rana con tablero y argollas | 1 por cada 100 personas mayores | NO CONSUMIBLE |
| Boli Rana | 1 por cada 100 personas mayores | NO CONSUMIBLE |
| Libros, cuentos, biblia, diccionario en letra mediana y grande de diferentes autores y temáticas para espacios de encuentro lectura, tertulias, conversatorios. | 24 por cada 100 personas mayores | NO CONSUMIBLE |
| Papel crepe de colores surtidos | 1 paquete x 10 unidades por cada 50 personas mayores | CONSUMIBLE |
| Papel Kraft en rollo de 150 mts | 1 rollo por cada 50 personas mayores cada 3 meses | CONSUMIBLE |
| Papel de periódico pliego | 12 pliegos por cada 50 personas mayores mensual | CONSUMIBLE |
| Pegante para papel litro | 1 litro por cada 50 personas mayores cada 2 meses | CONSUMIBLE |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afd65-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 70 de 81

| | | |
|---|---|---|
| Vinilos de colores variados frasco de 250 ml diferentes colores | 6 frasco por cada 50 personas mayores mensual | CONSUMIBLE |
| Bloque de plastilina 500 gramos colores variados. | 10 por cada 50 personas mayores mensual | CONSUMIBLE |
| Set de pinceles planos x 6 Unidades | 1 set por cada 50 personas mayores. | NO CONSUMIBLE |
| Set de pinceles redondos x 6 Unidades | 1 set por cada 50 personas mayores | NO CONSUMIBLE |
| Brochas de 2 pulgadas | 3 por cada 50 personas mayores | NO CONSUMIBLE |
| Espejo de cuerpo entero con bordes de madera altura1,50 m por 80 cm | 1 por unidad operativa | NO CONSUMIBLE |
| Cinta falla o cesgo de 1.6 cm x 10 mts | 4 rollos cada 6 meses por unidad operativa | CONSUMIBLE |
| Pegante en barra En Presentación De 20Gr | 8 por cada 50 personas mayores mensual | CONSUMIBLE |
| Bombas R12 colores surtidos paquete x 24 unidades | 1 por unidad operativa mensual | CONSUMIBLE |
| Cartón Cartulina De 1 Mm De Espesor. Diferentes Colores en pliego | 5 pliegos mensuales por cada 50 personas mayores mensual | CONSUMIBLE |
| Cartón paja por octavos paquete por 10 unidades | 1 paquete por cada 50 personas mayores mensual | CONSUMIBLE |
| Colores caja por x 12 unidades | 5 cajas x por cada 50 personas mayores mensual | CONSUMIBLE |
| Cinta De Enmascarar, Multipropósitos, (48mmx40m). | 4 rollos x por cada 50 personas mayores mensual | CONSUMIBLE |
| Cinta Adhesiva transparente, Dimensiones De 12 Mm X 40 M. | 4 rollos x por cada 50 personas mayores mensual | CONSUMIBLE |
| Cinta Adhesiva transparente, Dimensiones De (48mmx40m). X 100 M. | 1 rollo x por cada 50 personas mayores mensual | CONSUMIBLE |
| Cuadernos cuadriculados cocido de 50 hojas | 1 por persona mayor durante el convenio | CONSUMIBLE |
| Cuadernos de dibujos para colorear, sopa de letras y actividades | 10 por unidad operativa mensual | CONSUMIBLE |
| Juego de Agujas crochet x 9 unidades | 1 por unidad operativa durante el convenio | CONSUMIBLE |
| Rollo de hilo para bordar colores variados x 6 unidades | 1 por unidad operativa cada 3 meses | CONSUMIBLE |
| Ovillos de lana jumbo – diferentes colores - de 200 gms, 100% | 1 por unidad operativa cada 3 meses | CONSUMIBLE |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afd65-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 71 de 81

| | | |
|---|---|---|
| acrilico, antialergica, Longitud Aproximada: 420 mt. X 6 unidades | | |
| Paquete de Semillas x 5 gr de diferentes plantas o frutos | 5 por unidad operativa cada 3 meses | CONSUMIBLE |
| Laca en spray transparente por 400 ml | 1 por cada 50 personas mayores durante la vigencia | NO CONSUMIBLE |
| Galón de resina mínimo 3 litros | 1 por unidad operativa cada 3 meses | CONSUMIBLE |
| Cofres o baúles cuadrados con cerradura, madera pino. Medidas 20 cm x 15 cm x 10 cm. | 2 por unidad operativa cada 2 meses | CONSUMIBLE |
| Caja de te X 6. En madera MDF. Medidas: Ancho 24, largo 18, alto 8 cms. | 2 por unidad operativa cada 2 meses | CONSUMIBLE |
| Hueveras en madera cruda Gallina capacidad 12 huevos | 2 por unidad operativa cada 2 meses | CONSUMIBLE |
| Hueveras en madera cruda Casita capacidad para 30 huevos. | 2 por unidad operativa cada 2 meses | CONSUMIBLE |
| Portarretrato en madera pino, crudo 13 X18 cms | 2 por unidad operativa cada 2 meses | CONSUMIBLE |
| Portarretrato en madera triplex, crudo, 15 X 21 cms. | 2 por unidad operativa cada 2 meses | CONSUMIBLE |
| Portallaves en madera cruda de MDF 5 ganchos MEDIDAS: 32 cm de ancho x 14 cm de alto | 2 por unidad operativa cada 2 meses | CONSUMIBLE |
| Bandejas en madera cruda - Bandejas Baguete Mdf Para Pintar. Medidas 0,23x0,23x0,07cm | 2 por unidad operativa cada 2 meses | CONSUMIBLE |
| Set de jardinería mínimo 10 piezas en acero con estuche | 1 por unidad operativa | NO CONSUMIBLE |
| Regadera para plantas de plástico mínimo de 1.5 lts | 2 por unidad operativa | NO CONSUMIBLE |
| Betún de judea x 60 gr | 4 por unidad operativa durante la ejecución del convenio | CONSUMIBLE |
| Rebordeadores escarchados diferentes colores. 60 ml. | 8 por unidad operativa durante la ejecución del convenio | CONSUMIBLE |
| Paquetes de palos de paleta X 100 unidades | 1 por unidad operativa durante la ejecución del convenio | CONSUMIBLE |
| Paquete de palos de pincho por 100 unidades | 1 por unidad operativa durante la ejecución del convenio | CONSUMIBLE |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afdc6-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 72 de 81

| | | |
|---|---|---|
| Materas plásticas redonda de 12 cm | 10 por unidad operativa durante la ejecución del convenio | CONSUMIBLE |
| Rollo de cinta de tela x 25 mts | 4 por unidad operativa durante la ejecución del convenio | CONSUMIBLE |
| Fomi por pliegos de colores surtidos | 10 por unidad operativa cada 2 meses | CONSUMIBLE |
| Cinta adhesiva neón 1 pulgada por 25m | 2 por unidad operativa cada 2 meses | CONSUMIBLE |
| Botones de colores paquete tamaño surtido x 100 | 3 por unidad operativa durante la ejecución del convenio | CONSUMIBLE |
| Láminas de Icopor de 5cm de grosor. | 2 por unidad operativa cada mes | CONSUMIBLE |
| Pintura fluorescente de 250 ml colores surtidos | 6 por unidad operativa cada 3 meses | CONSUMIBLE |
| Pistola de Silicona Barra delgada | 2 por cada 50 personas mayores | NO CONSUMIBLE |
| Barra de silicona delegada x 50 unidades | 2 cada 2 meses por unidad operativa | CONSUMIBLE |
| Silicona Liquida 500 Ml | 2 por cada 50 personas mayores cada 3 meses | CONSUMIBLE |
| Rollo Cabuya fique x 100 mts | 1 por unidad operativa durante la ejecución del convenio | CONSUMIBLE |
| Rollo de Cinta doble faz x 3 mts | 1 por unidad operativa mensual | CONSUMIBLE |
| Tijeras Punta Roma Mango De Plástico | 12 por cada 50 personas mayores | NO CONSUMIBLE |
| Pintura al frio acrílico 30 ml, colores surtidos | 12 por unidad operativa cada 3 menses | CONSUMIBLE |
| Bisturí Elaborado En Plástico, Tamaño De La Cuchilla De 18 Mm, Con Bloqueo De La Cuchilla Y Con Corta Cuchilla. | 5 por unidad operativa | NO CONSUMIBLE |
| Marcadores Gruesos Permanentes Diferentes Colores De Alto Rendimiento. Cajas por 12 unidades | 1 por unidad operativa durante la ejecución del convenio | CONSUMIBLE |
| Marcadores Delgados Permanentes Tipo Plumón Escolar Diferentes Colores. Cajas por 12 unidades | 1 por unidad operativa durante la ejecución del convenio | CONSUMIBLE |
| Marcadores Gruesos Secos Para Tablero Acrílico Diferentes Colores De Alto Rendimiento. Cajas por 4 unidades | 1 por unidad operativa mensual | CONSUMIBLE |
| Plumones caja x 12 unidades | 2 por cada 50 personas mayores durante el convenio | CONSUMIBLE |
| Embudo de plástico mediano | 2 por unidad operativa | NO CONSUMIBLE |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afd6-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 73 de 81

| | | |
|---|---|---|
| Borrador para lápiz, nata, tamaño 5.5 cm x 2 cm. Caja x 24 unidades | 1 por cada 50 personas mayores cada dos meses | CONSUMIBLE |
| Tajalápices caja de 24 unidades | 1 por unidad operativa | CONSUMIBLE |
| Reglas metálicas de 50 CM | 5 por cada 100 personas mayores durante el convenio | NO CONSUMIBLE |
| Rollo de Nylon por 100 mts | 1 por unidad operativa cada 3 meses | CONSUMIBLE |
| Escarchas colores surtidos por libra | 6 por unidad operativa durante la ejecución del convenio | CONSUMIBLE |
| encajes decorativos rollo por 20 metros diferentes motivos | 1 por unidad operativa durante la ejecución del convenio | CONSUMIBLE |
| Lijas para pulir madera en seco: Lijas medias de 150 mínimo granos. Presentación Hojas. | 12 por unidad operativa durante la ejecución del convenio | CONSUMIBLE |
| Pelota antiestrés paquete x 12 unidades | 1 por cada 50 personas mayores durante el convenio | NO CONSUMIBLE |
| Plastilina terapéutica, diferentes colores tarro de 60 gramos | 3 por cada 50 personas mayores cada 3 meses | CONSUMIBLE |
| Estilete plástico doble punta, paquete x 12 unidades | 1 por unidad operativa | NO CONSUMIBLE |
| Masa de Porcelanicrón x 500gr | 1 por cada 50 personas mayores cada 3 meses | CONSUMIBLE |
| Set de Anilinas por 10 unidades de diferentes colores | 1 por unidad operativa cada 3 meses | CONSUMIBLE |

Nota: teniendo en cuenta que el material al que hace referencia esta tabla corresponde a la necesidad de actividades que se contemplan en el Plan de Atención Institucional, el asociado podrá modificar las cantidades de los elementos, acorde a su necesidad siempre y cuando no exceda el valor total del rubro. Por ejemplo, si la necesidad de las actividades es el uso de más cantidad de nylon y no de plumones, el asociado podrá comprar más nylon sin exceder el valor total del rubro

## 2.16. Dotación Elementos de Aseo Institucional

El asociado 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 permanente en la bodega de insumos ante cualquier visita de supervisión o entes de control.
- Cada Comunidad de Cuidado debe implementar la clasificación de los elementos de aseo de acuerdo conla tabla de colores, la cual debe estar expuesta en un ligar

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afd65-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 74 de 81

visible.

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

**Tabla 30**. Relación de elementos de aseo institucional mínimos en stock.

| ELEMENTOS | UNIDADES | CANTIDAD | TIPO DE BIEN |
|---|---|---|---|
| Desinfectante hipoclorito | bidón | 5 bidones de 20 litros mensuales por 50 personas mayores, concentración 5.25% | CONSUMIBLE |
| Blanqueador para ropa color | bidón | 3 bidones de 20 litros mensuales por 50 personas mayores, concentración 5.25% | CONSUMIBLE |
| Bolsa Industrial para Basura del tamaño y color de acuerdo con el contenedor (De acuerdo con el PGIRS de cada centro). calibre 4 | Kilogramo | 630 unidades mensuales por cada 50 personas mayores repartidas en los siguientes colores según necesidad: Negro, Blanco, Rojo y Verde | CONSUMIBLE |
| Trapero, Tipo pabilo o de mopa seca. Mango en material sanitario e identificado con color verde o amarillo o rojo o negro | 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 desinfectantes con aroma, cuñete de 20 litros* | Litro | 2 cuñetes de 20 litros mensuales por cada 50 personas mayores | CONSUMIBLE |
| Galón de jabón detergente líquido para lavadora | Litro | 20 litros mensuales por cada 50 personas mayores con dependencia funcional severa | 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 |
| Esponjilla multiuso | Unidad | 15 unidades mensuales por cada 50 personas mayores. | CONSUMIBLE |
| Jabón Líquido Lava loza | Litro | 1 cuñete de 20 litros mensuales por cada 50 personas mayores | CONSUMIBLE |
| Desengrasante Bidón de 20 litros | Litro | 3 Bidón de 20 litros mensuales por cada 50 personas mayores | CONSUMIBLE |
| Cepillos multiusos Cepillo Plancha, con asa. | Unidad | 3 unidades mensuales por unidad operativa | CONSUMIBLE |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afd65-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 75 de 81

| ELEMENTOS | UNIDADES | CANTIDAD | TIPO DE BIEN |
|---|---|---|---|
| Cepillo Sanitario | Unidad | 5 unidades mensuales 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 150 toallas por cada 50 personas mayores mensual | CONSUMIBLE |
| Servilletas de papel dobladas en 2 | Paquete | 1 paquete de 200 mensual por cada 50 personas mayores | CONSUMIBLE |
| Jabón en barra azul de 300 gr | 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 |
| Bolsa de polietileno de cierre hermético tipo sello pack o ziplock o sello clic, de baja densidad de 14 cm x 18 cm | Unidad | 1600 unidades mensuales | CONSUMIBLE |
| *Papel aluminio en rollo de 100 metros* | Metro | 100 metros mensuales | CONSUMIBLE |
| Bolsa plástica camiseta para refrigerios de trámites tamaño 20 x 30 cm | Paquete | Paquete de 100 unidades 1 mensuales por cada 50 personas mayores | CONSUMIBLE |
| Papel vinipel en rollo | Metro | 300 metros mensuales por cada 50 personas mayores | CONSUMIBLE |
| Carro Estrujador de 35 litros | Unidad | 3 por unidad operativa | NO CONSUMIBLE |
| Cepillo haragán | Unidad | 3 por unidad operativa | NO CONSUMIBLE |
| Bolsa plástica transparente para pre-alistamiento de alimentos ancho 35cm por alto 50 cm | Paquete | Paquete de 100 unidades 3 mensuales por cada 50 personas mayores | NO CONSUMIBLE |

## 3. SEGURIDAD

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afd65-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 76 de 81

### 3.1. 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 Normograma de la SDIS. En caso de no poder ingresar al Sistema Integrado de Gestión o al Normograma se podrá solicitar la documentación al equipo técnico de la Subdirección para la Vejez vía correo electrónico.

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

- Señalética funcional luminosa, antirreflejo, ubicadas a una altura adecuada, la ruta y mapa de evacuación.
- Actas y listados de asistencias de divulgación al personal, participantes y visitantes sobre las rutas de evacuación y señales de alarma.
- Brigadistas fácilmente identificables y en cantidad suficiente de acuerdo con la capacidad del centro.
- 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.

### 3.2. Concepto Técnico de Bomberos

El asociado debe garantizar que el Comunidad de Cuidado tenga el concepto técnicode Bomberos vigente conforme con lo establecido en el artículo 42 de la ley 1575 de 2012,con los requisitos de cumplimiento básicos de seguridad humana y protección contra incendios, expedido por el ente competente a nivel Distrital o municipal, **dentro de los dos(2) meses siguientes** a la suscripción del acta de inicio. 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 siguientes.

**Nota:** Para los Centros de Protección ubicados en el Distrito Capital de Bogotá el PEC deberá ser registrado ante el Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático de Bogotá por medio del aplicativo SIRE. Utilizando la guía de registro de esta enviada por el equipo técnico.

### 3.3. Protocolos de Seguridad

Los protocolos de seguridad son documentos que contienen el conjunto de disposiciones necesarias para la correcta organización y desarrollo de las actividades que se realizan con

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afd65-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 77 de 81

las personas mayores en la Comunidad de Cuidado para cubrir las necesidades de seguridad que pueden surgir.

Se debe garantizar que la Comunidad de Cuidado cuente con la elaboración, implementación y socialización de los protocolos de seguridad conforme con el INS-PSS-101 - *Instructivo Para la elaboración de protocolos de seguridad*, los cuales se clasifican de la siguiente manera:

- *Protocolo de Actividades Cotidianas*, el cual debe considerar los siguientes aspectos:

  - ✓ Ingreso y salida del personal ajeno de la Comunidad de Cuidado, en eventos excepcionales en los que sea necesario el ingreso y salida de personal ajeno a la Comunidad de Cuidado.

  - ✓ Salida y regreso de la persona mayor, en donde se debe incluir: Actividades recreativas y culturales, citas médicas, hospitalizaciones, salidas individuales y salidas con referente familiar o social.

- *Protocolo de Casos Fortuitos*, el cual debe considerar los siguientes aspectos: muerte y extravío de la persona mayor.

- *Protocolo en Caso de Evidencia y Sospecha*, el cual debe considerar los siguientes aspectos: maltrato, abuso sexual y negligencia.

- *Protocolo de prevención de accidentes*, 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 en el medio institucional.

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 Secretaría Distrital de Integración Social para el control del inventario del botiquín tipo B.

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

**d)** **Directorio de emergencias,** el operador deberá contar un directorio de emergencias que contenga la dirección y teléfonos de contacto de las entidades sugeridas (línea de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afd65-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 78 de 81

emergencias 123, alcaldía, estación de bomberos, estación de policía, red hospitalaria, cruz roja, defensa civil, ambulancias, gas natural, acueducto entre otras).

Además, se deben garantizar los registros, que permiten evidenciar el cumplimiento de algunas actividades de los protocolos, tales como el registro en el libro de novedades, registro de administración de botiquines y directorio de emergencias.

### 3.4. Uso y mantenimiento del inmueble

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

Los planes de mantenimiento preventivo y correctivo, presentados previo a la firma del acta de inicio, serán verificados por la supervisión del convenio durante la ejecución del convenio y deberán ser ajustados de acuerdo con las observaciones generadas por parte de la supervisión en el informe de gestión del mes.

_____

**DIANA CAROLINA MORA BENTACOURT**
**SUBDIRECTORA PARA LA VEJEZ**

**Elaboro:** José David Sanchez Reina - Profesional Subdirección para la Vejez
Sandra Carolina Fajardo Ruano - Profesional Subdirección para la Vejez
**Revisó:** Paola Lizbeth Urrego Baena - Profesional Subdirección para la Vejez
Zyryuk Gómez Blanco - Profesional Subdirección para la Vejez
Ricardo Andrés Forero Cleves - Profesional Subdirección para la Vejez

**Documento firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley 527 de 1999 y Decreto 2364 de 2012**

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afdc6-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 79 de 81

# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

3 de 4 Anexo Técnico Ambientes Adecuados y Seguros - Atención Integral VBAMBIENTAL

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20231019-100508-2afdc6-58746721 Creación: 2023-10-19 10:05:08

Estado: Finalizado Finalización: 2023-10-19 14:48:33

Escanee el código para verificación

**Revisión: .**

ZYRYUK GOMEZ BLANCO
1013616752
ZGomez@sdis.gov.co
PROFESIONAL SUBDIRECCION PARA LA VEJEZ

**Revisión: .**

Paola Lizbeth Urrego Baena
53009953
purregob@sdis.gov.co
Contratista
SDIS.

**Elaboración: .**

Sandra Carolina Fajardo Ruano
53139556
sfajardor@sdis.gov.co
Líder Servicio Comunidad de Cuidado
Secretaría Distrital de Integración Social

**Elaboración: .**

JOSE DAVID SANCHEZ REINA
1032389638
jdsanchezr@sdis.gov.co

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afdc6-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 80 de 81

# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

3 de 4 Anexo Técnico Ambientes Adecuados y Seguros - Atención Integral VBAMBIENTAL

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20231019-100508-2afdc6-58746721 Creación: 2023-10-19 10:05:08

Estado: Finalizado Finalización: 2023-10-19 14:48:33

Escanee el código para verificación

**Firma: .**

Diana Carolina Mora B.
52955091
dmoram@sdis.gov.co
Subdirectora para la Vejez
Secretaría Distrital de Integración Social

**Revisión: .**

RICARDO ANDRÉS FORERO CLEVES
80256143
rforeroc@sdis.gov.co
CONTRATISTA
SDIS - SUBVEJEZ

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-100508-2afdc6-58746721
2023-10-19T14:48:36-05:00 - Pagina 81 de 81

# REPORTE DE TRAZABILIDAD

3 de 4 Anexo Técnico Ambientes Adecuados y Seguros - Atención Integral VBAMBIENTAL

## SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20231019-100508-2afdc6-58746721 Creación: 2023-10-19 10:05:08

Estado: Finalizado Finalización: 2023-10-19 14:48:33

Escanee el código para verificación

| TRAMITE | PARTICIPANTE | ESTADO | ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA |
|---|---|---|---|
| Elaboración | JOSE DAVID SANCHEZ REINA<br>jdsanchezr@sdis.gov.co | Aprobado | Env.: 2023-10-19 10:05:08<br>Lec.: 2023-10-19 10:18:16<br>Res.: 2023-10-19 10:18:34<br>IP Res.: 191.95.53.195 |
| Elaboración | Sandra Carolina Fajardo Ruano<br>sfajardor@sdis.gov.co<br>Líder Servicio Comunidad de Cuidado<br>Secretaría Distrital de Integración Soci | Aprobado | Env.: 2023-10-19 10:18:34<br>Lec.: 2023-10-19 10:24:56<br>Res.: 2023-10-19 10:24:59<br>IP Res.: 191.95.53.195 |
| Revisión | Paola Lizbeth Urrego Baena<br>purregob@sdis.gov.co<br>Contratista<br>SDIS. | Aprobado | Env.: 2023-10-19 10:24:59<br>Lec.: 2023-10-19 10:34:37<br>Res.: 2023-10-19 10:34:45<br>IP Res.: 186.84.91.73 |
| Revisión | ZYRYUK GOMEZ BLANCO<br>ZGomez@sdis.gov.co<br>PROFESIONAL SUBDIRECCION PARA LA VEJEZ | Aprobado | Env.: 2023-10-19 10:34:45<br>Lec.: 2023-10-19 10:35:27<br>Res.: 2023-10-19 10:35:31<br>IP Res.: 186.84.91.73 |
| Revisión | RICARDO ANDRÉS FORERO CLEVES<br>rforeroc@sdis.gov.co<br>CONTRATISTA<br>SDIS - SUBVEJEZ | Aprobado | Env.: 2023-10-19 10:35:31<br>Lec.: 2023-10-19 13:12:29<br>Res.: 2023-10-19 13:14:40<br>IP Res.: 190.27.225.68 |
| Firma | Diana Carolina Mora B.<br>dmoram@sdis.gov.co<br>Subdirectora para la Vejez<br>Secretaría Distrital de Integración Soci | Aprobado | Env.: 2023-10-19 13:14:40<br>Lec.: 2023-10-19 14:48:32<br>Res.: 2023-10-19 14:48:33<br>IP Res.: 190.27.225.68 |