1.1 OBJETO 3
1.2 ALCANCE DEL OBJETO 3
1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 3
2.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO 4
2.2 COMPONENTES DEL SERVICIO 5
2.2.1 COMPONENTE ATENCIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO HUMANO 5
2.2.1.1 Atención Institucional 5
2.2.1.2 Atención Integral Individual 8
2.2.1.2.1 Cuidados en Salud 10
2.2.2 COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD 12
2.2.2.1 Subcomponente aporte alimentario y nutricional 12
2.2.2.1.1 Horario para el suministro de los tiempos de comida 13
2.2.2.1.2 Minuta de alimentos 13
2.2.2.1.3 Intercambios de alimentos 19
2.2.2.1.4 Adecuado aporte nutricional 20
2.2.2.1.5 Suministro alimentario que contempla modificaciones de alimentos o de preparaciones 20
2.2.2.1.6 Manejo de minuta patrón, ciclo de menús, análisis de aporte nutricional y modificaciones alimentarias 22
2.2.2.1.7 Seguimiento al comportamiento alimentario 22
2.2.2.2 Subcomponente vigilancia y seguimiento del estado nutricional 23
2.2.2.3 Subcomponente promoción en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física 26
2.2.2.3.1 Actividades a desarrollar 27
2.2.2.3.2 Condiciones para el desarrollo de acciones IEC en promoción de estilos de vida saludable 28
2.2.2.3.3 Evaluación y reporte de implementación del plan de promoción de estilos de vida saludable 29
2.2.2.4 Subcomponente de Salubridad 30
2.2.2.4.1 Concepto higiénico sanitario 30
2.2.2.4.2 Buenas prácticas de manufactura de alimentos/suministro alimentario 30
2.2.2.4.3 Plan de Saneamiento Básico– PS 42
2.2.3 COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS- ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL 44
2.2.3.1 Subcomponente Jurídico 46
2.2.3.2 Subcomponente Urbanístico y de Estándares 47
2.2.3.2.1 Características del inmueble en el que se prestará el servicio 48
2.2.3.2.2 Condiciones Urbanísticas 48
2.2.3.2.3 Espacios Físicos (Programa Arquitectónico) 50
2.2.3.3 Subcomponente de Infraestructura 53
2.2.3.3.1 Condiciones de Seguridad y Salubridad del Inmueble Servicios Públicos 53
2.2.3.3.2 Condiciones generales en todos los espacios de la edificación 54
2.2.3.3.3 Condiciones de seguridad y salubridad en cada espacio de acuerdo al programa arquitectónico 55
2.2.3.4 Gestión Ambiental 64
2.2.3.4.1 Subcomponente de Residuos Sólidos 65
2.2.3.4.2 Subcomponente de ahorro y uso eficiente de agua 75
2.2.3.4.3 Subcomponente de ahorro y uso eficiente de energía 75
2.2.3.4.4 Implementación de prácticas sostenibles y aspectos e impactos ambientales 76
2.2.3.5 Dotación 77
2.2.3.5.1 Dotación de habitaciones 77
2.2.3.5.2 Dotación lencería para habitación 78
2.2.3.5.3 Dotación elementos de aseo personal 79
2.2.3.5.4 Dotación elementos de salud 81
2.2.3.5.5 Dotación vestuario para las personas mayores 83
2.2.3.5.6 Dotación menaje servicios de alimentación 84

2.2.3.5.7 Dotación Mobiliario General 88
2.2.3.5.8 Dotación personal manipulador de alimentos y de servicios generales 90
2.2.3.5.9 Dotación elementos para la realización de actividades con las personas mayores. 90
2.2.3.6 Seguridad 93
2.2.3.6.1 Plan de Emergencias y Contingencias PEC 93
2.2.3.6.2 Concepto Técnico de Bomberos 93
2.2.3.6.3 Protocolos y registros de seguridad 93
2.2.4 COMPONENTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA 94
2.2.4.1 Desarrollo Organizacional 94
2.2.4.1.1 Identidad Organizacional 94
2.2.4.1.2 Organización Institucional 94
2.2.4.1.3 Requisitos de mejoramiento continuo 95
2.2.4.1.4 Talento humano 95
2.2.4.2 CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: 105
2.2.4.2.1 Administración de la documentación 106
2.2.5 ASPECTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO 112
2.2.5.1 Coordinación de acciones transectorial e intrainstitucional 112
2.2.5.2 Salida Lúdico-Recreativa 113
2.2.5.3 Servicio de transporte 113
2.2.5.4 Servicio funerario 115
2.2.5.5 Servicios Públicos y vigilancia 115
2.2.5.6 Acceso a medios de comunicación e información 116
2.2.5.7 Otras actividades del servicio 116
2.2.6 INFORMES REQUERIDOS 117
2.2.7 OBLIGACIONES DE LAS PARTES: 118
2.2.7.1 OBLIGACIONES DEL ASOCIADO 118
2.2.7.2 OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL 123
2.2.8 COMITÉ TÉCNICO 123
2.2.9 CONDICIONES DEL CONVENIO 124
2.2.9.1 PLAZO 124
2.2.9.2 LIQUIDACIÓN 124
2.2.9.3 DESEMBOLSOS 124
2.2.9.4 GARANTÍAS 127
2.3 SUPERVISIÓN 128

GLOSARIO 129

1 SERVICIO CENTRO DE PROTECCIÓN SOCIAL MODALIDAD SEVERA

1.1 OBJETO

BRINDAR CUIDADO INTEGRAL Y PROTECCIÓN EN EL ÁMBITO INSTITUCIONAL A PERSONAS MAYORES (DE 60 AÑOS O MÁS) MODALIDAD SEVERA QUE SE ENCUENTREN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD SOCIAL, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN EFECTIVA DE LA POLÍTICA PÚBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ EN EL DISTRITO CAPITAL 2010-2025.

1.2 ALCANCE DEL OBJETO

La Secretaría Distrital de Integración Social-SDIS, mediante este convenio busca propender por la garantía de los derechos, potenciando capacidades y oportunidades de las personas mayores de (60 años o más) de la ciudad de Bogotá que se encuentren en situación de vulnerabilidad social, mediante su inclusión en el servicio social "Envejecimiento Activo y Feliz en Centros de Protección Social", que da respuesta a las líneas de acción señaladas en la Política Pública Social de Envejecimiento y Vejez-PPSEV, a través de sus cuatro dimensiones: a) Vivir como se quiere en la vejez, b) Vivir sin humillaciones en la vejez, c) Envejecer juntos y juntas y d) Vivir bien en la vejez, contribuyendo así a la garantía de derechos y al aporte de herramientas de justicia social que disminuyan la discriminación y la segregación a este grupo etario.

Las acciones están dirigidas a promover el desarrollo humano de las personas mayores desde diversas estrategias que conlleven a la ocupación humana, el cuidado integral, las relaciones con redes familiares y sociales y la participación real, propendiendo por generar con éstas, procesos de fortalecimiento de la autonomía y de independencia, así como proyecto y sentido de vida. Para tal fin, la atención debe estar centrada en la persona mayor, conjugando las dinámicas con una nueva visión en la cual se le permite tener un rol activo en la formulación e implementación de su proceso de atención dignificando su permanencia en el ámbito institucional, resignificando sus capacidades mediante el respeto por sus preferencias y elecciones, rompiendo así, con el modelo deficitario de la vejez o la mirada asistencialista de la misma.

A través del presente proceso competitivo, la SDIS se garantizará la prestación de **SETECIENTOS QUINCE (715) cupos** para la atención integral a personas mayores con dependencia severa.

1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las personas mayores mediante la atención integral en el marco del Modelo de Atención del Servicio Social Centros de Protección Social, haciendo efectivos los principios de integralidad, igualdad, diversidad y equidad, definidos en la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital.
- Adelantar procesos de fortalecimiento de la autonomía e independencia, respeto por la dignidad y la libertad de las personas mayores conforme a sus capacidades.

- Propender por el cambio de estereotipos negativos en relación con las personas mayores, promoviendo la activación de imaginarios y prácticas favorables en torno a la vejez y el envejecimiento, en el marco de la atención institucional.
- Promover la sana convivencia, la adecuada resolución de conflictos y el respeto en el marco de los derechos y las responsabilidades de las personas mayores y sus redes de apoyo familiar o social en el ámbito institucional.

2 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO CENTROS DE PROTECCIÓN SOCIAL

Con el fin de garantizar una atención integral a las personas mayores se tendrá como referencia el Modelo de atención del Servicio Social "*Envejecimiento Activo y Feliz en Centros de Protección Social*"; mediante el cual se desarrollan conceptualmente los enfoques de: derechos, diferencial, de equidad de género y territorial, así como las perspectivas de desarrollo humano y poblacional. De igual forma, se tendrán en cuenta todos los documentos oficiales con los que cuenta el servicio y los que se vayan construyendo y oficializando, como parte de su lineamiento técnico, desde el abordaje de la protección en el ámbito institucional establecido que *"(...) debe ser entendida como una estrategia que propende por mejorar la calidad de vida de las personas mayores que se encuentran en condición de vulnerabilidad física, social y económica (...)"*.[1]

2.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO

El servicio social objeto de los presentes convenios, será prestado a las personas mayores (de 60 años o más) que son participantes del servicio brindado por la SDIS y que presentan una ***dependencia severa***, definida por la escala de valoración funcional Barthel. Es decir, personas mayores que son dependientes en sus actividades de la vida diaria (Alimentación, lavado, vestido, aseo, deposición, micción, retrete, traslado sillón - cama, deambulación) y requieren un acompañamiento y asistencia permanente para el desarrollo de estas actividades.

De acuerdo con lo anterior, a través del proceso competitivo se oferta **SETECIENTOS QUINCE (715)** cupos con el fin de garantizar la prestación del servicio a personas mayores con dependencia severa.

Las personas mayores que ingresan al servicio deben cumplir con lo establecido en población objetivo, criterios de priorización, criterios de egreso, y las restricciones las cuales se encuentran establecidas la Resolución 0825 del 14 de junio de 2018 modificada por la circular N° 033 del 02 de noviembre de 2018 o la que se encuentre vigente durante la ejecución del convenio.

La recepción de solicitudes de ingreso, traslado y egreso, la verificación de población objeto y la priorización de cupos al servicio en Centros de Protección Social, la realiza el Equipo técnico del Servicio Centros de Protección Social de la Subdirección para la Vejez a través de la Mesa Técnica de Estudio de Casos.

[1] Modelo de Servicio Social Desarrollo de Capacidades y Oportunidades en Centros de Protección Social, numeral 4.3.2 Protección en Ámbito Institucional, Pág. 14.

El asociado deberá reportar las novedades (ingreso, egreso y traslado) que se presenten en el Centro de Protección Social mediante "formato de novedades" y llamada telefónica al equipo técnico de validación de condiciones, el mismo día que ocurra dicha novedad, si la novedad ocurre en fines de semana, festivos y día hábil posterior a las 4:00 pm, se deben reportar el primer día hábil siguiente antes de las 9:00 am, esto con el fin de realizar oportunamente las actuaciones en SIRBE y la reposición del cupo.

El Asociado deberá recibir (cuando exista el cupo disponible) a las personas mayores (de 60 años o más) remitidas por el equipo técnico del servicio de la Subdirección para la Vejez y garantizar una atención integral a la persona mayor durante la permanencia en el servicio.

Así mismo, mantener actualizada la estadística sobre la cobertura del Centro Protección Social, reportando el primer (1) día hábil de cada mes al líder del servicio de la Subdirección para la Vejez, lo siguiente: ingresos, egresos, traslados realizados a corte del mes anterior al día que está reportando, y listado de personas mayores que se encuentran en la unidad operativa.

Para el ingreso de la persona mayor al Centro de Protección Social, ya sea por primera vez o por traslado de otros Centros, el asociado debe disponer mínimo de un profesional del equipo psicosocial y un profesional o auxiliar de enfermería. Para los traslados de 10 personas mayores o más, el asociado debe dar cumplimiento al Protocolo de traslado de persona mayor.

2.2 COMPONENTES DEL SERVICIO

El Asociado debe dar cumplimiento a las condiciones técnicas generales del servicio, las cuales se estructuran en cuatro (4) componentes:

- Atención Integral para el Desarrollo Humano.
- Nutrición y Salubridad.
- Ambientes Adecuados y Seguros.
- Gestión Administrativa.

A continuación, se desarrollarán los requisitos que se deben cumplir en cada uno de los componentes anteriormente nombrados.

2.2.1 COMPONENTE ATENCIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO HUMANO

La Atención Institucional y la Atención Integral Individual deben abordarse desde un trabajo interdisciplinario que articule los ejes orientadores del servicio, en el marco de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez (PPSEV) y el Modelo de Atención Integral para Personas Mayores (MAIPM).

2.2.1.1 Atención Institucional

El Asociado debe elaborar el **Plan de Atención Institucional–PAI** teniendo en cuenta la guía suministrada por el **E**quipo Técnico de la Subdirección para la Vejez, el cual debe contemplar

exclusivamente acciones interdisciplinarias donde desarrollen los ejes y líneas de atención del Modelo de Atención del Servicio; éste se presentará al equipo técnico del servicio Centros de Protección Social dentro del mes siguiente a la suscripción del acta de inicio, el cual evaluará la información allegada. En el caso de que se requiera realizar realizar ajustes, el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez otorgará al Asociado un plazo de quince (15) días calendario. Una vez aprobado el PAI, éste debe ubicarse en un lugar visible y de fácil acceso para su consulta, conocimiento y veeduría de la comunidad institucional.

Dentro del Plan de Atención Institucional–PAI se debe garantizar:

a) El derecho al libre desarrollo de la personalidad y la libertad de culto.
b) Se debe contar con la voluntad de la persona mayor para participar en las diferentes actividades programadas en el Plan de Atención Institucional-PAI.
c) Establecer acciones que garanticen el acceso de la persona mayor y de quienes conforman la comunidad institucional a los mecanismos de justicia, en caso de ser víctimas de violencia física, psicológica, sexual, económica o encontrarse expuestos-as a situaciones que atenten contra su integridad.
d) Incluir actividades de celebración de fechas especiales: cumpleaños, navidad, año nuevo, día de la madre, día del padre, día de la mujer y del hombre, mes de la persona mayor (agosto), día de la familia, amor y amistad, día mundial de la toma de conciencia contra el abuso y maltrato en la Vejez, igualmente a fechas que conmemoren hitos importantes teniendo en cuenta las tradiciones, cultura, creencias de las personas mayores.
e) Reconocer las vulnerabilidades y necesidades de las personas mayores que hacen parte de una población del país que históricamente ha sido discriminado: mujeres, grupos étnicos (indígenas, afrodescendientes, palenquero, Rrom y raizales), comunidades de LGBTI, víctimas de conflicto armado y discapacidad; haciendo ajustes razonables y tomando decisiones oportunas, pertinentes y efectivas para una vida libre de discriminaciones.

De esta manera, el servicio social para restablecer y contribuir a la realización de derechos de las personas mayores en estado de vulnerabilidad social, debe implementar en su Plan de Atención Institucional (PAI), el desarrollo de actividades teniendo en cuenta los cuatro ejes y sus líneas de atención en el marco del modelo de atención del Servicio Social Centros de Protección como se menciona a continuación:

Tabla 1. Ejes y líneas de atención del Servicio Centro de Protección Social.

Ejes de Atención	Líneas de Atención	Descripción
Ocupación Humana	Lenguajes para la identidad	El Asociado debe diseñar e implementar actividades lúdico-recreativas, espacios de literatura, teatro, artes plásticas o música, semanalmente, bajo un enfoque diferencial y partiendo de la identificación de gustos, intereses, habilidades y destrezas individuales de las personas mayores, con el fin de presentar espacios de socialización y fortalecimiento de vínculos afectivos.
	Movilizando capacidades	El Asociado debe planear y ejecutar semanalmente actividades de ocupación humana (talleres), logrando con éstas, desarrollar y mantener las capacidades, habilidades cognitivas, comunicativas y sociales en la población.

Ejes de Atención	Líneas de Atención	Descripción
	Espacios para la realización	El Asociado debe desarrollar mínimo cada quince días actividades de ocio, espiritualidad y proyecto de vida, en los que la persona mayor pueda participar de manera autónoma e independiente durante su proceso de vida institucional.
Cuidado Integral	Cuerpo y Mente	El Asociado debe garantizar la implementación de actividades de cuidado de la persona mayor, mínimo una vez a la semana, mediante acciones y actividades interdisciplinarias que favorezcan el mantenimiento y potencializarían de las capacidades y habilidades motoras, para un estado saludable y dinámico del cuerpo y de la mente (actividades cognoscitivas) orientadas a fortalecer en las personas mayores capacidades de autocuidado y autodeterminación, para generar independencia a través de actividades de la vida diaria –AVD y actividades básicas cotidianas –ABC, promoción de la salud, prevención de la enfermedad, estilos de vida saludable, envejecimiento activo y feliz.
	Identidad	El Asociado mensualmente debe generar espacios y realizar actividades que visibilicen y promuevan el respeto de la identidad cultural, relacionadas a las prácticas culturales y ancestrales de las comunidades ancestrales o pueblos étnicos y sus creencias religiosas, lo cual marca las formas de relacionarse y entender su realidad.
	Afectividad y Sexualidad	El Asociado debe generar un plan de trabajo que promueva espacios y actividades bimestrales para fortalecer la afectividad y el cuidado del otro, así como el ejercicio de los derechos sexuales de las personas mayores.
	Entornos Amigables y Seguros	El Asociado durante la ejecución del convenio debe garantizar y mantener para la prestación del servicio, espacios físicos tranquilos, agradables, que faciliten la comunicación y aporten seguridad y confianza a las personas mayores mediante condiciones físicas, ambientales y tecnológicas, que permitan disminuir las barreras de acceso, movilidad y comunicación para el libre desarrollo en el ámbito institucional.
	Respiro a Cuidadores	El Asociado debe presentar durante el segundo mes de ejecución del convenio un programa de respiro, teniendo en cuenta el Instructivo Programa Respiro para Cuidadores de los Centros de Protección Social.
Familia, Participación y Redes	Familia	El Asociado durante el segundo mes de ejecución del convenio debe presentar al equipo técnico del servicio Centros de Protección Social, una estrategia de intervención con familias desde un enfoque sistémico, que permita sensibilizar y motivar a las mismas, para que la acción del cuidar se dé en el marco de esa corresponsabilidad, evitando así la desvinculación de su deber en la atención y cuidado de la persona mayor, previniendo el abandono en el medio institucional y propiciando reintegro familiar en los casos que así lo ameriten. Esta estrategia debe tener objetivos, marco conceptual, indicadores, cronograma de actividades con familias mínimo cada dos meses, productos parciales que

Ejes de Atención	Líneas de Atención	Descripción
		reflejen los resultados de la implementación de la estrategia cada tres meses y un producto final.
	Participación	El Asociado debe desarrollar mensualmente actividades que promuevan la participación en espacios de socialización y organización para la garantía de derechos y deberes de las personas mayores. El asociado debe conformar una instancia de participación consultiva para el mejoramiento del Plan de Atención Institucional -PAI, conformada por personas mayores, redes de apoyo familiar o social, el coordinador–a de la institución y el equipo interdisciplinario del Centro de Protección Social.
	Redes	El Asociado debe desarrollar cada dos meses, encuentros intergeneracionales y generacionales, cine-foros, conversatorios que aporten al ejercicio permanente de derechos, el desarrollo de capacidades y habilidades, resignificar imaginarios y prácticas favorables al envejecimiento y la vejez.
Promoción del Buen Trato	Convivencia y Buen Trato	El Asociado deberá presentar durante el primer mes de ejecución del convenio una estrategia sobre promoción del buen trato y prevención de violencias, mecanismos de resolución de conflictos, fortalecimiento de las relaciones con los otros que permitan el respeto, la solidaridad, la fraternidad, la escucha y el acogimiento. Así mismo, la estrategia debe tener objetivos, marco de referencia, indicadores, cronograma de actividades mensuales e incluir la implementación y apropiación del Pacto de Convivencia del servicio, por parte de los participantes para garantizar un ambiente de sana convivencia y libre de violencias. La estrategia debe contemplar la conformación de un comité de convivencia, para la discusión y búsqueda de alternativas de solución frente a situaciones y comportamientos que afecten la convivencia. El comité estará conformado por representantes de las personas mayores, redes familiares y/o sociales, el coordinador –a de la institución y equipo psicosocial del Centro de Protección Social.

Los ejes y las líneas de atención deben ser ejecutados mediante la Atención Integral Individual y la Atención Institucional.

2.2.1.2 Atención Integral Individual

Dentro de las acciones para la Atención Integral en el servicio se encuentra la construcción del **Plan de Atención Integral Individual –PAIIN,** definido como una herramienta de planeación interdisciplinaria que da cuenta de las acciones propuestas para la persona mayor en el ámbito personal y que incorpore la familia en caso de requerirse, que promueva el reconocimiento individual de las habilidades, capacidades, potencialidades de las personas mayores, así como el desarrollo de la

autonomía, la seguridad, la protección y el envejecimiento activo, desde un lenguaje lúdico y artístico que correspondan a los intereses de las personas desde su identidad cultural.

Estas acciones se realizan con base en las valoraciones de ingreso y los seguimientos trimestrales que realiza cada profesional teniendo en cuenta que si la persona mayor ingresa por primera vez al servicio Social Centros de Protección se deberán realizar las dos primeras fases del PAIIN al mes de ingreso. Cuando la persona mayor ingrese por traslado de otro CPS, **el PAIIN no debe ser diligenciado nuevamente**, sino que se le dará la continuidad y monitoreo correspondiente al mismo, teniendo en cuenta las especificaciones de la siguiente tabla.

Tabla 2. Acciones de la atención Integral Individual

PERSONA MAYOR QUE INGRESA POR PRIMERA VEZ AL SERVICIO.	
Acción	**Tiempo de Ejecución**
Valoración Inicial por área profesional a excepción de nutrición.	Durante el primer mes desde el momento de su ingreso.
Formulación Fase (Conociendo/Planeando) PAIIN.	Durante el primer mes desde el momento de su ingreso
Seguimientos por cada área.	Trimestral a partir de la fecha de ingreso.
Fase Monitoreando PAIIN.	Para la modalidad severa al 5 mes después de la Fase Conociendo y Planeando reportando mensualmente el 20% del total de la población atendida.

PERSONA MAYOR EN ATENCIÓN EN EL SERVICIO POR UN PERÍODO MAYOR A 1 AÑO	
Acción	**Tiempo de ejecución.**
Valoración Inicial.	A necesidad y criterio del profesional.
Formulación Fase de (Conociendo/Planeando) PAIIN.	A necesidad y criterio del equipo interdisciplinario.
Seguimientos por cada área.	Trimestral de acuerdo a la programación por cada área.
Fase Monitoreando PAIIN.	Para la modalidad severa al **5 mes** después de la Fase Conociendo y Planeando reportando mensualmente el **20% del total** de la población atendida.

Dentro de la atención individual, se debe contemplar el seguimiento a los casos susceptibles de egreso, de acuerdo a los criterios establecidos en la resolución 0825 de 2018 y sus modificaciones.

Para los casos en los cuales se identifiquen redes de apoyo familiar que posiblemente cuenten con las condiciones para garantizar el cuidado y protección de la persona mayor, el equipo psicosocial del Centro de Protección Social deberá realizar visita domiciliaria y emitir concepto a través del estudio de caso, el cual deberá ser enviado al equipo técnico para estudio durante los 8 días siguientes a la realización de la visita domiciliaria.

Una vez se ha dado el concepto favorable para reintegro familiar por parte de la mesa técnica, el Centro de Protección Social deberá realizar las gestiones necesarias y las acciones requeridas para el adecuado reintegro al entorno familiar (plan de cuidado detallado por el equipo interdisciplinar).

2.2.1.2.1 Cuidados en Salud

Tabla 3. Actividades a ejecutar con las personas mayores.

INGRESA POR PRIMERA VEZ AL SERVICIO	
ACCIÓN	**TIEMPO DE EJECUCION**
Valoración inicial	Durante el primer mes de ingreso de la persona mayor a la unidad operativa se deberá realizar la valoración Inicial de Enfermería en el formato F-PS-37.
Plan de Cuidados	Durante el primer mes de ingreso de la persona mayor a la unidad operativa, teniendo como base la valoración inicial de enfermería, se realizará el Plan de Cuidado de manera descriptiva el cual debe tener el diagnóstico de enfermería relacionado y evidenciado, objetivos e intervenciones en el formato Plan de Cuidado FOR-PSS-263.
Seguimientos trimestrales	Durante el desarrollo del convenio se realizarán seguimientos trimestrales de los avances con base en el Plan de Cuidados de cada persona mayor en el formato Seguimiento Individual FOR-PSS-224.

ACTIVA EN EL SERVICIO	
ACCIÓN	**TIEMPO DE EJECUCION**
Valoración inicial	Durante el primer mes de ingreso de la persona a la nueva unidad operativa en el formato valoración Inicial de Enfermería F-PS-37.
Plan de Cuidados	La elaboración del Plan de Cuidados debe hacerse de manera descriptiva y debe tener diagnóstico de enfermería relacionado y evidenciado, objetivos e intervenciones. En caso de traslado de la persona mayor a otra unidad operativa, el profesional de enfermería del CPS al cual es trasladada la persona mayor evaluará la pertinencia de la elaboración de un nuevo Plan de cuidados. En caso de requerirse la elaboración de un nuevo plan de cuidados éste se debe realizarse al mes de ingreso de la persona mayor a la unidad operativa, en el formato Plan de Cuidados FOR-PSS-263. Si la persona mayor lleva más de tres años en el servicio Centros de Protección Social, el CPS deberá actualizar el plan de cuidado en el formato de seguimiento y, en caso de ser necesario (por ejemplo: cambio significativo en sus diagnósticos que altere su condición de salud o genere cambio de modalidad), deberá elaborar un nuevo plan.
Seguimientos trimestrales	Durante el desarrollo del convenio se realizarán seguimientos trimestrales de los avances con base en el Plan de Cuidados de cada persona mayor en el formato Seguimiento Individual FOR-PSS-224.

REGISTROS DE ENFERMERÍA	
Registros de cuidados diarios	Se registran los cuidados realizados a las personas mayores, por cada uno de los turnos, de acuerdo a las especificaciones del formato de Registro Diario de Actividades de Cuidado para la Salud FOR-PSS-143, donde

	se evidencie: la condición de la persona mayor, las novedades presentadas (motivo de la no administración de medicamentos y toma de signos vitales), cuidados particulares requeridos, seguimiento a condiciones de salud que amerite cada persona y progreso de las acciones de cuidados brindados. El profesional de enfermería deberá realizar la apertura y cierre de medicamentos y tratamientos ordenados a las personas mayores.
Administración de medicamentos.	Se registra diariamente y de acuerdo a las especificaciones del formato Administración de Medicamentos FOR-PSS-145.
Constantes vitales	Se registra diariamente y/o según necesidad de cada persona mayor y de acuerdo a las especificaciones del formato Registro de Constantes Vitales FOR-PSS-144.
Perfil Epidemiológico	El asociado a través del profesional de enfermería será el responsable de actualizará mensualmente el perfil epidemiológico en el Formato Registro de Morbilidad, Accidentalidad y Mortalidad de Personas Mayores FOR-PSS-222.
Capacitación en Buenas prácticas de cuidado	El Asociado debe realizar jornadas educativas para el fortalecimiento de Buenas prácticas de cuidado y de vida saludable de acuerdo a las necesidades y características de la población con una frecuencia de una vez al mes teniendo en cuenta las siguientes condiciones: Evaluar e Identificar las necesidades de la población a capacitar, y de acuerdo a estas necesidades establecer los temas de capacitación, así mismo definir recursos, tiempo y evaluación final. Lo cual debe estar soportado con acta, listado de asistencia y registro fotográfico.

REGISTROS POR PARTE DE REGENTE DE FARMACIA	
Registro y control de los medicamentos que ingresan a la farmacia.	Se realizará el registro de ingreso de medicamentos a la farmacia de la unidad operativa; en el Formato Ingreso de Medicamentos Masivo FOR-PSS-262. Formato de Ingreso de Medicamentos FOR-PSS-146. Se realizará registro de uno de los dos formatos según sea la forma de entrega de medicamentos por parte de la farmacia de la EPS-S.

El asociado debe adoptar e implementar los diferentes protocolos de salud, los cuales se encuentran en el mapa de procesos de la SDIS.

Realizar, actualizar e implementar las guías de salud de acuerdo a las patologías prevalentes de las personas mayores participantes, así como de los protocolos exigidos por las entidades competentes en salud que realiza inspección vigilancia y control.

Así mismo, garantizar la realización de los trámites y la coordinación necesaria para la afiliación, renovación, portabilidad y/o traslado de las personas mayores al Sistema General de Seguridad Social

en Salud, dentro de las fechas, el formato y los medios estipulados para tal fin. Esta actividad está liderada por el o la profesional de Trabajo Social de la unidad operativa.

2.2.2 COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

El componente de nutrición y salubridad comprende los siguientes subcomponentes:

- Subcomponente aporte alimentario y nutricional
- Subcomponente vigilancia y seguimiento del estado nutricional
- Subcomponente promoción en estilos de vida saludable.
- Subcomponente salubridad

El asociado debe cumplir con lo establecido en los procedimientos operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de SDIS, Vigilancia nutricional y Promoción en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física; y los documentos y formatos asociados a estos, los cuales se encuentran publicados en la página web de la Secretaria Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG.

El almacenamiento de los registros debe estar acorde a la línea definida por el área de Gestión documental de la entidad.

2.2.2.1 Subcomponente aporte alimentario y nutricional

Las personas mayores en el servicio Centro de Protección Social recibirán el 100% del requerimiento diario de energía y nutrientes estimados a partir de las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes –RIEN para la población colombiana (población adulta mayor de 60 años y más), a través del suministro de cinco (5) tiempos de comida, distribuidos así: desayuno, nueves, almuerzo, onces y cena.

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

Tabla 4. Requerimientos de energía y nutrientes para población adulta mayor de 60 años y más.

EDAD	REQUERIMIENTO DE ENERGÍA (ER)		RANGO ACEPTABLE DE DISTRIBUCIÓN DE MACRONUTRIENTES (AMDR)% AMDR						REQUERIMIENTO PROMEDIO ESTIMADO (EAR), INGESTA ADECUADA (AI) Y NIVEL DE INGESTA MÁXIMO (UL							
			14-20%		20-35 %		50-65%									
	Calorías totales	Aporte	Proteína		Grasa		Carbohidratos		Calcio		Hierro		Sodio		Vit. A	
	(Kcal)	100%	(g)		(g)		(g)		(mg)		(mg)		(mg)		(ER)	
Mayores de 60 años y más	2035	2035	71,2	101,8	45,2	79,1	254,4	330,7	950	2000	8,3	45	1250	2300	563	3000

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

Fuente: *Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes – RIEN para la Población Colombiana. Resolución 3803 de 2016 del Ministerio de Salud y Protección Social.*

2.2.2.1.1 Horario para el suministro de los tiempos de comida

El asociado debe tener en cuenta los siguientes horarios para el suministro alimentario en cada uno de los tiempos de comida así:

Tabla 5. Horarios tiempos de comida

No.	TIEMPO DE COMIDA	HORA DE SERVIDO
1	Bebida caliente (tinto o aromática) Desayuno	06:00 a.m. a 07:00 a.m. 07:30 a.m. a 08:30 a.m.
2	Nueves	10:00 a.m. a 10:30 a.m.
3	Almuerzo	12.00 p.m. a 01:00 p.m.
4	Onces	03:00 p.m. a 03:30 p.m.
5	Cena	05:00 p.m. a 06:00 p.m.

El asociado debe garantizar el suministro de un refrigerio nocturno y/o complemento entre las 8 p.m. a 10 p.m., a los participantes que por su estado nutricional o enfermedad así lo requieran.

En todo caso no se permitirá para las personas mayores que no requieren refrigerio nocturno tiempos de ayuno superiores a 12 horas.

2.2.2.1.2 Minuta de alimentos

Para el suministro alimentario en el servicio Centros de Protección Social, el asociado debe contar con una minuta de alimentos planeada y diseñada (minuta patrón acorde a los requerimientos de energía y nutrientes establecidos en el presente anexo técnico, ciclo de menús elaborado para 28 días y análisis de aporte nutricional diario del ciclo de minutas elaborado para los 28 días).

De acuerdo a lo anterior, el asociado debe acoger alguna de las tres (3) opciones de minuta de alimentos que se describen a continuación para su implementación en el servicio:

1. Implementación de la minuta de alimentos planeada y diseñada por la SDIS, sin modificaciones: Anexo minuta de alimentos – Centros de Protección Social.
2. Implementación de la minuta de alimentos planeada y diseñada por la SDIS, con ajustes en alimentos o preparaciones realizadas por el asociado.
3. Planeación y diseño de la minuta de alimentos por parte del asociado, dando cumplimiento a los criterios técnicos relacionados con la elaboración de estos documentos.

Nota: El asociado deberá informar al supervisor del convenio mediante correo electrónico la opción a la cual se acogerá a los ocho (8) días contados a partir de la firma del acta de inicio.

En caso que el asociado sea nuevo en la prestación del servicio social podrá acogerse a las opciones Número 1 o 2 en cuanto a la implementación de la minuta. En caso de acoger las opciones número 2 o 3, el asociado debe cumplir con las siguientes especificaciones:

a) La planeación, diseño o ajuste de la minuta de alimentos (minuta patrón, ciclo de menús y análisis nutricional) debe ser realizada por un-a profesional en Nutrición y Dietética, que cuente con Tarjeta Profesional emitida por la entidad correspondiente e inscrito en el Registro Único Nacional del talento humano en salud - RETHUS. Estos documentos deben contar con el nombre, número de registro profesional y firma del profesional en Nutrición y Dietética que los elaboró.

b) El asociado debe presentar la minuta de alimentos ajustada o elaborada en medio magnético archivos Excel y en los formatos establecidos en el procedimiento de la SDIS "Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales" (formato minuta patrón, formato ciclo de menús y formato análisis de aporte nutricional) dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la suscripción del convenio de asociación, para su aprobación a la Subdirección de Nutrición. En el caso de que se realicen observaciones a la minuta de alimentos presentada, el asociado se obliga a realizar los ajustes a que haya lugar y allegarla nuevamente a la Subdirección de Nutrición dentro de los tres (3) días hábiles posterior al acta de revisión generada, para continuar con el proceso de aprobación.

c) El asociado debe contar con la minuta de alimentos aprobada por la Subdirección de Nutrición, en un plazo no mayor a dos (2) meses posteriores a la suscripción del convenio de asociación. Con el fin de garantizar el aporte de energía y nutrientes de la población atendida, el asociado debe implementar la minuta de alimentos entregada por la SDIS, desde el primer día de ejecución del convenio, hasta que la entidad genere la aprobación de la minuta.

d) En caso de que la minuta de alimentos entregada por el asociado a la SDIS para su aprobación supere (4) cuatro revisiones y no se acojan las observaciones generadas a la misma; el asociado deberá implementar la minuta de alimentos entregada por la SDIS.

A continuación, se mencionan los criterios técnicos mínimos con los que debe contar la minuta de alimentos planeada, diseñada o ajustada por el asociado:

- **Minuta patrón**

La minuta patrón es el eje de todo servicio de alimentación, se define como un guía de los grupos de alimentos y las porciones a suministrar en una o varias comidas del día, con el fin de asegurar diariamente los requerimientos de energía y nutrientes planeados para el grupo poblacional atendido y la modalidad del servicio.

Para la elaboración de la **minuta patrón** se debe tener en cuenta el "Instructivo de elaboración de minuta patrón" establecido por la SDIS y ser presentada por el asociado para el aval correspondiente en el "Formato minuta patrón" que se encuentra publicado en el manual de sistema integrado de gestión de la entidad que puede ser descargado del siguiente link asociados-nutriabaste.

En la minuta patrón se deben incluir el promedio de azúcar y aceite a utilizar por tiempo de comida, no obstante, en los análisis nutricionales se debe especificar la cantidad exacta a utilizar en cada preparación y se debe unificar la cantidad según las diferentes preparaciones.

Para la determinación de pesos brutos y netos, se debe tener en cuenta los porcentajes de parte comestible establecidos en la Tabla de Composición de alimentos (TCA) del Instituto Colombiano

de Bienestar Familiar; así como la pérdida o ganancia de peso por cocción para la determinación de pesos servidos.

A continuación, se presentan los componentes de cada tiempo de comida:

Tabla 6. Componentes para cada tiempo de comida que se deberán tener en cuenta para la planeación de la minuta patrón.

TIEMPO DE COMIDA	TIPO DE ALIMENTO
BEBIDA CALIENTE	Bebida caliente (Tinto o aromática)
DESAYUNO	Bebida caliente con leche
	Alimento proteico (huevo, queso, cuajada). Pollo, pescado, carne o huevo en caldo hasta un máximo de 5 veces/semana.
	Derivado de cereal (pan, mogolla, arepa, galletas, tortilla de cereales, envuelto, arepuela, tostadas, entre otros.)
	Fruta entera, en compota o en la bebida
NUEVES	Bebida con leche o derivado lácteo (sorbete, avena, coladas, kumis, yogurt, queso, cuajada, candil entre otros.)
	Derivado de cereal (mantecada, torta de zanahoria, torta de banano, tortilla de avena, pancakes, arepa, envuelto, almojábana, entre otros.)
	Fruta entera, en compota o en la bebida
ALMUERZO	Sopa o crema o cazuela (leguminosas)
	Proteína de origen animal pollo (pechuga, pierna o pernil), carne (res, cerdo), pescado (filete de mojarra, filete de merluza o filete de bagre). Adicionalmente se deberán ofrecer leguminosas (arveja, frijol, lenteja, garbanzo) mínimo 1 vez a la semana.
	Verdura o ensalada.
	Cereal
	Tubérculo o plátano o raíz
	Jugo de fruta
ONCES	Bebida con leche o derivado lácteo (sorbete, avena, coladas, kumis, yogurt, queso, cuajada, candil, entre otros).
	Derivado de cereal (mantecada, torta de zanahoria, torta de banano, tortilla de avena, pancakes, arepa, envuelto, almojábana, entre otros.)
	Fruta entera, en compota o en la bebida.
CENA	Proteína de origen animal pollo (pechuga, pierna o pernil), carne (res, cerdo), pescado (filete de mojarra, filete de merluza o filete de bagre).
	Verdura (puede suministrarse en la sopa)
	Cereal o tubérculo o plátano o raíz
	Jugo de fruta o bebida caliente con o sin leche (aromática, agua de panela con leche, té en leche, leche con miel, entre otros).
	Sopa (planeación de acuerdo a las características y preferencias alimentarias de la población atendida)

Nota 1: Se deben estandarizar las medidas caseras de acuerdo con los implementos existentes en cada unidad operativa.

Nota 2: Se debe mantener agua potable disponible para el consumo de las personas mayores, así como para el suministro de medicamentos.

- **Ciclo de menús:**

Para la elaboración del **Ciclo de Menús** se debe tener en cuenta el " Instructivo ciclo de menú y análisis del aporte nutricional establecido por la SDIS y ser presentado para el aval correspondiente en el "Formato ciclo de menús" que se encuentra publicado en el manual de sistema integrado de gestión de la entidad el cual puede ser descargado en el siguiente link http://sig.sdis.gov.co/index.php/es/prestacion-de-los-servicios-sociales-documentos asociados/prestacion-de-los-servicios-sociales-documentos-asociados-nutriabaste".

El ciclo de menús debe incluir la planeación de desayuno, nueves, almuerzo, onces y cena, de lunes a domingo, dando cumplimiento a las siguientes especificaciones:

a) Las porciones a suministrar se deben ajustar a la capacidad gástrica de la población y a las condiciones fisiológicas que se presentan en las personas con discapacidad.
b) En un mismo ciclo semanal no se repetirán preparaciones.
c) Dentro de los menús elaborados, se podrá programar semanalmente en el almuerzo, uno a dos porciones de leguminosas como fríjol, lenteja, garbanzo, arveja verde seca, frijol verde, habas verdes. Las leguminosas deben ir acompañadas de la porción de carne (proteína animal), puesto que estas por sí solas no reemplazan el valor nutricional requerido. Las preparaciones se ofrecerán por separado. Igualmente, para preparaciones tipo espaguetis con pollo o espaguetis con carne.
d) Se debe adquirir carne magra, eliminando la grasa visible para disminuir el aporte de colesterol y grasa saturada proveniente de los alimentos y garantizar el peso neto establecido para cada una de las preparaciones, como el aporte nutricional planificado, especialmente de proteína.
e) Los cortes de carne a utilizar para las preparaciones son la cadera o bola para las preparaciones con salsa y las chatas o cadera para las preparaciones asadas. Estos cortes garantizan una mejor calidad y rendimiento en las preparaciones, no se aceptarán cortes como milanesa.
f) Únicamente será permitido el murillo para la preparación de sopas, NO se permitirá el uso de hueso, cubos de caldo o similares.
g) Para el caso de suministrar pescado, se deberá adquirir filete de bagre, filete de merluza o filete de mojarra. En ningún caso se permitirá el suministro de filete de basa ni uso de apanados y aglomerantes.
h) Para las preparaciones que contengan pollo, se permitirá planear los cortes pechuga y pierna pernil únicamente. En caso de adoptar la minuta de alimentos de la SDIS, el asociado deberá tener en cuenta el documento de análisis de aporte nutricional, el cual específica para algunas preparaciones pechuga y en el caso de la denominación "pollo" se deberá suministrar pierna pernil.
i) Se debe garantizar el peso neto del pollo (sin hueso y sin piel), así como el gramaje establecido para el peso servido. Para el caso del corte pierna pernil, el peso bruto y peso neto se deberá determinar con el 60% de parte comestible, teniendo en cuenta que este corte

contiene hueso. Ejemplo: Peso bruto pierna pernil 167g, peso neto 100g, peso servido 133g (contemplando el hueso).

j) Tenga en cuenta la inclusión de vísceras (hígado y corazón de pollo, pajarilla e hígado de res) 2 veces en el ciclo, dada la biodisponibilidad del hierro en este tipo de alimentos y su importancia en los procesos fisiológicos.

k) En relación a la proteína vegetal texturizada-carve este solo se podrá suministrar acompañado de verduras o tubérculos para mejorar la calidad nutricional de las preparaciones, más no se acepta el intercambio por la porción de alimento proteico de origen animal.

l) En la totalidad de los menús establecidos, se permitirá la planeación máxima una vez al mes de atún o sardinas (lomos en agua o aceite) y embutidos (con bajo contenido de grasa) en el desayuno (ejemplo: huevos con jamón) máximo una vez al mes. Lo anterior por el alto aporte de glutamato monosódico, sodio, nitritos y nitratos de estos alimentos. El atún o sardinas deben cumplir con las características específicas de calidad.

m) En la planeación del ciclo de menús no se permite como alimento proteico de origen animal, alimentos tales como menudencias, alas de pollo, bofe, riñones, callo, menudo, ossobuco o cortes en donde predomine el hueso, por el aumento de grasas saturadas a la preparación y bajo aporte de proteína de alto valor biológico asociada a la parte comestible.

n) Los alimentos establecidos en almuerzo como carne de res, carne de cerdo, pescado o pollo (pechuga, pierna o pernil), NO podrán ser cambiados por huevo (este alimento podrá ser incluido en el almuerzo como ingrediente de alguna preparación tipo bandeja paisa, tortas de verduras, entre otras).

o) Los condimentos a utilizar en las preparaciones deben ser naturales (tomillo, laurel, perejil, cilantro, cebolla, tomate, pimentón, orégano, entre otros) consultar el documento Sazonadores naturales: especias, hierbas y frutas. Ministerio de Salud y Protección Social. 2014.

p) La adición de sal-sodio a las preparaciones debe hacerse al final de la preparación, para reducir el uso de esta.

q) Incluir leche y derivados lácteos, el uso de alimentos deslactosados no es recomendado, a no ser que existan condiciones fisiológicas de la población que así requiera.

r) Tener en cuenta que el tipo de leche que se utilice para realizar el cálculo del aporte nutricional de los ciclos, debe ser la que se administre en la unidad operativa. (Ejemplo; leche líquida entera, leche en polvo, leche descremada).

s) Incluir frutas, verduras y hortalizas que proporcionen color y variedad al plato, deben ser frescas, agradables a la vista y paladar para que sean consumidas por los participantes.

t) Para la preparación de ensaladas crudas, se debe incluir mínimo dos verduras u hortalizas. Las verduras u hortalizas se deben programar y ofrecer como porción individual; no deben mezclarse con otra preparación del almuerzo, aunque se pueden utilizar como ingredientes.

u) La fruta que se ofrezca en porción, debe servirse partida, picada o sin cáscara, con el fin de que la persona la consuma inmediatamente. En el caso de las frutas que se pueden servir con cáscara (por ejemplo, naranja, mandarina, banano, granadilla, entre otras) solo para las personas con nivel de funcionalidad bajo, y que lo requieran, se debe quitar la cáscara antes de ser suministrado. Para las demás personas que de manera independiente pueden retirar la cáscara, se debe verificar el consumo inmediato.

v) Se debe tener en cuenta dentro de la planificación de la minuta el uso de aceite de origen vegetal de una sola fuente (soya, girasol, canola y maíz).
w) Evitar el uso de alimentos altos en azúcar y la adición de esta, debido a los efectos nocivos para la salud y su contribución al sobrepeso u obesidad.
x) Tenga en cuenta que dentro de la planeación de las minutas solo es permitido el uso de las pulpas de fruta 100% naturales, sin preservantes, colorantes o sabores artificiales dado que estas no se permiten dentro de la operación del servicio.
y) El asociado debe mantener publicado el ciclo de menús y minuta patrón en la cocina y el comedor como sitios de referencia técnica.
z) Los alimentos adquiridos deben corresponder al ciclo de menús y análisis de aporte nutricional avalado por la SDIS.
aa) Los alimentos comprados serán exclusivamente para los participantes. No obstante, sí en el centro se preparan los alimentos del talento humano que trabaja allí, el asociado se hará responsable de las cantidades de alimentos adicionales, situación que verificará la Supervisión de la SDIS, mediante el plan de compras y facturas que lo soporten. En ningún caso la SDIS asumirá el costo de los alimentos adquiridos para el talento humano que labora en el centro.

- **Análisis de aporte nutricional diarios:**

Posterior a la conformación del ciclo de menús se debe realizar la verificación de la calidad nutricional a través del análisis diario del aporte de energía, macro y micronutrientes, que garantice el 100% del cubrimiento del requerimiento diario de energía y nutrientes establecidos en el presente anexo técnico.

Para la elaboración del **Análisis nutricional** se deben tener en cuenta el " Instructivo ciclo de menú y análisis de aporte nutricional " establecido por la SDIS, y ser presentado para el aval correspondiente en el "formato análisis del aporte nutricional" que se encuentra publicado en el manual de sistema integrado de gestión de la entidad el cual puede ser descargado en el siguiente link http://sig.sdis.gov.co/index.php/es/prestacion-de-los-servicios-sociales-documentos-asociados/prestacion-de-los-servicios-sociales-documentos-asociados-nutriabaste"

El aporte total diario de cada uno de los 28 menús, se debe determinar para calorías y para cada uno de los macro y micronutrientes, así:

- **Calorías:** Se determina a través de la relación entre total del aporte diario y la recomendación de calorías expresado en porcentaje (%), el cual deberá oscilar entre 100-110%.
- **Proteína, grasa, carbohidratos:** El aporte total diario de cada uno de los macronutrientes deberá encontrarse entre las proporciones establecidas en los Rangos Aceptables de Distribución de Macronutrientes -AMDR y se aplica la clasificación adecuado.
- **Hierro, calcio, vitamina A y sodio:** Aporte total diario entre los valores del Requerimiento Promedio Estimado (EAR) o Ingesta adecuada (AI) y el Nivel de Ingesta Máximo Tolerable (UL), y se aplica la siguiente clasificación según corresponda: Adecuado, aporte bajo o supera UL.

Se aclara que se debe propender porque los aportes diarios de micronutrientes se encuentren entre el EAR, AI y UL acorde a los requerimientos establecidos en el presente anexo técnico; sin embargo, teniendo en cuenta que, al planificar una alimentación variada, algunos aportes diarios podrán superar el UL, como es el caso del hierro cuando se planifican vísceras, el aporte de hierro de ese menú, podrá superar el UL.

Así mismo, se debe especificar la cantidad de sal adicionada en cada preparación, para efectos de análisis de aporte de sodio, el cual no debe superar el Nivel de Ingesta Máximo Tolerable (UL).

2.2.2.1.3 Intercambios de alimentos

Teniendo en cuenta que los alimentos como frutas, verduras y tubérculos, no se encuentran en períodos de cosecha durante todo el año, la SDIS autoriza al asociado a realizar máximo un (1) intercambio de estos alimentos al día, y cuatro (4) intercambios a la semana. Se aclara que los intercambios propuestos deben encontrarse entre el mismo grupo de alimentos, es decir, no se puede cambiar tubérculo por fruta o verdura o viceversa, y manteniendo el tipo de preparación establecida en cada uno de los menús. Los intercambios deben ser propuestos por el profesional Nutricionista Dietista del asociado. En el siguiente cuadro se relacionan los intercambios permitidos de tubérculos, verduras, y frutas:

Tabla 7. Intercambio de alimentos permitidos.

ALIMENTO	INTERCAMBIO
Tubérculo	Papa criolla , papa común, yuca, plátano, arracacha
Verduras	De cosecha, siempre y cuando se garantice la preparación y el aderezo establecido.
Frutas	Guayaba, tomate de árbol, mango, papaya, mandarina, naranja, mora, curuba, lulo, fresa, maracuyá, piña, feijoa, guanábana, banano, entre otras.

Para alimentos proteicos se permitirá realizar la aprobación de intercambios únicamente cuando se demuestren situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, tales como: daño de equipos, paros agrarios o situaciones al asociado, lo cual debe ser comunicado al equipo técnico y de supervisión de la Subdirección para la Vejez de la SDIS.

El asociado debe mantener el "formato autorización cambio de preparaciones", diligenciado, actualizado y firmado por el profesional Nutricionista del centro, donde se justifique la razón de la implementación del cambio, el cual deberá mantener a disposición de la Supervisión de la SDIS.

Así mismo, con el fin de garantizar variedad en la alimentación suministrada, el asociado a través del profesional nutricionista dietista debe planear, preparar y ofrecer a los participantes, preparaciones especiales diferentes a las establecidas en el ciclo de menú en fechas como viernes santo, día del padre, día de la madre, día de amor y amistad, novenas de aguinaldos, 24 y 31 de diciembre, entre otras. Y una preparación especial por mes para la conmemoración de los cumpleaños de los participantes. Estas preparaciones deben ser elaboradas de acuerdo a los componentes establecidos en el anexo técnico.

2.2.2.1.4 Adecuado aporte nutricional

- El asociado debe cumplir con la implementación de la minuta de alimentos para garantizar cada uno de los alimentos en los gramajes específicos (pesos brutos, pesos netos y pesos servidos), con el fin de asegurar el aporte nutricional establecido para el grupo de edad.
- Así mismo, debe realizar la estandarización de utensilios para el servido de los alimentos, con el fin de lograr exactitud en la medición de las porciones establecidas, optimizando los tiempos de servido y garantizando un adecuado aporte nutricional.
- De acuerdo con las necesidades de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) y/o para dar cumplimiento a la normativa vigente, se podrán realizar ajustes en las minutas, ciclos de menús, y análisis nutricionales, sin afectar el valor del convenio, dichos ajustes podrán ser autorizados por el supervisor o su delegado.

Otras consideraciones para la operación del servicio de alimentación:

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

b. Cuando se presenten aspectos organolépticos de rechazo de alguna preparación por parte de las personas mayores, el asociado a través de su profesional en Nutrición y técnico en gastronomía realizará la estandarización de las recetas que se requiera, con el fin de garantizar uniformidad en las porciones servidas, siempre y cuando se dé cumplimiento a los gramajes establecidos en la minuta patrón.

2.2.2.1.5 Suministro alimentario que contempla modificaciones de alimentos o de preparaciones

El asociado debe establecer el suministro alimentario el cual contemple las modificaciones de alimentos o preparaciones acordes a las necesidades de la población atendida como: tipos de discapacidad, condiciones de salud, patologías específicas presentes en la población atendida, estado nutricional, evaluación de las funciones motoras orales y de deglución realizada de cada una de las personas mayores, así como su prescripción médica y nutricional.

Para establecer este tipo de suministro alimentario, el asociado deberá partir de la minuta de alimentos aprobada o entregada por la SDIS y realizar las modificaciones necesarias teniendo en cuenta las necesidades de la población atendida, anteriormente descritas.

A continuación, se presentan las especificaciones para el suministro alimentario que contempla modificaciones de alimentos o de preparaciones, que debe cumplir el asociado:

a) Para el suministro alimentario que contempla modificaciones de alimentos o de preparaciones, dado a las necesidades de las personas mayores; el asociado deberá diligenciar el "formato modificaciones alimentarias", teniendo en cuenta los criterios técnicos incluidos en el documento

"orientación modificaciones alimentarias" y presentar a la SDIS a los ocho (8) días calendario posterior a la aprobación de la minuta de alimentos. Este formato debe describir los cambios en los componentes y/o preparaciones para cada tiempo de comida, por cada tipo de modificación, ya sean en consistencia o en el aporte de energía y/o nutrientes. Este formato debe estar debidamente firmado (nombre y registro profesional) por el profesional nutricionista que lo realiza y avala su validez técnico científica. Si la secretaría realiza observaciones una vez revisado el formato, el asociado se obliga a realizar los ajustes a que haya lugar, en un tiempo máximo de tres (3) días calendario, después de entregada la solicitud.

b) El asociado debe garantizar el suministro alimentario con modificaciones de alimentos o de preparaciones de acuerdo a las necesidades de las personas mayores, desde el primer día de ejecución del convenio, para lo cual el profesional nutricionista dietista deberá diligenciar el "formato modificaciones alimentarias" partiendo de la minuta de alimentos implementada por el centro, con el fin de garantizar el suministro alimentario adecuado a las personas mayores, mientras la SDIS genera la aprobación del formato.

c) El "formato modificaciones alimentarias" diligenciado por el asociado, deberá estar publicado en el servicio de alimentación y comedor para su implementación, cumplimiento y conocimiento de las personas mayores.

d) El asociado debe garantizar el suministro de alimentos especiales en aquellas patologías que lo requieran, como leche deslactosada, leche descremada, alimentos sin gluten, cárnicos con bajo aporte de sodio o grasa y endulzantes naturales o artificiales.

e) El asociado debe garantizar el suministro complementos, suplementos nutricionales, multivitamínicos y/o espesantes, a los participantes que por su estado de salud o nutricional los requieren. Los cuales podrán ser adquiridos a partir del rubro destinado para alimentación, conservando los valores que se tendrían con la minuta aprobada.

f) El profesional en Nutrición debe determinar las modificaciones alimentarias de cada persona mayor de acuerdo a sus necesidades y estado nutricional, teniendo en cuenta la valoración inicial, como los seguimientos realizados. Así mismo, deberá diligenciar el "listado de modificaciones alimentarias por participante" el cual debe contemplar la totalidad de los participantes y las respectivas modificaciones alimentarias establecidas acorde a sus necesidades. Este formato debe actualizarse mínimo dos veces por semana y estar publicado en el servicio de alimentación y comedor, con el fin de suministrar la alimentación acorde a las necesidades alimentarias y nutricionales de cada persona mayor.

g) La modificación alimentaria determinada para cada persona mayor, se deberá describir en la valoración inicial por nutrición, seguimientos nutricionales y en la base de Excel de seguimiento nutricional, éste último, para su entrega al finalizar el convenio mediante acta al profesional en Nutrición que realiza el empalme según el protocolo de traslados masivos.

h) Durante la ejecución del convenio de asociación, se pueden presentar modificaciones en las condiciones de salud o nutrición de la población atendida, o rechazo por algunas de las preparaciones contempladas en la minuta de alimentos y/o modificaciones alimentarias, por lo que el asociado debe efectuar los cambios correspondientes en la minuta de alimentos o en el "formato modificaciones alimentarias, con el objetivo de cubrir los requerimientos nutricionales de los participantes y evitar deterioro del estado nutricional de los mismos. Estos cambios deberán ser notificados y concertados con la SDIS.

i) Cuando la persona mayor se niegue a aceptar los alimentos o preparaciones de acuerdo a las modificaciones alimentarias determinadas dado a su estado nutricional y/o patologías de base,

el-la Nutricionista del centro de protección social junto con el coordinador del CPS, los profesionales en psicología y enfermería deberán diligenciar el Formato F15 – Consentimiento Informado. Dicho formato se diligenciará siempre y cuando la persona mayor esté en pleno uso de sus facultades mentales y debe reposar en la historia social.

2.2.2.1.6 Manejo de minuta patrón, ciclo de menús, análisis de aporte nutricional y modificaciones alimentarias

El profesional nutricionista dietista del asociado debe capacitar al talento humano del servicio de alimentación de la unidad operativa, en el manejo de la minuta de alimentos (minuta patrón, ciclo de menús, análisis de aporte nutricional), así como los criterios técnicos para el suministro alimentario que contempla modificaciones de alimentos o de preparaciones, en el manejo del formato "orientación modificaciones alimentarias" entregado por la SDIS y "formato modificaciones alimentarias". Esta actividad deberá realizarse dentro del primer mes del convenio, de forma trimestral y cada vez que ingrese personal nuevo.

El asociado a través del profesional nutricionista dietista debe capacitar a la totalidad del talento humano del centro, en el manejo del documento "orientación modificaciones alimentarias" entregado por la SDIS y "formato modificaciones alimentarias" en el primer mes de inicio de ejecución del convenio y cada tres (3) meses; así como, socializar el "listado de modificaciones alimentarias por participante" (mensualmente).

El asociado deberá contar con los siguientes soportes de capacitación:

- Acta de reunión la cual recopile logros, dificultades y alternativas de solución.
- Planilla de asistencia.
- Registro fotográfico.
- Material de apoyo utilizado para la sesión.

2.2.2.1.7 Seguimiento al comportamiento alimentario

El seguimiento al comportamiento alimentario se debe realizar diariamente a través de la supervisión y apoyo del talento humano del CPS durante los diferentes momentos de alimentación, identificando si se presentan alteraciones o modificaciones en esta conducta. Si se presenta un comportamiento alimentario alterado debe registrarse en el formato de seguimiento individual y adjuntarse a la Historia social. El profesional en nutrición realizará el seguimiento correspondiente para determinar las causas del comportamiento alimentario alterado y dejará en el formato seguimiento individual el plan de intervención a realizar.

En caso de que la persona mayor se niegue a recibir alimentos por más de 48 horas se trasladará al servicio de urgencias para la atención en salud.

Evidencias: Los siguientes documentos deben estar debidamente firmados (nombre y registro profesional) por el profesional nutricionista que lo realiza y avala la validez técnica científica, los cuales deberán mantenerse a disposición de la Supervisión de la SDIS:

- Minuta de alimentos (minuta patrón acorde a los requerimientos de energía y nutrientes establecidos en el presente anexo técnico, ciclo de menús elaborado para 28 días y análisis de aporte nutricional diarios del ciclo de minutas elaborados para los 28 días) entregada o aprobada por la Subdirección de nutrición.
- Formato autorización cambio de preparaciones, diligenciado y actualizado. Preparaciones para fechas especiales como viernes santo, día del padre, día de la madre, día de amor y amistad, novenas de aguinaldos, 24 y 31 de diciembre, entre otras. Y una preparación especial por mes para la conmemoración de los cumpleaños de los participantes.
- Documento "Orientación modificaciones alimentarias" entregado por la SDIS, disponible en el servicio de alimentos desde el inicio de la ejecución del convenio.
- "Formato modificaciones alimentarias" disponible en el servicio de alimentación y comedor, debidamente firmado (nombre y registro profesional) por el profesional nutricionista que lo realiza.
- Listado de modificaciones alimentarias por participante, determinadas por el profesional nutricionista dietista para cada una de las personas mayores, debidamente firmado (nombre y registro profesional). Este formato deberá actualizarse mínimo dos veces por semana.
- Soportes de capacitación al inicio y de forma trimestral (contados a partir de la firma del acta de inicio) al talento humano del servicio de alimentación de la unidad operativa, en el manejo de la minuta de alimentos (minuta patrón, ciclo de menús, análisis de aporte nutricional), así como los criterios técnicos para el suministro alimentario que contempla modificaciones de alimentos o de preparaciones.
- Soportes de capacitación al inicio y de forma trimestral (contados a partir de la firma del acta de inicio) a la totalidad del talento humano del centro, en el manejo del documento "orientación modificaciones alimentarias" y "formato modificaciones alimentarias"; y socialización mensual (contados a partir de la firma del acta de inicio) del "listado de modificaciones alimentarias por participante".
- Utensilios estandarizados para el servido de porciones. Para la exactitud en la medición de las porciones es necesario usar utensilios aforados, estos pueden ser pocillos, vasos, cucharas o cualquier otro elemento que facilite la medida.

2.2.2.2 Subcomponente vigilancia y seguimiento del estado nutricional

La vigilancia y seguimiento del estado nutricional de las personas mayores, debe considerar conjuntamente con el talento humano y en el marco de la integralidad de la atención, los aspectos que se exponen a continuación:

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

- Una báscula electrónica industrial, material: acero inoxidable. capacidad mínima: 150 kg, capacidad máxima: 300 kg., división/ precisión mínima: 50 g., precisión máxima: 100g. Dimensión plataforma: mínima de 70 cm x 70 cm x 15cm de altura. el equipo deberá ser calibrado por laboratorio acreditado por la ONAC anualmente.

- Capacitación y entrenamiento de manejo y cuidados sobre la operación de la báscula para las personas que la intervienen, con el fin de evitar errores en los datos obtenidos, capacitación que debe estar a cargo del asociado.
- 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. No se recomienda el uso del tallímetro con balanzas mecánicas.
- Una cinta métrica con características flexibles, inextensible e impermeable con divisiones cada 1mm, con máximo 0,5 cms de ancho y alcance de 150cm.
- El profesional en nutrición debe asistir a la jornada de fortalecimiento técnico en toma de medidas antropométricas vigente realizada por la SDIS, la cual tiene una vigencia de dos años y se debe realizar de acuerdo al protocolo jornada de fortalecimiento técnico y estandarización en toma y registro de medidas antropométricas.

a) Toma, registro y reporte de datos antropométricos

Para la toma, registro y reporte de medidas de antropométricas, el asociado debe realizar la vigilancia nutricional a los participantes del servicio social de acuerdo a lo definido en el procedimiento, documentos y formatos asociados.

El asociado a través de su profesional nutricionista debe realizar la toma de medidas antropométricas las cuales incluyen evaluación al ingreso y seguimientos, mediante las siguientes acciones:

- **Evaluación de ingreso:** se realiza al inicio de cada convenio durante el primer mes de atención si la persona mayor ya se encontraba en atención en otro Centro de protección Social de la SDIS. Para las personas mayores que ingresan nuevas en el servicio, se debe realizar la evaluación de ingreso dentro de la primera semana de estadía en el centro. Dicha evaluación debe contener los datos generales de la persona mayor, antecedentes de salud y alimentarios, datos antropométricos, diagnóstico nutricional, objetivos alimentarios, estrategias de intervención, modificaciones alimentarias propuestas y la periodicidad requerida para los seguimientos; información que debe ser consignada en el formato no controlado de "valoración inicial nutrición".

- **Seguimientos:** A todas las personas mayores se les debe realizar seguimientos que incluyan toma de datos antropométricos, evaluación del comportamiento alimentario y novedades relacionadas con la evolución de la persona mayor durante la permanencia en el servicio social, el cual deberá ser apoyado por los profesionales del equipo interdisciplinario, y la descripción de las modificaciones alimentarias planeadas a seguir.

  Los seguimientos nutricionales se realizarán con la siguiente periodicidad:

  1. A participantes identificados con malnutrición: cada dos (2) meses.
  2. A participantes identificados con clasificación nutricional normal en la valoración inicial se realizará seguimiento en los meses de febrero, mayo, agosto y noviembre, así como lo establece el protocolo toma y registro de medidas antropométricas y teniendo en cuenta el tiempo de ejecución del convenio.

3. La información de datos antropométricos digitada en el formato no controlado "base de seguimiento nutricional" deberá ser enviada a el referente técnico de la subdirección para la vejez quien registrada en el formato SIRBE establecido por la SDIS. Si el participante no se encuentra incluido en el formato SIRBE, el referente técnico debe registrar la información en el formato "Toma y registro de medidas antropométricas".

El asociado debe garantizar él envió de la base de seguimiento nutricional al equipo técnico de Subdirección para la Vejez durante el primer día calendario del mes posterior a la toma de datos antropométricos (marzo, junio, septiembre y diciembre), para el respectivo diligenciamiento de los formatos definidos para el registro de la información en el aplicativo SIRBE. "Formato no controlado valoración inicial pro Nutrición, base de seguimiento nutricional y el formato de seguimiento individual.

b) Clasificación antropométrica del estado nutricional

El asociado debe hacer uso de los siguientes puntos de corte para la clasificación antropométrica del estado nutricional:

- **Personas menores de 65 años.**

INDICADOR
Índice de Masa Corporal IMC (Kg/m2)
Circunferencia de la cintura (cms)

CLASIFICACIÓN	PUNTO DE CORTE IMC.
DELGADEZ	<18,5
ADECUADO	>=18,5 - <25
SOBREPESO	>=25-<30
OBESIDAD	>=30

Fuente: Resolución 2465 del 12 de Julio de 2016

- **Sub clasificación de la Obesidad.**

CLASIFICACIÓN	PUNTO DE CORTE IMC.
OBESIDAD	>=30
OBESIDAD GRADO I	30-34,9
OBESIDAD GRADO II	35-39,9
OBESIDAD GRADO III	>=40

Fuente: Resolución 2465 del 12 de Julio de 2016

- **Puntos de corte para identificar la obesidad abdominal.**

SEXO	CIRCUNFERENCIA DE LA CINTURA (Como medida de la obesidad central)
Hombre	>= 90
Mujer	**>=80**

Fuente: Resolución 2465 del 12 de Julio de 2016

- **Personas mayores a 65 años.**

ÍNDICE DE MASA CORPORAL (IMC) = PESO / TALLA^2	
Desnutrición severa	< 16 kg/m2
Desnutrición moderada	16-16,9 kg/m2
Desnutrición Leve	17-18,4 kg/m2
Peso insuficiente	18,5-22 kg/m2
Normopeso	22 -26,9 kg/m2
Sobrepeso	27-29,9 kg/m2
Obesidad Grado I	30-34,9 kg/m2
Obesidad Grado II	35-39,9 kg/m2
Obesidad Grado III	40-40,9 kg/m2
Obesidad Grado IV	≥ 50 kg/m2

Fuente: SOCIEDAD ESPAÑOLA DE NUTRICIÓN PARENTERAL Y ENTERAL (SENPE). SOCIEDAD ESPAÑOLA DE GERIATRÍA Y GERONTOLOGÍA (SEGG). Valoración nutricional en el anciano. Recomendaciones prácticas de los expertos en geriatría y nutrición.

c) Canalización a la Institución Prestadora de Salud (IPS)

El profesional nutricionista dietista del asociado deberá remitir a la Institución Prestadora de Salud (IPS) o entidades de salud correspondientes, realizando el acompañamiento y seguimiento en el proceso de atención en salud, cuando:

1. Se identifique un riesgo de morbi-mortalidad relacionado con alimentación y nutrición del participante, que deba ser abordado con oportunidad. Para ello el asociado debe diligenciar el "formato de canalización a servicios de salud" o el que haga sus veces que este publicado en el manual del sistema integrado de gestión reposar en la historia social de la persona mayor.
2. Para la consecución de complementos o suplementos nutricionales, multivitamínicos y/o espesantes, cuando a causa del estado nutricional y patologías específicas del participante se requieran. Se aclara que el asociado debe suministrar los complementos, suplementos nutricionales, multivitamínicos y/o espesantes, durante el tiempo que la entidad de salud correspondiente se tome en suministrarlos; garantizando que los participantes los reciban y consuman oportunamente.

Evidencias:

- Equipos de medición para la toma de medidas antropométricas, acorde a lo descrito en el presente anexo técnico.
- Formato no controlado de valoración inicial por nutrición, diligenciados de acuerdo a la periodicidad establecida en el anexo técnico.
- Correos de recibo a conformidad de la base de seguimiento nutricional para el registro de datos antropométricos, emitido por la Subdirección para la Vejez.
- Formato de seguimiento individual incluidos en la Historia Social del participante.
- Formatos de canalización a servicios de salud.

2.2.2.3 Subcomponente promoción en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física.

Los estilos de vida involucran la promoción de hábitos alimentarios, actividad física, y prevención de factores de riesgo, entre otros. La práctica de inadecuados hábitos alimentarios y la falta de actividad física, son en la actualidad el estilo de vida de gran parte de nuestra población, siendo el principal protagonista de la creciente prevalencia de enfermedades crónicas no transmisibles.

En este contexto, el asociado debe promover estilos de vida saludable, dirigidos a los participantes y/o, talento humano, de acuerdo a la línea técnica brindada por la SDIS para el diseño e implementación de estrategias de información, educación y comunicación (IEC) para la promoción de estilos de vida saludable con énfasis en alimentación, nutrición y actividad física.

Los procesos de promoción en estilos de vida saludable deberán ser desarrollados de forma integral por parte del equipo interdisciplinario.

2.2.2.3.1 Actividades a desarrollar

1. El asociado deberá entregar el plan de promoción en estilos de vida saludable, a los treinta (30) días calendario posterior a la firma del acta de inicio, a través de los siguientes formatos:

    - Formato construcción de estrategias de Información, Educación y Comunicación (IEC) en estilos de vida saludable (EVS): alimentación, nutrición y actividad física, teniendo como base el instructivo correspondiente que se encuentra en el sistema integrado de gestión (http://sig.sdis.gov.co/index.php/es/prestacion-de-los-servicios-sociales-documentos-asociados/prestacion-de-los-servicios-sociales-documentos-asociados-nutriabaste).
    - Formato cronograma capacitación estilos de vida saludable, que se encuentra en el Sistema integrado de gestión http://sig.sdis.gov.co/index.php/es/prestacion-de-los-servicios-sociales-documentos-asociados/prestacion-de-los-servicios-sociales-documentos-asociados-nutriabaste).

El referente técnico delegado por la Subdirección para la Vejez de la SDIS, efectuará la respectiva revisión durante los quince (15) días calendario siguiente a la entrega. En caso de no ser aprobado en su primera revisión, el asociado deberá realizar los ajustes solicitados en un término no mayor a cinco (5) días calendario y entregarlo nuevamente al referente técnico de la SDIS, hasta que se genere su aprobación.

Este plan contempla las actividades que se describen a continuación:

a. Caracterización de la población a atender teniendo en cuenta los factores sociales, económicos, condiciones de salud, ambientales, información de tamizaje nutricional e historias sociales. Adicionalmente, se deberá tener en cuenta información secundaria como documentos, estudios o demás bibliografía sobre el tema.
b. Identificación de las necesidades de promoción de estilos de vida saludable en la población, con enfoque diferencial por parte del equipo interdisciplinario, definiendo los temas de promoción en estilos de vida saludable de acuerdo con las necesidades identificadas y los factores sobre los cuales intervenir para incentivar hábitos alimentarios y nutricionales

saludables, a través de ejercicios participativos con el talento humano y la población atendida.

c. Definición de los temas de promoción en estilos de vida saludable de acuerdo con las necesidades identificadas y población objeto de las intervenciones.
d. Definición de la estrategia IEC teniendo en cuenta las necesidades identificadas, verificando si hay alguna estrategia IEC de la caja de herramientas de la SDIS, que el asociado pueda adoptar o también se podrá diseñar una estrategia IEC nueva.
e. En el caso de adoptar una estrategia IEC de la caja de herramientas de la SDIS, se deberá realizar la revisión y ajuste pertinente, y en el caso de plantear el diseño de una estrategia IEC nueva, se deberá diligenciar completamente el formato ya mencionado: Formato construcción de estrategias de Información, Educación y Comunicación (IEC) en estilos de vida saludable (EVS): alimentación, nutrición y actividad física.
f. Una vez elegida la estrategia IEC a implementar (de la caja de herramientas de la SDIS o nueva), el asociado debe programar el proceso de Promoción de estilos de vida saludable a través de un cronograma de actividades a desarrollar mensualmente de acuerdo a la vigencia del convenio. (Usar el Formato cronograma capacitación estilos de vida saludable que se encuentra en el Sistema integrado de gestión).

2. Llevar a cabo la implementación de la(s) estrategia(s) IEC acorde al plan de promoción y cronograma de actividades aprobados. Las actividades deben desarrollarse en espacios adecuados y contar con la logística requerida (espacio físico, equipos, etc.) y los insumos suficientes para el cumplimiento del objetivo.

2.2.2.3.2 Condiciones para el desarrollo de acciones IEC en promoción de estilos de vida saludable

- El asociado mensualmente debe desarrollar una acción en el marco de la estrategia IEC, según lo planteado en el plan de promoción en estilos de vida saludable teniendo en cuenta que el último mes se designa para la evaluación de la estrategia.
- Las acciones IEC deben cumplir con los siguientes requisitos:
- Intensidad horaria máxima de 1-2 horas.
  - Máximo 30 personas cuando el proceso se dirija al talento humano y redes familiares y 10 a 15 personas cuando el proceso se dirija a la población atendida.
  - Realizar 30 minutos de actividad física independientemente o transversal al tema a desarrollar.

Notas:

1. Es válido programar actividades masivas que involucren más personas de las descritas para procesos de implementación de las estrategias IEC, las cuales deben estar debidamente justificadas en el plan de promoción en estilos de vida saludable.
2. La actividad física se podrá coordinar con el educador físico o terapeuta físico. Para reforzar estas jornadas, el profesional que realice la actividad, podrá apoyarse en la Guía técnica para orientar la práctica de actividad física en la SDIS, la cual se encuentra en el Sistema Integrado de Gestión.

3. En cada acción IEC se debe aplicar al 10% de los asistentes el test inicial y test final, teniendo en cuenta las condiciones de los participantes. Se pueden desarrollar otras estrategias de evaluación cuando así se requiera.
4. Una vez aplicada cada estrategia IEC, el asociado deberá realizar un informe que contemple el análisis de los resultados obtenidos, para determinar el cumplimiento del objetivo propuesto y la definición de las acciones frente a las oportunidades de mejora identificadas, teniendo en cuenta el análisis de los test o evaluaciones aplicadas y sistematizadas.

2.2.2.3.3 Evaluación y reporte de implementación del plan de promoción de estilos de vida saludable

- Trimestralmente el asociado debe entregar al referente técnico de la Subdirección para la Vejez un reporte cuantitativo de los participantes que asistieron en los procesos de promoción de estilos de vida saludable, a través del formato definido por la SDIS. De igual manera, se realizará un reporte cualitativo a la mitad y al finalizar el convenio que dé cuenta de los logros, dificultades y oportunidades de mejora en el proceso desarrollado, a través del formato definido por la SDIS lo cual será incluido en el informe de la estrategia IEC.

- El asociado deberá presentar los resultados de la implementación del plan de promoción de estilos de vida saludable en la última mesa técnica realizada en la Subdirección para la vejez desde el componente nutricional antes de finalizar el convenio, eligiendo la estrategia IEC más relevante y que el equipo considere que generó mayor cumplimiento de los objetivos planteados. Las estrategias elegidas serán candidatas para ser incluidas en la caja de herramientas IEC de la SDIS con la asesoría de Subdirección de nutrición.

Evidencias

El asociado debe dejar registros relacionados con la promoción en estilos de vida saludable como:

- Plan de promoción en estilos de vida saludable aprobado por la SDIS (incluye el Formato "construcción de estrategias de Información, Educación y Comunicación (IEC) en estilos de vida saludable (EVS): alimentación, nutrición y actividad física" y el Formato cronograma capacitación estilos de vida saludable, aprobados por la SDIS), aprobado por la SDIS.
- Formato control de asistencia capacitación, totalmente diligenciado en cada una de las acciones IEC realizadas.
- Test o evaluaciones aplicadas.
- Informe de análisis de los resultados obtenidos, para determinar el cumplimiento del objetivo propuesto y la definición de las acciones frente a las oportunidades de mejora identificadas, una vez aplicada cada estrategia IEC.
- Registros fotográficos de cada una de las actividades desarrolladas.
- Reporte cuantitativo trimestral de los participantes que asistieron a los procesos de promoción de estilos de vida saludable.
- Reporte cualitativo a la mitad y al finalizar el convenio junto con el informe de análisis de los procesos de promoción de estilos de vida saludable.

2.2.2.4 Subcomponente de Salubridad.

En lo que respecta al servicio y consumo de alimentos, el asociado debe acoger los lineamientos técnicos determinados por la Subdirección de Nutrición de la Secretaría y así mismo, dar cumplimiento a la Ley 9 de 1979, Resolución 2674 de 2013, Resolución 719 de 2015, y demás normas vigentes concordantes, complementarias y modificatorias, así como el procedimiento operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de la SDIS, los respectivos instructivos y formatos (aplicables a convenios tercerizados), los cuales se encuentran publicados en el Sistema Integrado de Gestión SIG en la página Web de la Secretaría Distrital de Integración Social de tal forma que se apliquen las Buenas Prácticas de Manufactura – BPM, y el plan de saneamiento para garantizar la inocuidad de los alimentos suministrados.

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

2.2.2.4.1 Concepto higiénico sanitario

Para efectos de seguimiento de la interventoría o supervisión, en el área de infraestructura, primará el concepto emitido por la autoridad sanitaria competente.

El Asociado debe contar con acta de visita emitida por la autoridad sanitaria competente con concepto sanitario favorable, con fecha de expedición no superior a un año.

En caso que el concepto sanitario del Centro de Protección Social durante la prestación del servicio es *favorable con requerimientos,* el asociado debe cumplir con las exigencias dejadas por la autoridad sanitaria en el acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo. El seguimiento de su cumplimiento lo realizará la interventoría o supervisión de la SDIS.

Al obtener el concepto sanitario favorable, el asociado debe mantener este concepto durante toda la ejecución del convenio. Si es la primera vez que va a funcionar el espacio físico funcional y no cuenta con concepto sanitario expedido por la autoridad sanitaria menor a un año, debe presentar carta radicada a la entidad, gestionando la visita sanitaria en un plazo máximo de quince (15) días calendario después de firmada el acta de inicio. El concepto sanitario no exime al Asociado de la revisión de las condiciones higiénico-sanitarias por parte de otras autoridades competentes y respectivo reporte a la autoridad sanitaria en caso de hallar condiciones desfavorables. Para aquellos Centros de Protección Social cuya ubicación sea fuera del Distrito Capital, regirá lo establecido por la autoridad competente.

Evidencias:

- Concepto higiénico sanitario expedido por la Autoridad Sanitaria menor a un año, o carta radicada gestionando la visita sanitaria.

2.2.2.4.2 Buenas prácticas de manufactura de alimentos/suministro alimentario.

El asociado deberá documentar e implementar los documentos necesarios para la operación del servicio de alimentación en los procesos de compra, recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución de alimentos y los demás que sean convenientes.

Para la implementación de estos procesos se debe tener en cuenta el procedimiento y los respectivos instructivos y formatos publicados en el Sistema Integrado de Gestión SIG en la página Web de la Secretaria Distrital de Integración Social.

Es importante tener en cuenta que los alimentos suministrados por el asociado deben ser consumidos dentro de la Unidad Operativa y en el área del salón comedor, garantizando la calidad e inocuidad de las preparaciones.

Para los casos que se realice el suministro de alimentos en las habitaciones (con la respectiva justificación), el asociado deberá incluir dentro de su plan de saneamiento los procedimientos de limpieza y desinfección a ejecutar antes y después del consumo de los alimentos.

El transporte de alimentos dentro de la Unidad operativa debe realizarse en carros transportadores cumpliendo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, cuando el área del salón del comedor no se encuentre adyacente al área de preparación de alimentos, garantizando la seguridad del personal manipulador y las condiciones de calidad e inocuidad de los alimentos.

Dada la importancia de realizar seguimiento a la calidad de los alimentos, se hace necesario la toma de muestras de todos los alimentos preparados de manera diaria al inicio de la operación del servicio y teniendo en cuenta los aspectos relacionados en el instructivo de preparación de alimentos.

El asociado deberá socializar en los primeros quince (15) días contados a partir del acta de inicio, el procedimiento de operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales, publicado en el Sistema Integrado de Gestión SIG en la página web de la SDIS, junto con los instructivos y formatos aplicables a convenios tercerizados.

Los procesos llevados a cabo en el servicio de alimentación corresponden a:

- **a.** Adquisición.
- **b.** Transporte de alimentos
- **c.** Recepción de alimentos
- **d.** Almacenamiento de alimentos
- **e.** Preparación de alimentos
- **f.** Servido y distribución
- **g.** Otras condiciones para manipular

a) Adquisición

- En la adquisición de productos, se deben incluir alimentos fortificados, por norma nacional, como son la sal (yodo y flúor) y la harina de trigo (hierro, ácido fólico, niacina, vitamina B1 y B2), y libres de bromuro de potasio.

- Los productos de panadería, galletería y bizcochería no deberán contener bromato de potasio en su proceso de fabricación, ni solo, ni en mezclas como aditivo alimentario, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 1528 de 2002, expedida por el Ministerio del Trabajo y Seguridad Social.
- Los derivados lácteos deben cumplir con las especificaciones descritas en la Resolución 2310 de 1986 "Por la cual se reglamenta parcialmente el Título V de la Ley 09 de 1979, en lo referente a procesamiento, composición, requisitos, transporte y comercialización de los Derivados Lácteos" y aquellas que normas vigentes concordantes, complementarias y modificatorias
- No se permite la adquisición de leche en polvo en bultos, por el alto riesgo epidemiológico que existe en su manipulación.
- La papa para la preparación de los menús establecidos en las minutas deberá adquirirse lavada o cepillada.
- El Asociado debe adquirir fruta entera para la elaboración de los jugos. El jugo no debe contener saborizantes, colorantes, conservantes, ni estabilizantes artificiales, por lo anterior en caso de utilizar pulpa de fruta debe ser 100% natural sin adición de azúcar garantizando el peso neto establecido para la preparación del jugo.
- Los pescados que se adquieran filete no deben ser apanados ni con aglomerantes.
- Contar con los conceptos sanitarios favorables de los proveedores (directos y distribuidores) de pollo, pescado, carne y derivados, leche y derivados, productos a base de huevo y pulpas de fruta. Para el caso de los proveedores de pollo, pescado, carne y derivados, podrán contar con la autorización sanitaria vigente. Los conceptos higiénico-sanitarios no deben tener fecha de expedición superior a un (1) año. Se permitirán conceptos favorables con observaciones en el caso de plantas de alimentos visitadas por el INVIMA. La fecha de los conceptos no debe ser superiores a un año. Para el caso de los productos de carne y derivados, al igual que el pollo se requiere que los proveedores cuenten con la autorización sanitaria de la planta y de los vehículos transportadores.
- Todas los productos envasados y empacados que apliquen deben cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 y aquellas que la complementen o modifiquen, o de acuerdo a las normas específicas para cada producto. El rótulo o etiqueta deberá estar en el empaque del producto de forma visible, legible e indeleble en un material que no afecte la inocuidad del alimento, en caso que los alimentos se adquieran en expendios, el rótulo del producto deberá contar con la información mínima del proveedor y de esta manera garantizar la trazabilidad del producto.
- El plan de compras debe elaborarse e implementarse de acuerdo a lo establecido en el procedimiento entrega de apoyos alimentarios a servicios sociales de la SDIS, publicado en la página web de la entidad.
- Se deberán adquirir los alimentos de todos los grupos (carnes, lácteos, abarrotes, fruver) para las preparaciones de mínimo tres (3) días de operación.
- El plan de compras debe ser acorde a la minuta de alimentos (ciclo de menús, análisis nutricionales y minuta patrón) avalados por la Subdirección de nutrición.
- Así mismo, se deben implementar los instructivos y formatos que comprenden el procedimiento operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales en las diferentes etapas del servicio: **a.** instructivo recibo de alimentos, **b.** instructivo almacenamiento de alimentos, **c.** instructivo preparación de alimentos, **d.** instructivo servido y distribución de alimentos **e.** instructivo compra directa de alimentos para operadores, que comprenden las Buenas

Prácticas de Manufactura, documentos que deben ser aplicados a partir del primero día de la prestación del servicio social.

b) Transporte de alimentos

Para el transporte de alimentos se debe cumplir con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, Resoluciones 240 y 242 de 2013, Resolución 2505 de 2004 y aquellas normas vigentes concordantes, complementarias y modificatorias y demás normas vigentes.

El centro debe contar con las actas de inspección, vigilancia y control de los vehículos que transportan los alimentos, con concepto sanitario cumple o favorable, con fecha de expedición no superior a un año. En los casos donde el acta de inspección, vigilancia y control refiera vigencia, esta será el período aplicado.

Los vehículos que transportan pollo, carne y/o derivados deben contar con autorización sanitaria emitida por la entidad correspondiente.

c) Recepción de Alimentos

La recepción de alimentos contempla las características y referencias que se deben tener en cuenta para la producción de alimentos, además de mantener el control sobre el inventario de los productos.

Al momento de la recepción de alimentos el asociado debe implementar lo establecido en el instructivo de recibo de alimentos y los formatos asociados.

En ningún caso se puede permitir que los alimentos tengan contacto directo con el suelo, por lo tanto, se deben usar estibas plásticas o canastillas como base.

- **Instrumentos para la recepción de alimentos**

  El asociado debe disponer de los elementos necesarios que permitan ejercer un estricto control sobre los alimentos adquiridos.

  Los instrumentos y utensilios empleados para la recepción de alimentos deben estar fabricados con materiales resistentes al uso, a la corrosión y a la utilización frecuente de agentes de limpieza y desinfección.

- **Personal para recepción de alimentos**

  El asociado es el responsable del cumplimiento de los requisitos de calidad, cantidad, oportunidad y logística para la recepción de alimentos empleados en la prestación del servicio.

  La recepción estará en cabeza del coordinador o quien haga sus veces del centro con el apoyo del personal manipulador de alimentos. En ningún caso la recepción de materia prima será realizada por personal diferente al mencionado.

Los manipuladores de alimentos, en un tiempo no mayor a quince (15) días hábiles después de firmada el acta de inicio, deben contar con el entrenamiento en recepción de alimentos y conocimiento de los criterios mínimos de aceptación y rechazo de cada grupo de alimentos que se describen en el procedimiento operación entrega de apoyos alimentarios de los servicios sociales en la tabla *"Criterios mínimos de aceptación y rechazo de alimentos"*, así como la normatividad relacionada con rotulado de alimentos, Resolución 5109 de 2005 *"por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos de rotulado o etiquetado que deben cumplir los alimentos envasados y materias primas de alimentos para consumo humano"*.

La capacitación en recepción de alimentos al personal manipulador debe llevarse a cabo cada vez que se realice cambio de responsable. El Asociado debe presentar los soportes de capacitación a la supervisión de la SDIS, cuando sean requeridos.

Si en las visitas por parte de la supervisión de la SDIS, se evidencia que los manipuladores de alimentos deben reforzar el conocimiento en los criterios de aceptación y rechazo de los alimentos, esta capacitación se debe realizar nuevamente a solicitud de la supervisión.

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

d) Almacenamiento de alimentos y materia prima

- Los alimentos que requieren cadena de frío deben ser almacenados en condiciones de temperatura de refrigeración no mayor de 4° C +/- 2° C o congelación (-8° C o menor) dependiendo del tiempo de conservación deseado.
- Los suplementos, complementos y/o multivitamínicos deben ser almacenados a temperatura ambiente, sin contacto directo de la luz solar y sin presencia de humedad, se deben ubicar en estantería y con el rótulo correspondiente
- Los alimentos no perecederos empacados individualmente, como granos y otros que presenten largos períodos de vida útil, deben almacenarse a temperatura ambiente, sin contacto directo de la luz solar y sin presencia de humedad. Se deben ubicar en estanterías de manera organizada.
- Los alimentos perecederos se deben almacenar a temperatura de refrigeración o congelación, ubicándose en los equipos correspondientes de manera organizada y con un rotulo que indique en forma legible: nombre del producto, fecha de ingreso, fecha de vencimiento (si aplica) o fecha prevista para uso, número de lote (si aplica) y contenido neto. Este rótulo debe ser ubicado en forma visible y el material puede ser: cinta de enmascarar, papel adhesivo, marcador permanente. En todo caso el Asociado debe garantizar que los alimentos permanezcan debidamente rotulados.
- Los huevos deben ser almacenados a temperatura ambiente (no superior a 25 °C), en un recipiente plástico higienizado, el cual deberá estar rotulado con la fecha de vencimiento

tomada del empaque original (el cual se debe cortar y guardar). En los casos en los que la temperatura ambiente supere los 25°C, los huevos deberán ser refrigerados garantizando la inocuidad de los mismos.

- Los alimentos como frutas, verduras y hortalizas, que por su naturaleza no sea necesario mantener en refrigeración, se deben almacenar en canastillas plásticas a temperatura ambiente teniendo la precaución que no se llenen de manera tal que sufran daño mecánico los productos del fondo por sobrepeso y los superiores por fricción con otra canastilla. Se recomienda no apilar más de seis (6) canastillas y mantenerlas separadas de la pared y el suelo, de tal forma que se facilite la higienización y circulación del aire. Estos alimentos deben estar separados de los abarrotes y lácteos tipo UHT.
- Debe realizarse limpieza y desinfección periódica a las canastillas y estantería, situación que debe quedar reflejada en el respectivo formato del programa de limpieza y desinfección del plan de saneamiento
- En el almacenamiento de alimentos en refrigeradores y congeladores, se debe evitar la contaminación cruzada, para esto es necesario que los alimentos sean seleccionados, alistados y empacados en recipientes herméticos o bolsas de polietileno transparentes cerradas de acuerdo al peso de los productos, las cuales tendrán un solo uso, es decir, no podrán ser reutilizables. Estas deben ser identificadas y rotuladas antes de someter a refrigeración o congelación.
- Las carnes deberán estar separadas en bolsas por especie, en recipientes plásticos o sobre bandejas plásticas, evitando los goteos o las fugas.
- Los espacios destinados para el almacenamiento tanto en refrigeración como congelación de carnes no deben ser utilizados para frutas, leche y derivados, verduras y hortalizas.
- Los alimentos perecederos, tales como, carne y derivados, pollo, pescado, deben almacenarse de forma separada, bajo condiciones de refrigeración o congelación y no podrán almacenarse conjuntamente con productos preparados o listos para el consumo.
- No se debe saturar el refrigerador o el congelador. Si no hay espacio entre los diferentes alimentos, el aire no puede circular y la distribución de la temperatura se verá afectada y por ende la vida útil de los alimentos almacenados.
- El almacenamiento de alimentos preparados como ensaladas y jugos del mismo día, debe realizarse en recipientes cerrados o herméticos, que garanticen el aislamiento de los productos, rotulados (nombre de la preparación, fecha de la preparación y de consumo) y separados de los alimentos crudos.

e) Pre-alistamiento de alimentos

Para este proceso el Asociado debe garantizar los siguientes pasos: selección, clasificación, higienización, pelado, corte o picado y pesado de los alimentos.

Con el fin de evitar la contaminación cruzada en el proceso de pre-alistamiento y preparación de alimentos, el Asociado deberá emplear tablas de picar de colores y de material higiénico sanitario, de la siguiente manera:

a) **Amarillo:** Pescado y pollo.
b) **Roja:** Carne de res y cerdo.
c) **Verde:** Frutas, verduras y hortalizas

d) **Blanca:** Queso
e) **Azul:** Tubérculos y plátanos.
f) **Café:** Carnes preparadas.

El Asociado debe implementar la clasificación de las tablas de picar de acuerdo con los colores establecidos y publicar avisos alusivos al uso adecuado de las mismas en un lugar visible para los manipuladores de alimentos. Además, se deberán higienizar las tablas de picar en cada cambio de alimento.

Nota: Las dimensiones de las tablas de picado deben ser acordes al tamaño de los alimentos a preparar.

f) Preparación de los alimentos

- El asociado debe implementar lo establecido en el instructivo: "Preparación de alimentos" y los formatos asociados.
- En la preparación de los menús, los primeros alimentos a preparar son aquellos que involucran procesos térmicos tales como sopas, arroz, granos, tubérculos, pastas, etc., y los últimos a preparar serán los que no requieren ningún tipo de tratamiento térmico como jugos, ensaladas crudas y algunas salsas, con el fin de prevenir contaminación microbiana, que se puede presentar por sobre-manipulación, cuando estos alimentos se preparan con mucho tiempo de antelación y no se conservan a temperatura de refrigeración (4 +/- 2 °C).
- El tiempo de cocción de las sopas depende del tipo de sopa, la cantidad a preparar y se debe controlar el tiempo de cocción para evitar perdida de características organolépticas y calidad del aporte nutricional.
- En caso de que el centro cuente con un horno microondas, este puede ser utilizado para el proceso de descongelación, siempre y cuando el alimento sea transferido en forma inmediata al proceso de cocción. Se debe tener en cuenta que no es recomendable manejar grandes cantidades de alimento para descongelar en el horno microondas, y este proceso debe llevarse por tiempos reducidos.
- El color, sabor, aroma y textura deben ser característicos en cada uno de los productos a ofrecer. Las carnes y derivados deben ser de textura y consistencia blanda y su preparación debe permitir un consumo fácil y oportuno en los diferentes procesos como son masticación y deglución. Se recomienda ofrecerlos preferiblemente en salsas espesas.
- Las hortalizas y verduras en sus diferentes presentaciones y preparaciones deben ser frescas, crujientes, sin variación en la vaina, color y aroma característico para su consumo.

g) Servido y distribución

Estas operaciones deben realizarse en forma secuencial, de modo que se evite la contaminación microbiana de los alimentos.

- Para alimentos sin proceso de cocción se deben garantizar temperaturas de refrigeración (no mayor a 4 °C +/- 2 °C) y para alimentos con proceso de cocción se debe garantizar una temperatura mayor a 60 °C, desde el inicio hasta el final del servicio.
- Las preparaciones peto de maíz dulce y arroz con leche, se deben mantener a una temperatura mayor a 60°C.

- Las verduras deben servirse calientes se mantendrán en una temperatura mayor a 60 °C.
- En ningún caso los alimentos preparados deben someterse a variaciones de temperatura, que pongan en riesgo la inocuidad del alimento; para el caso de los alimentos calientes, se debe evitar la práctica de apagar el fogón y dejar en reposo los alimentos para luego volver a ser calentados. La manera correcta de conservar los alimentos calientes es siempre asegurando temperaturas por encima de 60°C.
- Los aderezos como yogurt, crema de leche, leche condensada, uvas pasas, queso (rallado o en cubos) y helado que hacen parte de los postres a base de frutas, deben adicionarse en el momento del servido, sobre la porción individual.
- El peso servido del alimento **tajada de aguacate** incluye la cáscara.
- Para la preparación de ensaladas que contengan ingredientes como limón, miel de abejas, mayonesa, crema de leche, entre otros; estos deberán adicionarse durante la preparación de las mismas.
- De ninguna manera se permite preparar o mezclar alimentos frescos con sobrantes de comidas preparadas de días anteriores o adicionar cualquier tipo de aditivos o sustancias que ayuden a enmascarar las preparaciones frescas.
- Se debe garantizar al participante el total de los componentes del menú de acuerdo al ciclo de menús establecido.
- Se debe asegurar una presentación adecuada y agradable de cada una de las preparaciones.
- Se deben servir los alimentos en menaje y bandejas en buen estado, higienizado y seco.
- Durante el servido no se deben manipular los alimentos directamente con las manos, sino utilizar utensilios como pinzas, cucharas, trinches o tenedores, entre otros.
- Los alimentos como jugos pueden ser servidos máximo con 20 minutos de anticipación a su distribución, asegurando la temperatura de refrigeración (4 +/- 2 °C)
- La distribución de alimentos la realizará exclusivamente el personal destinado para tal efecto y con los instrumentos y elementos destinados para este fin.
- La variación del gramaje en los alimentos servidos está definida de la siguiente manera: Alimentos proteicos de origen animal 100 % del peso establecido y 10% por encima del peso establecido en la minuta patrón. Los demás grupos de alimentos el 10% en peso de tolerancia por debajo y 10% por encima del peso establecido en la minuta patrón.
- El control del gramaje de las sopas se realizará por peso (gramos) al ser una preparación de mezcla entre líquidos y sólidos, el peso servido de cada plato debe ser homogéneo según los ingredientes establecidos en la minuta patrón
- El color, sabor, aroma y consistencia deben ser característicos en cada una de las preparaciones listas para servir.
- En caso de que un participante solicite un vaso con agua, el Asociado deberá suministrarlo.
- Tomar los vasos por las bases, las tazas por las asas, los platos por los bordes y los cubiertos por el mango.
- La distribución de alimentos la realizará exclusivamente el personal destinado para tal efecto, sin embargo, cuando sea requerido la distribución o asistencia de la alimentación por personal diferente este debe cumplir los mismos requisitos para el manipulador de alimentos establecido en la resolución 2674 de 2013, en cuanto a estado de salud, educación y capacitación, prácticas higiénicas y medidas de protección.

h) Otras condiciones para la manipulación de alimentos:

1. Toma diaria de muestras de alimentos

Dada la importancia de realizar seguimiento a la calidad de los alimentos, se hace necesario la toma de muestras de los alimentos suministrados en el Centro de protección, de manera diaria al inicio de la operación del servicio y teniendo en cuenta lo establecido en el instructivo "Preparación de alimentos".

Nota: En caso de que se presente un brote o evento epidemiológico relacionado con posible contaminación alimentaria, la responsabilidad de llevar a cabo la toma de las muestras será del asociado.

2. Dotación personal manipulador de alimentos

Todo el personal que intervenga de manera directa o de manera ocasional en cualquiera de las etapas del proceso de operación de los servicios de alimentación, debe contar con las medidas de protección y usarla de manera completa, usarla correctamente, mantenerla en buen estado y en adecuadas condiciones de limpieza.

Esta dotación mínima de acuerdo a la normatividad legal vigente corresponde a:

- Uniforme de color claro (excepto escala de grises) con cierre y/o broches, sin botones ni bolsillos.
- Zapato cerrado, sin cordones, de material resistente, antideslizante, impermeable y de tacón bajo. No se permitirán zapatos tipo crocs que presenten orificios.
- Gorro y/o cofia y/o malla.
- Tapabocas de material desechable de único uso (adicional mantener cubierta barba, bigote y patillas).
- Guantes en material impermeable no contaminante (para quien realice el lavado de utensilios y menaje, identificados por código de color de acuerdo al plan de saneamiento), diferenciados por código de color para lavado de utensilios y para aseo en general, de acuerdo a lo establecido en el presente anexo técnico.
- Peto de material impermeable liviano y color claro (para quien realice el lavado de utensilios y menaje).

El asociado debe garantizar la dotación al personal de conformidad a la normativa vigente. En ningún caso se podrán aceptar colores oscuros o aquellos que impidan evidenciar su limpieza.

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

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

El Centro deberá contar con bata, cofia y tapabocas desechable (de un solo uso), para uso de visitantes. De ninguna manera, podrán ingresar a ninguna área del servicio de alimentación, las personas que no cuenten con esta protección. Adicionalmente, se deberá fijar un aviso al ingreso de estas áreas, que indique que no podrán ingresar personas si no cuentan con esta dotación.

El asociado debe disponer de avisos o advertencias al personal manipulador que indiquen el buen uso de la dotación. Así mismo, garantizar la aplicación de las Buenas Prácticas de Manufactura en todos los procesos realizados en el servicio de alimentación del Centro, así como la aplicación de las normas de higiene, limpieza y desinfección exigidos en el presente anexo técnico y los procedimientos establecidos por la SDIS y en la normativa sanitaria vigente, para garantizar la inocuidad de los alimentos.

3. Lavado de manos

Todo el personal que realice actividades en cualquiera de las etapas de almacenamiento, preparación, transporte o distribución debe aplicar lo establecido en el instructivo seguimiento de la operación del servicio de alimentación y en la Resolución 2674 de 2013, en lo relacionado con el adecuado lavado de manos.

4. Documentación requerida para la manipulación de alimentos

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

- **Certificado Médico**: El personal manipulador de alimentos debe contar con certificación médica en la cual conste la aptitud o no para manipular alimentos; esta certificación debe ser expedida por médico que cuente con número de registro profesional. El certificado tendrá una vigencia no superior a (1) año.

El Asociado debe enviar al personal manipulador a efectuarse un reconocimiento médico cada vez que se considere necesario por razones clínicas y epidemiológicas, especialmente después de una ausencia del trabajo motivada por una enfermedad infecciosa que pudiera dejar secuelas capaces de provocar contaminación de los alimentos que se manipulen. Dependiendo de la valoración efectuada por el médico, se deben realizar las pruebas de laboratorio clínico u otras que resulten necesarias, registrando las medidas correctivas y preventivas tomadas con el fin de mitigar la posible contaminación del alimento que pueda generarse por el estado de salud del personal manipulador. Los costos de estos reconocimientos médicos corren por cuenta del Asociado.

En todos los casos, como resultado de la valoración médica se debe expedir un certificado en el cual conste la aptitud o no para la manipulación de alimentos.

El Asociado debe garantizar el cumplimiento y seguimiento a los tratamientos ordenados por el médico. Una vez finalizado el tratamiento, el médico debe expedir un certificado en el cual conste la aptitud o no para la manipulación de alimentos.

Por consiguiente, es responsable de tomar las medidas necesarias para que no se permita contaminar los alimentos directa o indirectamente por una persona que se sepa o sospeche que padezca de una enfermedad susceptible de transmitirse por los alimentos, o que sea portadora de una enfermedad semejante, o que presente heridas infectadas, irritaciones cutáneas infectadas o diarrea, entre otros. Todo manipulador de alimentos que represente un riesgo de este tipo deberá comunicarlo al Asociado.

5. Plan de Capacitación

El Asociado deberá tener un plan de capacitación continuo y permanente para el personal manipulador de alimentos desde el momento de su contratación y luego ser reforzado mediante charlas, cursos u otros medios efectivos de actualización. Dicho plan deberá ser mínimo de diez (10) horas durante la ejecución del convenio, sobre educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura - BPM y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos. Igualmente, deben estar capacitados para llevar a cabo las tareas que se les asignen o desempeñen, con el fin de que se encuentren en capacidad de adoptar las precauciones y medidas preventivas necesarias para evitar la contaminación o deterioro de los alimentos.

Esta capacitación estará bajo la responsabilidad del Asociado y podrá ser efectuado por éste, por personas naturales o jurídicas contratadas y por las autoridades sanitarias. Cuando el plan de capacitación se realice a través de personas naturales o jurídicas diferentes a la empresa, éstas deben demostrar su idoneidad técnica y científica y su formación y experiencia específica en las áreas de higiene de los alimentos, BPM y sistemas preventivos de aseguramiento de la inocuidad.
El plan de capacitación debe contener, al menos, los siguientes aspectos: metodología, duración, docentes, cronograma y temas específicos a impartir. El enfoque, contenido y alcance de la capacitación impartida debe ser acorde con los procesos realizados en el centro.

En todo caso, el Asociado debe demostrar a través del desempeño del personal manipulador de alimentos y la condición higiénico sanitaria del centro la efectividad e impacto de la capacitación impartida.

Todo el personal manipulador de alimentos debe asistir a una charla de inducción sobre la operación del servicio de alimentación, de una (1) hora, a cargo del coordinador del centro, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al de la firma del acta de inicio, la cual no está comprendida dentro de las diez (10) horas del plan de capacitación.

Cada vez que se realicen cambios de personal manipulador de alimentos el Asociado deberá garantizar la inducción sobre la operación del servicio de alimentación al personal manipulador entrante, antes de iniciar actividades en el servicio de alimentación.

Nota 1: Los documentos mencionados anteriormente (certificado médico, plan de capacitación, cronograma de capacitaciones y listados de asistencia como mínimo) deben reposar en el centro con los respectivos soportes y estar a disposición de la interventoría o supervisión de la SDIS.

Nota 2: Se puede aplicar el modelo de Plan de capacitación de la SDIS.

Evidencias

Implementación de Procedimiento operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales publicado en el Sistema Integrado de Gestión SIG en la página web de la SDIS, junto con los instructivos y formatos:

- INS-PSS-012 Instructivo Recibo de alimentos.
- INS-PSS-013 Instructivo Almacenamiento de alimentos.
- INS-PSS-014 Instructivo Preparación de alimentos.
- INS-PSS-015 Instructivo Servido y distribución de alimentos.
- INS-PSS-016 Instructivo Seguimiento de la operación del servicio de alimentación.
- INS-PSS-018 Instructivo Compra directa de alimentos por operadores en asociación.
- INS-PSS-048 Instructivo Plan de muestreo y seguimiento a la minuta de alimentos.
- FOR-PSS-226 Formato Plan de compras mensual.
- FOR-PSS-175 Formato Plan de compras semanal.
- FOR-PSS-230 Formato Recepción de alimentos.
- FOR-PSS-232 Formato Verificación transporte de alimentos.
- FOR-PSS-236 Formato Control de entrada y salida de alimentos asociados.
- FOR-PSS-238 Formato Control de temperatura de equipos de refrigeración.
- FOR-PSS-239 Formato Control de temperatura de equipos en congelación.
- FOR-PSS-243 Formato Preparación de alimentos.
- FOR-PSS-252 Formato Inspección plan de muestreo de porciones servidas.
- FOR-PSS-246 Formato Evaluación de características organolépticas.
- FOR-PSS-247 Formato Seguimiento de la operación del servicio de alimentación.
- FOR-PSS-248Formato Acompañamiento de la operación del servicio de alimentación mensual.
- FOR-PSS-249 Formato Acompañamiento de la operación del servicio de alimentación semanal.
- Conceptos sanitarios de los proveedores emitidos por la autoridad sanitaria, con vigencia no superior a un año.
- Plan de capacitación que contemple mínimo los siguientes aspectos: metodología, duración, docentes, cronograma (con mínimo 10 horas anuales), temas específicos a impartir (El enfoque, contenido y alcance de la capacitación impartida debe ser acorde a la naturaleza del servicio).
- Soporte de socialización al personal manipulador el procedimiento operación de entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales publicados en el Sistema Integrado de Gestión SIG en la página web de la SDIS, junto con los instructivos y formatos aplicables a convenios tercerizados.

- Soportes de capacitación: Formato control de asistencia capacitación totalmente diligenciado, test aplicados, informe de análisis de los resultados obtenidos, para determinar el cumplimiento del objetivo propuesto y la definición de las acciones frente a las oportunidades de mejora identificadas, y registros fotográficos de cada una de las actividades desarrolladas.
- Documentación manipuladores de alimentos: Certificación médica en la cual conste la aptitud para la manipulación de alimentos, reconocimiento médico cada vez que se considere necesario por razones clínicas y epidemiológicas; y soporte de capacitación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos de mínimo 10 horas en un año.
- Dotación manipuladores de alimentos: Uniforme de color claro (excepto escala de grises), cofia o gorro de tela o malla, tapabocas material desechable de un único uso, calzado cerrado, impermeable, antideslizante y de tacón bajo, guantes en material impermeable no contaminante (para quien realice el lavado de utensilios y menaje, identificados por código de color de acuerdo al plan de saneamiento), peto de material impermeable liviano y color claro (para quien realice el lavado de utensilios y menaje). Acta de entrega de dotación a manipuladores.
- Avisos alusivos a la obligatoriedad y necesidad del cumplimiento de las prácticas higiénicas durante la manipulación de alimentos, establecidos en el área del servicio de alimentación.
- Plan de mantenimiento de equipos preventivo y correctivo el cual contiene como mínimo: cronograma y hojas de vida de cada uno de los equipos, en donde se reflejen las características del equipo, capacidad, fechas y descripción de los mantenimientos.

2.2.2.4.3 Plan de Saneamiento Básico– PS

El asociado deberá adoptar lo establecido en la Guía del Plan de Saneamiento publicada en el Sistema Integrado de Gestiòn SIG en la página web de la SDIS, por lo cual deberá ajustarla de acuerdo a la particularidad del servicio, así mismo, deberá aplicar los formatos establecidos en la guia.

El Plan de Saneamiento, es una exigencia dada por la normatividad sanitaria vigente y contemplada en la Resolución 2674 del 2013, Capítulo VI.

Así mismo, deberá incluir como mínimo los procedimientos, cronogramas, registros, listas de chequeo y los responsables de los programas de limpieza y desinfección, gestión Integral de residuos sólidos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable.

Si el Centro de protección está localizado fuera del Distrito, el PS, se debe ajustar a la normatividad propia del Municipio.

El-la Técnico en gestión ambiental del Centro de Protección Social, será líder del Plan de Saneamiento a excepción del servicio de alimentos, que será liderado por el profesional en nutrición.

Se debe tener en cuenta que el Plan de Saneamiento Básico se ajusta para todo el Centro de Protección Social incluyendo el protocolo de lavandería.

El asociado debe cumplir con las siguientes actividades:

a) Planear e implementar actividades para dar a conocer al personal, el contenido del Plan de saneamiento del Centro de atención.
b) Garantizar que el personal de servicios generales y manipuladoras de alimentos den cumplimiento a lo establecido en los programas contenidos en el Plan de Saneamiento, así como establecer la frecuencia y la persona responsable de los procedimientos de saneamiento.
c) Realizar evaluaciones periódicas del Plan de Saneamiento, a fin de reducir los riesgos a la salud y al ambiente, mediante la verificación de los procesos, procedimientos, planes, programas, instructivos, formatos y actividades necesarias.
d) Actualizar periódicamente el Plan de Saneamiento teniendo en cuenta el seguimiento, las evaluaciones habituales y las recomendaciones de la autoridad sanitaria competente.

El Asociado se obliga a presentar el documento del Plan de Saneamiento del Centro de Protección social dentro de los 15 días calendarios siguientes a la suscripción del acta de inicio. Si el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez realiza observaciones a dicho documento el Asociado se obliga a realizar los ajustes a que haya lugar, en un tiempo máximo dentro de los ocho (8) días calendarios siguientes al requerimiento por parte del supervisor del Convenio.

El asociado a través del gestor ambiental y la nutricionista realizarán la socialización del Plan de Saneamiento al personal del Centro de Protección dentro del primer mes de la ejecución del convenio y cada vez que ajuste en plan.

Actualización del Plan de Saneamiento

El Plan de Saneamiento debe ser sometido a revisiones periódicas por el asociado, esto con el fin de realizar las actualizaciones correspondientes cuando se requieran cambios en su contenido por parte del equipo técnico de la Subdirección para la Vejez, por ejemplo, en los procedimientos, formatos de registros y fichas técnicas. Dichos cambios serán realizados por el coordinador del centro.

Seguimiento y control de la ejecución del Plan de Saneamiento

El Plan de Saneamiento debe ser elaborado exclusivamente para cada centro y debe estar disponible al alcance de todo el personal que participa en las actividades que lo contempla, así mismo, debe socializarse cada vez que sea necesario involucrando a todo el personal que realice las labores de saneamiento incluida la dirección (coordinadores, equipo administrativo y representante legal) del centro.

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

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

Evidencias

- Plan de saneamiento ajustado al servicio de acuerdo a lo establecido en la Guía Plan de

saneamiento de la SDIS y el formato Declaración de Compromiso, enviados a la subdirección de vejez a los quince (15) días calendario después de la firma del acta de inicio del convenio de asociación.

- Soportes de capacitación del plan de saneamiento: Formato control de asistencia capacitación, test aplicados, informe de análisis de los resultados obtenidos, para determinar el cumplimiento del objetivo propuesto y la definición de las acciones frente a las oportunidades de mejora identificadas y registros fotográficos de cada una de las actividades desarrolladas.
- Soportes de la aplicación de los formatos:
  FOR-PSS-064 – Formato de control de lavado y desinfección del tanque de agua potable.
  FOR-PSS-065 – Formato seguimiento a soluciones desinfectantes.
  FOR-PSS-066 – Formato inspección de la presencia de plagas.
  FOR-PSS-067 – Formato inspección del manejo de elementos en desuso, embalajes y empaques.
  FOR-PSS-068 – Formato lista de verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas.
  FOR-PSS-069 – Formato registro control de plagas.

2.2.3 COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS- ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL

Este componente comprende los siguientes subcomponentes:

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

A continuación se mencionan generalidades del presente componente las cuales deben ser acatadas por los asociados para la prestación del servicio.

1. La Subdirección de Plantas Físicas de la SDIS hará una única visita en el inmueble, una vez sea informada la necesidad por la Subdirección para la Vejez, con el fin de realizar la evaluación de la infraestructura mediante el formato de **CALIFICACIÓN TÉCNICA DE INMUEBLES (COMPONENTE URBANO E INFRAESTRUCTURA)"**, conforme al cumplimiento de las condiciones establecidas en el mismo, si del resultado de la vista se concluye que la planta física del inmueble se considera **NO APTA**, el inmueble no quedará habilitado para la puesta en marcha del servicio.

2. El predio presentado para realizar el objeto contractual, debe ajustarse en su totalidad a los lineamientos establecidos por la entidad "**ESTANDARES DE CALIDAD DE SERVICIOS SOCIALES**" al inicio de la prestación del servicio según formato **F-DS-RD-001**, o los que lo modifiquen o sustituyan, documentos que harán parte integral del presente proceso, adicionalmente, el predio debe cumplir las exigencias físicas y de habitabilidad que la entidad

considere necesarias para garantizar la prestación del servicio en condiciones de calidad, confort y seguridad.

3. En el momento de la visita que se realizará al inmueble, el oferente deberá presentar la infraestructura y áreas objeto de la prestación del servicio. Los inmuebles deben corresponder a los predios ofertados y serán los que se evalúen en el formato establecido por la Entidad para tal fin. Así mismo, las que serán contratadas, independientemente del estándar aplicable siempre y cuando no sea inferior a lo requerido por la SDIS en cumplimiento de los mínimos exigidos reglamentarios por la entidad y/o la norma aplicable vigente. Al respecto el oferente deberá firmar el formato de visita mediante el cual se especifican claramente las áreas ofertadas aceptando que estas son de uso exclusivo para la prestación del servicio.

4. El inmueble (infraestructura) que se oferte debe contar con acceso independiente y exclusivo, también deberá contar con la totalidad de las áreas mínimas requeridas y ofertadas (de acuerdo con el formato de calificación técnica de inmuebles), deben ser de uso exclusivo para la prestación del servicio.

5. Independientemente del clima donde se localice el inmueble objeto de prestación del servicio, el operador deberá brindar las mejores condiciones de temperatura, humedad, ventilación, entre otras, garantizando la salud, bienestar y seguridad de los usuarios.

6. En lo que corresponde a la infraestructura de servicios públicos (electricidad, agua, alcantarillado y gas), de inmuebles ubicados en zonas rurales o urbanas del asociado deberán garantizar la prestación de dichos servicios en la Unidad Operativa de manera ininterrumpida.

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

8. Durante la ejecución delconvenio, el asociado deberá garantizar la seguridad, higiene y condiciones de salubridad de la infraestructura física e instalaciones de la edificación.

NOTA: Los inmuebles que se presenten en la oferta para prestación del servicio a las personas mayores, deben estar ubicados en Bogotá o a 70 km a la redonda contados desde los limites del Distrito Capital.

Metodología de Verificación

La Subdirección de Plantas Físicas se pondrá en contacto vía telefónica y correo electrónico con el proponente e informará el día y la hora aproximada de visita a los inmuebles, así mismo, la Subdirección de Plantas Físicas realizará una única visita de conformidad con el cronograma

establecido para tal fin. Durante la visita de inspección el proponente deberá delegar un acompañamiento al profesional designado desde la Subdirección de Plantas Físicas de la SDIS.

El concepto se emitirá como **"APTO" o "NO APTO".**

APTO: Se emite este concepto cuando los espacios ofertados **CUMPLEN** con la **totalidad de los items denomidados "Requisitos mínimos";** los cuales serán verificados por la Subdirección de Plantas Físicas de la SDIS en el formato de **CALIFICACIÓN TÉCNICA DE INMUEBLES (COMPONENTE URBANO E INFRAESTRUCTURA)"**. La totalidad de los requisitos minimos del componente denominado ambientes adecuados y seguros se ponderan como el 90%.

NO APTO: Se emite este concepto cuando los espacios ofertados **NO CUMPLEN** con la **totalidad de los items denomidados como "Requisitos mínimos"**; los cuales serán verificados por la Subdirección de Plantas Físicas de la SDIS en el formato de **CALIFICACIÓN TÉCNICA DE INMUEBLES (COMPONENTE URBANO E INFRAESTRUCTURA)"**; por consiguiente **LA PROPUESTA SERÁ RECHAZADA.**

Entre tanto, la totalidad de los requisitos marcados como **"NECESARIOS"** se ponderan como el 10% del total de requisitos necesarios establecidos en el componente denominado ambientes adecuados y seguros del anexo técnico, estos pueden ser o no cumplidos al momento de la visita, no obstante, en caso de ser adjudicados los cupos para la prestación del servicio, el asociado deberá garantizar el cumplimiento de estos conforme con lo establecido en el anexo técnico. El cumplimiento de los requisitos dichos requisitos, deberá ser verificado por el supervisor del Convenio en un plazo de 30 días calendario contados a partir de la suscripción del acta del inicio.

NOTA 1: Las Unidades Prediales presentadas y visitadas a las cuales no se pueda ingresar por motivos de falta de comunicación con el oferente serán **RECHAZADAS.**

NOTA 2: Los espacios ofertados que resulten **"NO APTO" en el** formato de **CALIFICACIÓN TÉCNICA DE INMUEBLES (COMPONENTE URBANO E INFRAESTRUCTURA)" NO** podrán ser objeto de subsanación.

NOTA 3: Cualquier exigencia que realice la entidad en pro de la calidad en la prestación del servicio durante la ejecución del convenio se deberá atender por el asociado de manera inmediata, garantizando la adecuada calidad en la prestación del servicio.

2.2.3.1 Subcomponente Jurídico

- **Certificado de tradición y libertad**

El proponente deberán presentar el **CERTIFICADO DE TRADICIÓN Y LIBERTAD**, del (los) inmueble (s) objeto del convenio, documento expedido por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos correspondiente, con fecha no mayor a (1) un mes de expedición, es decir, debe estar **VIGENTE, ACTIVO**, registrando la propiedad a nombre de particulares; de la revisión del mismo, se deberá

concluir si el inmueble es de propiedad de un privado o por el contrario es de propiedad del Distrito Capital, caso en el cual, no se reconocerá en la estructura de costos el pago del rubro asignado para espacio físico funcional en lo que corresponde a **"INSTALACIONES".** Si la infraestructura o construcción en la que se pretende contratar se localiza en más de una unidad predial, debe presentarse el certificado de tradición y libertad por cada una de ellas.

Si el proponente no es el titular de derecho de dominio del inmueble presentado, deberá allegar por cada Unidad Predial, carta de intención de suscripción de convenio de arriendo del respectivo titular (es), en la que se obligue a que, en el caso dela suscripción del convenio, éste realizará el correspondiente convenio de arrendamiento.

En el evento de que el poponente arrendador no mantenga la intencion de la carta el oferente, la propuesta quedará rechazada.

Certificado Catastral

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

NOTA 1. La Subdirección de Plantas Físicas, únicamente realizará la verificación de las condiciones y documentos requeridos en el componente "Ambientes Adecuados y Seguros" del anexo técnico que son de competencia de esta Subdirección y los requeridos en el Formato **"CALIFICACIÓN TÉCNICA DE INMUEBLES",** durante el proceso de evaluación y hasta las fechas de visitas establecidas en cronograma del presente proceso de contratación.

NOTA 2. Para el presente proceso, la expresión "inmueble" corresponde a la construcción ubicada en una o varias Unidades Prediales presentadas en la oferta. Para el caso donde la construcción se localice en más de una unidad predial, se tomará como una sola infraestructura inmueble (una o varias comunicadas arquitectónicamente o separadas) siempre y cuando las construcciones se localicen en unidades prediales colindantes entre sí y comunicadas internamente que cumpla con las condiciones técnicas relacionadas en el presente numeral – Ambientes adecuados y seguros.

2.2.3.2 Subcomponente Urbanístico y de Estándares

Requisitos o documentos NO habilitantes (Documentos necesarios para la prestación del servicio)

Licencia de construcción: al respecto se precisa que no es obligatoria la presentación de este documento, no obstante, con el fin de facilitar el estudio se debe aportar en caso de que cuenten con el mencionado documento.

2.2.3.2.1 Características del inmueble en el que se prestará el servicio

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

2.2.3.2.2 Condiciones Urbanísticas

Tabla 8. Condiciones Urbanisticas

ÍTEM No.	REQUISITO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	REQUISITO MÍNIMO 90%	REQUISITO NECESARIO 10%
PARÁMETROS URBANÍSTICOS				
1	Para inmuebles ubicados en Bogotá D.C., donde funcionaría el centro de protección debe contar con concepto de uso del suelo que contenga uno de los siguientes usos: a.Dotacional equipamiento colectivo educativo bienestar social. b.Dotacional equipamiento colectivo educativo. c.Institucional clase I o II. Documento expedido por la Secretaría Distrital de Planeación, SINUPOT o Curaduría Urbana, donde conste que el uso de suelo definido para el inmueble corresponde a uno de los indicados, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 190 de 2004, o a la norma urbanística que se encuentre vigente.	Documento expedido por la Secretaría Distrital de Planeación, SINUPOT o Curaduría Urbana, donde conste que el uso de suelo definido para el inmueble corresponde a uno de los indicados, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 190 de 2004, o a la norma urbanística que se encuentre vigente.		X
2	El inmueble donde funciona el centro de protección debe estar ubicado fuera de zonas de amenaza alta por inundación y por remoción de masa.	Certificación de riesgo. Para este proceso es válido el concepto emitido por la página oficial de la Secretaria Distrital de Planeación - SINUPOT, mediante el cual conste que el predio no se encuentra en zona de amenaza y riesgo no mitigable o el concepto emitido por IDIGER o entidad encargada municipal o departamental encargada de la administración de riesgos, donde se establezca que la infraestructura NO presenta restricción de uso por la ocurrencia de fenómenos naturales.	X	

ÍTEM No.	REQUISITO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	REQUISITO MÍNIMO 90%	REQUISITO NECESARIO 10%
		NOTA 1: Al respecto si se determina que el inmueble se ubica en suelo de alto riesgo no mitigable (por fenómenos naturales: inundación, remoción en masa o incendios), según el concepto emitido por la entidad correspondiente – IDIGER o la que haga sus veces el predio ofertado se considerará "NO APTO", el inmueble no quedaría habilitado para la puesta en marcha del servicio.		
3	Esquema básico que contenga medidas legibles y nombre de los espacios.	Presentación de planos arquitectónicos básicos (pueden ser solo las plantas arquitectónicas) especificando el nombre y las medidas de los espacios propuestos y entregado de la siguiente manera: Estos serán suministrados con la oferta de prsentación, en formato DWG en la plataforma SECOP antes de las fechas establecidas en el cronograma de visitas, la no presentación de este requisito la oferta sera rechazada.	X	
4	Ubicación del inmueble en cercanías a Líneas de transmisión eléctrica	Se verifica en sitio, si se evidencian redes eléctricas con líneas de alta y extra alta tensión, se evaluarán de acuerdo con el anexo general del Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas (RETIE) vigente, "...cumplir con el ancho de la zona de servidumbre de líneas de transmisión para líneas de alta y extra alta tensión de las Tablas 13,1 y 22.1". En dado caso de ser líneas de media tensión se deberán garantizar las distancias mínimas de seguridad respecto a las construcciones según lo expuesto en el RETIE, es de aclarar que si el predio ofertado se encuentra afectado por lo descrito en este numeral se considerará "NO APTO", el inmueble no quedaría habilitado para la puesta en marcha del servicio.	X	
5	El inmueble no colinde con focos de contaminación (botaderos, plazas de mercado).	Se verifica en sitio, es de aclarar que si el predio ofertado se encuentra afectado por lo descrito en este numeral se considerará "NO APTO", el inmueble no quedaría habilitado para la puesta en marcha del servicio.	X	

Nota: Para el caso de los inmuebles ubicados en Bogotá se deberá tener en cuenta lo contemplado en la Resolución 110 de 1995 de la Secretaría Distrital de Salud "*Saneamiento Básico, articulo 25, localización "las edificaciones destinadas para el funcionamiento de las instituciones que presenten cualquier tipo de atención al anciano deberán estar localizadas en sitios de fácil acceso peatonal y*

vehicular, no deben ofrecer peligro de inundación, ni estar cerca de focos de insalubridad (basureros, tránsito de aguas negras, mataderos, zonas industriales, vías férreas, aeropuertos, etc.) y en general zonas que ofrezcan inseguridad".

2.2.3.2.3 Espacios Físicos (Programa Arquitectónico)

Tabla 9. Condiciones espacios físicos.

No.	ESPACIOS - AREAS	DESCRIPCIÓN - ESTANDAR	REQUISITO MÍNIMO	REQUISITO NECESARIO
			90%	10%
1	Acceso	El predio cuenta con acceso independiente para la prestación del Servicio.	X	
2	Uso Exclusivo	Las areas ofertadas por el proponente serán determinadas en los planos presentados dentro de la propuesta, las cuales serán visitadas y avaladas por la Subdirección de Plantas fisicas y deberán ser de uso exclusivo para la prestación del servicio a las personas mayores.	X	
3	Confort	En clima frio y caliente se debe garantizar el confort térmico para cada una de las áreas ofertadas.		X
4	Oficina de Coordinación	Espacio destinado para la dirección, coordinación o administración de la institución.	X	
5	Archivo (Puede estar en una de las dos oficinas, caso en el cual el área debe adicionarse)	El inmueble debe contar con el área suficiente para albergar la documentación reuniendo las condiciones de seguridad, regulación de las condiciones ambientales, ventilación e iluminación, asi mismo el espacio debe ser de acceso restringido a participantes	X	
6	Debe tener un espacio para comedor	El área de comedor cuenta con una superficie mínima de 2 m2 para centros de protección por usuario, por cada turno de servido, el cual se podrá prestar en máximo dos turnos, (el estándar incluye las áreas de circulación).	X	
7	Servicio de alimentos - Cocina	El área destinada para el servicio de alimentos – cocina- debe ser mínimo de 0.42 m2 por usuario atendido, no obstante el área de cocina no podrá ser inferior a 25 m2. El servicio de alimentos incluye y debe cumplir con las siguientes áreas: Área fría, área caliente, área de alistamiento y área de higienización.	X	
8	Despensa	El área destinada para despensa debe ser mínimo de 8.00 M3 por cada 50 usuarios atendidos. Deberá contar con ambiente para recepción, almacenamiento de víveres secos, refrigeración para víveres perecederos, despensa diaria (incluye cuartos fríos).	X	
9	Espacios para Almacenamiento de Elementos de Aseo y Lavado	El Centro de Protección Social debe tener un espacio o mueble para almacenamiento de productos químicos y elementos de aseo institucional, independiente y alejado del servicio de alimentos.		X

No.	ESPACIOS - AREAS	DESCRIPCIÓN - ESTANOAR	REQUISITO MÍNIMO 90%	REQUISITO NECESARIO 10%
		Este espacio debe contar con paso restringido para las personas mayores. El Centro de Protección Social debe tener un espacio destinado para la higienización de elementos de aseo, alejado de los espacios del servicio de alimentos. El área debe contar con percheros y semaforización de los elementos de aseo como escobas, traperos, recogedores y guantes (código de colores), donde especifique el área donde se utiliza cada elemento.		
10	Espacios para la Disposición de Basuras	El espacio o unidad para el almacenamiento de residuos sólidos, de fácil limpieza y desinfección, aislada del sitio de preparación y almacenamiento de alimentos.	X	
11	Baño administrativo	Una unidad Sanitaria (1 lavamanos + Sanitario) por cada 15 usuarios.	X	
12	Habitaciones Centros de Protección	Las habitaciones por persona mayor deben contar con área mínima de 5m2. El área incluye circulación y prestación de servicios para personas mayores con movilidad reducida, en esta no está incluida el área para closet, casillero o gabinete.	X	
13	Alistamiento de personal	Deben contar con un espacio para el alistamiento del personal operativo.		X
14	Espacio para los servicios primarios	Debe contar con espacio para los servicios primarios, con acceso restringido para las personas mayores, aséptico, demarcado e independiente de los demás espacios de la institución.	X	
15	Lavandería	El Centro de Protección Social debe tener un espacio de lavandería destinado para el lavado y planchado de la ropa y lencería usada por las personas mayores	X	
16	Espacio para la atención profesional	Espacio de uso exclusivo,demarcado e independiente de los demás espacios en el que se garantice la privacidad en la atención de la población. Mínimo 10 M2.	X	
17	Espacios para actividades culturales, educativas y recreativas, seguras	Espacios para Actividades Culturales, Educativas y Recreativas (Requisito mínimo) *Cuando el Centro de Protección Social no cuente con un espacio para el desarrollo de actividades culturales, educativas y recreativas, puede utilizar áreas recreativas aledañas, ubicadas en un radio no mayor a 500 m de la ubicación del predio. *Los espacios para actividades culturales, educativas y recreativas deben contar como mínimo con un área de 2m2 por persona mayor en el momento de uso, cuando el área sea compartida para diferentes usos, se garantiza que al momento de su utilización como área	X	

No.	ESPACIOS - AREAS	DESCRIPCIÓN - ESTANDAR	REQUISITO MÍNIMO 90%	REQUISITO NECESARIO 10%
		recreativa, se conserve el área mínima por persona mayor.		
18	Área Almacenamiento de Materiales	Un espacio o mueble para el almacenamiento de materiales administrativos, didácticos y material de dotación, con control de acceso y condiciones ambientales que permita la conservación, clasificación, organización y acceso. Adicionalmente, en este espacio de debe contar con material didáctico, y otros elementos como: juegos tradicionales, música de diferentes géneros, juegos de mesa, entre otros para el desarrollo de las actividades de conformidad al Plan de Atención institucional -PAI. En caso de utilizarse un mueble para el almacenamiento, es necesario que el material del que está fabricado y su ubicación garantice condiciones de higiene y seguridad.	X	
19	Baterías Sanitarias	• Para los Centros de Protección Social donde el número de personas mayores supere las 103, por cada 10 hombres o mujeres se debe adicionar un (1) equipo sanitario accesible, de conformidad con el ítem 2.1.4.9 de los Estándares de Calidad de Servicios Sociales del Distrito Capital (Instituciones de Protección y Atención Integral a las Personas Mayores del D.C.) • Al menos una ducha debe contar con un asiento, barras para apoyarse en él y debe tener ducha tipo teléfono, la temperatura del agua no debe superar los 40° C y el piso debe ser antideslizante bajo condiciones húmedas. • Todos los inodoros, lavamanos y duchas de uso de las personas mayores deben contar con suministro de agua durante las 24 horas del día. • Las duchas deben contar con agua caliente (entre 25 y 30° C). • En cada Centro de Protección Social, se deberá garantizar todos los días o cuando se requiere la disponibilidad de agua caliente para realizar el baño de las personas mayores. *Para los inmuebles ofertados en Bogotá se podrá optar por aplicar lo previsto en la Resolución 110 de 1995.	X	

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

ASPECTO	CONDICION	REQUISITO MÍNIMO 90%	REQUISITO NECESARIO 10%

Piscina (Aplica si el predio ofertado cuenta con piscina)	La piscina cuenta con concepto sanitario vigente emitido por la autoridad sanitaria competente		X
	Cuenta con barreras que impiden el acceso directo al lugar donde se encuentran las piscinas. Estas barreras contienen un acceso por una puerta o un torniquete o cualquier otro medio que permita el control de acceso a los citados lugares	X	
	Cuenta con detectores de inmersión o alarmas de agua: Son aquellos dispositivos electrónicos con funcionamiento independiente a base de baterías, que produce sonidos de alerta superiores a ochenta (80) decibeles, en caso de que alguna persona caiga en la piscina.	X	
	Cuenta con cubierta anti atrapamientos: Son dispositivos que aíslan el efecto de succión provocado en los drenajes que tengan las piscinas o estructuras similares.	X	
	Al momento de la visita deberá contar con el certificado de inspección y vigilancia que emite el respectivo municipio o distrito en donde certifique que la piscina posee las normas de seguridad reglamentarias.	X	
	Se encuentra demarcada la profundidad de la piscina, de forma seguida y clara, por medio de baldosas de distinto color, sin que se presenten cambios de profundidad de manera abrupta	X	
	En el fondo de la piscina debe avisarse con materiales o colores vistosos los desniveles, con colores distintos para cada desnivel.	X	

2.2.3.3 Subcomponente de Infraestructura

El subcomponente de infraestructura comprende los siguientes ítems:

2.2.3.3.1 Condiciones de Seguridad y Salubridad del Inmueble Servicios Públicos

Tabla 10. Condiciones

ASPECTO	ITEM	CONDICIÓN	REQUISITO MÍNIMO	REQUISITO NECESARIO
			90%	10%
Servicios públicos e Infraestructura Básica y de seguridad Humana	1	El inmueble cuenta con servicio de acueducto y alcantarillado	X	
	2	El inmueble cuenta con tanque(s) de almacenamiento de agua aéreo o subterráneo conectado directamente al sistema de cocina y baños para garantizar su permanente circulación. El volúmen del tanque de almacenamiento cuenta con abastecimiento de agua mínimo para un día de servicio, dicha condición se calcula con un promedio de 4 litros por ración de comida principal ofrecida a las personas mayores, como pernoctan, se dipone adicionalmente de 25 litros por m2 de área de dormitorio. Durante la prestación del servicio se debe garantizar el suministro de agua potable permanentemente a la población atendida.		X
	3	El inmueble cuenta con servicio de energía eléctrica	X	
	4	El inmueble cuenta con servicio de gas		X

ASPECTO	ITEM	CONDICIÓN	REQUISITO MÍNIMO	REQUISITO NECESARIO
			90%	10%
	5	El inmueble cuenta con sistema de motobombas (en caso de que existan)		X
	6	EL inmueble cuenta con calderas o calderines (en caso de que existan)		X
	7	El inmueble cuenta con redes de detección de incendio (Teniendo en cuenta la NFPA 72, NFPA 101 y la NSR10)		X
Ubicación y riesgos antrópicos	8	El inmueble NO se encuentra continuo a zonas de almacenamiento de combustibles	X	
	9	El inmueble NO se encuentra afectado por su cercanía a focos de contaminación (Rellenos sanitarios, botaderos, plazas de mercado)	X	
Cerramiento y fachada	10	Los cerramientos o muros que delimitan la planta física con las viviendas vecinas y exteriores impiden el acceso de extraños	X	
Instalaciones eléctricas	11	La instalación eléctrica se encuentra en buen estado y funcionando	X	

2.2.3.3.2 Condiciones generales en todos los espacios de la edificación

Tabla 11. Condiciones generales.

ELEMENTO	ITEM	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MINIMO SI / NO
Accesibilidad, señalización y señalética	1	Rampas de acceso a los espacios de la unidad operativa	SI
	2	Elementos de transición (rampas) para acceder internamente de un espacio a otro de la Unidad Operativa	SI
	3	Todos los espacios de la unidad operativa se encuentran con señalización y señalética	NO
Pasillos y corredores	4	Todos los corredores y pasillos se encuentran debidamente señalizados	NO
	5	El ancho de la circulación de los correodres y pasillos es constante y deben tener un ancho minimo no obstruido de 0.90 mts	SI
	6	Los pasillos y corredores estarán libres de obstáculos en todo su ancho mínimo y desde su piso hasta un plano paralelo a él ubicado a 2,05 m de altura. Dentro de ese espacio no se podrán ubicar elementos que lo invadan (ejemplo: luminarias, carteles, equipamiento, partes propias del edificio o de instalaciones).	NO
	7	Los pavimentos de corredores y pasillos serán firmes, antideslizante y sin accidentes. No se admite tratamiento de la superficie que modifique esta condición (ejemplo encerado.	NO
Rampas	8	El pavimento de las rampas deberá ser firme, antideslizante y sin accidentes	SI
	9	El espacio de recorrido de la rampa está libre de elementos que la invadan (ejemplo: luminarias, carteles, equipamientos)	NO

ELEMENTO	ITEM	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MINIMO SI / NO
	10	Al comenzar y finalizar una rampa debe existir una superficie de aproximación que permita inscribir un círculo de 1,20 m de diámetro como mínimo, que no deberá ser invadida por elementos fijos, móviles o desplazables o por el barrido de puertas	SI
	11	El ancho mínimo libre de las rampas es de 0,90 m.	SI
	12	Las rampas que salven desniveles superiores a 0,25 m deberán llevar pasamanos	NO
	13	Las rampas tienen pasamanos a ambos lados que cumplan, continuos en todo su recorrido y con prolongaciones horizontales mayores de 30 cm al comienzo y al final	NO
	14	Las rampas tienen pasamanos a 90 cm de altura y otro a 70 cm de altura. (Las alturas se miden verticalmente desde la arista exterior (virtual) de la escalera, con tolerancias del: 5 cm)	NO
	15	Todos los espacios de circulación que presenten cambios de nivel superiores a 0.10 m, cuentan con bordillos	NO
Escaleras	16	Las escaleras estables	SI
	17	Las escaleras de uso público deberán tener un ancho mínimo de 120 cm, medidos de pasamanos a pasamanos.	SI
	18	La contrahuella debe tener una altura menor o igual a 18 cm.	SI
	19	Los pisos deben ser antideslizantes. Sin relieves en su superficie, con las puntas diferenciadas visualmente.	SI
	20	Los escalones aislados, deberán presentar textura. Color e iluminación que los diferencie del pavimento general.	NO
	21	Las escaleras están debidamente señalizadas.	NO
	22	Las escaleras tienen pasamanos a ambos lados que cumplan, continuos en todo su recorrido y con prolongaciones horizontales mayores de 30 cm al comienzo y al final	NO
	23	¿Las escaleras tienen pasamanos a 90 cm de altura y otro a 70 cm de altura. (Las alturas se miden verticalmente desde la arista exterior (virtual) de la escalera, con tolerancias del: 5 cm).	NO
	24	Los extremos de los pasamanos son curvados a manera de evitar el punzonado o eventuales enganches	NO
	25	Protección con barandas en zonas de circulación y zonas comunes que puedan evitar riesgo de caída durante su transito	NO

2.2.3.3.3 Condiciones de seguridad y salubridad en cada espacio de acuerdo al programa arquitectónico.

Tabla 12. Condiciones de Seguridad y Salubridad

ITEM	ELEMENTO	ITEM	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MINIMO SI / NO
ÁREA ADMINISTRATIVA	Oficina de Coordinación	38	El espacio destinado para la oficina de coordinación cuenta con acabados de pisos en buen estado y es antideslizante	NO
		39	El espacio destinado para la oficina de coordinación cuenta con acabados de muros en buen estado estucado y pintado, se permiten los acabados de ladrillo a la vista, en todo caso que la superficie este libre de humedad	NO

ITEM	ELEMENTO	ITEM	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MINIMO SI / NO
		40	El espacio destinado para la oficina de coordinación cuenta con acabados de techo o cielo raso en buen estado libres de humedad.	NO
		41	El espacio destinado para la oficina de coordinación cuenta con adecuada ventilación natural o artificial.	SI
		42	Las conexiones eléctricas se encuentran en buen estado y no están expuestas generando riesgos eléctricos a los funcionarios.	SI
		43	Los sistemas de iluminación son ahorradores	NO
		44	La iluminación es suficiente para desarrollar las actividades propias del espacio.	NO
	Oficina para profesionales en la que garantice la privacidad en la atención a la población	45	El espacio destinado para la oficina de profesionales cuenta con acabados de pisos en buen estado y es antideslizante.	NO
		46	El espacio destinado para la oficina de profesionales cuenta con acabados de muros en buen estado estucado y pintado, se permiten los acabados de ladrillo a la vista, en todo caso que la superficie este libre de humedad	NO
		47	El espacio destinado para la oficina de coordinación cuenta con acabados de techo o cielo raso en buen estado libres de humedad.	NO
		48	El espacio destinado para la oficina de profesionales cuenta con adecuada ventilación natural o artificial.	SI
		49	Las conexiones eléctricas se encuentran en buen estado y no están expuestas generando riesgos eléctricos a los funcionarios.	SI
		50	Los sistemas de iluminación son ahorradores.	NO
		51	La iluminación es suficiente para desarrollar las actividades propias del espacio.	NO
	Archivo	52	El espacio destinado para archivo cuenta con acabados de pisos en buen estado y es antideslizante.	NO
		53	El espacio destinado para archivo cuenta con acabados de muros en buen estado estucado y pintado, se permiten los acabados de ladrillo a la vista, en todo caso que la superficie este libre de humedad	NO
		54	El espacio destinado para la archivo cuenta con acabados de techo o cielo raso en buen estado libres de humedad.	NO
		55	El espacio destinado para archivo cuenta con adecuada ventilación natural o artificial.	SI
		56	Las conexiones eléctricas se encuentran en buen estado y no están expuestas generando riesgos eléctricos a los funcionarios.	SI
		57	Los sistemas de iluminación son ahorradores	NO
		58	La iluminación es suficiente para desarrollar las actividades propias del espacio.	NO
	Habitaciones	59	El espacio destinado para habitaciones cuenta con acabados de pisos en buen estado y es antideslizante.	SI
		60	El espacio destinado para habitaciones cuenta con acabados de muros en buen estado estucado y pintado, se permiten los acabados de ladrillo a la vista, en todo caso que la superficie este libre de humedad	SI

ITEM	ELEMENTO	ITEM	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MINIMO SI / NO
		61	El espacio destinado para habitaciones cuenta con acabados de techo o cielo raso en buen estado libres de humedad.	SI
		62	El espacio destinado para habitaciones cuenta con adecuada ventilación natural o artificial.	SI
		63	Las conexiones eléctricas se encuentran en buen estado y no están expuestas generando riesgos eléctricos a los funcionarios.	SI
		64	Los sistemas de iluminación son ahorradores	NO
		65	La iluminación es suficientes para desarrollar las actividades propias del espacio	NO
	Espacio para talleres (Area de trabajo en grupo compatible con actividades de estimulación cognitiva)	66	El espacio destinado para Área de Talleres cuenta con acabados de pisos en buen estado y es antideslizante.	SI
		67	El espacio destinado para talleres cuenta con acabados de muros en buen estado estucado y pintado, se permiten los acabados de ladrillo a la vista, en todo caso que la superficie este libre de humedad	NO
		68	El espacio destinado para Área de talleres cuenta con acabados de techo o cielo raso en buen estado libres de humedad	NO
		69	El espacio destinado para Área de talleres cuenta con adecuada ventilación natural o artificial.	SI
		70	Las conexiones eléctricas se encuentran en buen estado y no están expuestas generando riesgos eléctricos a los funcionarios	SI
		71	Los sistemas de iluminación son ahorradores.	NO
		72	La iluminación es suficiente para desarrollar las actividades propias del espacio.	NO
	Área recreativa interna (aplica solo si no hay recreativa externa)	73	El espacio destinado para Área recreativa interna cuenta con acabados de pisos en buen estado y es antideslizante.	NO
		74	El espacio destinado para Área recreativa interna cuenta con acabados de muros en buen estado estucado y pintado general (pintura de esmalte hasta una altura de 1.20 cm), libres de humedad, en caso de que el acabado de muro sea en ladrillo a la vista, este deberá tener tratamiento especial a una altura de 1.20 cm)	NO
		75	El espacio destinado para Área recreativa interna cuenta con acabados de techo o cielo raso en buen estado libres de humedad.	NO
		76	El espacio destinado para Área recreativa interna cuenta con adecuada ventilación natural o artificial.	SI
		77	Las conexiones eléctricas se encuentran en buen estado y no están expuestas generando riesgos eléctricos a los funcionarios.	SI
		78	Los sistemas de iluminación son ahorradores	NO
		79	La iluminación es suficiente para desarrollar las actividades propias del espacio.	NO
ÁREA DE SERVICIOS	Baños para participantes	80	Aparatos sanitarios en buen estado	SI
		81	El espacio donde se ubican los baños se encuentra con adecuada ventilación (natural o artificial), garantizando el	SI

ITEM	ELEMENTO	ITEM	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MINIMO SI / NO
			flujo de aire desde el interior hacia el exterior, este puede ser a traves de elementos	
		82	El espacio donde se ubican los baños se encuentra con adecuada iluminación (natural o artificial)	SI
		83	Los acabados de piso en baño son en baldosa o epoxicos industriales, antideslizantes y se encuentran en buen estado, sin fracturas ni vencimientos y debidamente emboquillados	SI
		84	Existe sifón con rejilla en piso de baños y sistema de tuberías de drenaje para la recolección y conducción de aguas residuales, con capacidad suficiente para permitir la evacuación efectiva de aguas del lavado.	SI
		85	Los acabados de muros de los baños son en baldosa o pintura epoxica permitiendo la fácil limpieza y desinfección	SI
		86	El acabado de cielo raso en baños permita la fácil limpieza y desinfección.	SI
		87	Cuenta con baños accesibles a usuarios de sillas de ruedas	SI
		88	Las puertas de los baños son de al menos 0.90 mts.	SI
		89	Las duchas disponen de agua fría y caliente durante las 24 horas del dia.	SI
		90	Cuenta con barandas o apoyos en baños (lavamanos, sanitarios y ducha)	NO
		91	El espacio destinado para ducha cuenta con acabado de fácil limpieza y desinfección tanto en muros, pisos y cielo raso	SI
	Baños para funcionarios (1 por cada 15 personas)	92	Aparatos sanitarios en buen estado	SI
		93	El espacio donde se ubican los baños se encuentra con adecuada ventilación (natural o artificial), garantizando el flujo de aire desde el interior hacia el exterior, este puede ser a traves de elementos.	SI
		94	El espacio donde se ubican los baños se encuentra con adecuada iluminación (natural o artificial)	SI
		95	Los acabados de piso en baño son en baldosa o epoxicos industriales, antideslizantes y se encuentran en buen estado, sin fracturas ni vencimientos y debidamente emboquillados	SI
		96	Existe sifón con rejilla en piso de baños y sistema de tuberías de drenaje para la recolección y conducción de aguas residuales, con capacidad suficiente para permitir la evacuación efectiva de aguas del lavado.	SI
		97	Los acabados de muros de los baños son en baldosa o pintura epoxica permitiendo la fácil limpieza y desinfección	SI
		98	El acabado de cielo raso en baños permite la fácil limpieza y desinfección de la superficie	SI
		999	Las puertas de los baños son de al menos 0.90 mts	SI
	Baños para Visitantes (1 por cada 15 personas) Puede ser 1 de funcionarios	100	Aparatos sanitarios en buen estado	SI
		101	El espacio donde se ubican los baños se encuentra con adecuada ventilación (natural o artificial), garantizando el flujo de aire desde el interior hasta el exterior, este puede ser a traves de elementos mecánicos, ductos, ventiladores o extractores. (Ley 9 de 1979- Articulo 186)	SI

ITEM	ELEMENTO	ITEM	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MINIMO SI / NO
		102	El espacio donde se ubican los baños se encuentra con adecuada iluminación (natural o artificial)	SI
		103	Los acabados de piso en baño son en baldosa o epoxicos industriales, antideslizantes y se encuentran en buen estado, sin fracturas ni vencimientos y debidamente emboquillados	SI
		104	Existe sifón con rejilla en piso de baños y sistema de tuberías de drenaje para la recolección y conducción de aguas residuales, con capacidad suficiente para permitir la evacuación efectivas de aguas del lavado.	SI
		105	Los acabados de muros de los baños son en baldosa o pintura epoxica permitiendo la fácil limpieza y desinfección	SI
		106	El acabado de cielo raso en baños permite la fácil limpieza y desinfección.	SI
		107	Las puertas de los baños son de al menos 0.90 mts	SI
	Cocina	108	La cocina cuentan con sifón y rejilla para la evacuación de residuos líquidos en el piso	SI
		109	Los acabados de piso en cocina son en baldosa o epoxicos industriales, antideslizantes y se encuentran en buen estado, sin fracturas ni vencimientos y debidamente	SI
		110	Los acabados de muros de cocina son en baldosa o pintura epoxica permitiendo la fácil limpieza y desinfección	SI
		111	El acabado de cielo raso de cocina permite la fácil limpieza y desinfección	SI
		112	La cocina cuentan con media caña en las uniones piso-muro, muro-muro y muro - techo.	NO
		113	Debe contar con un lavamanos de accionamiento no manual de conformidad con lo estipulado en la resolución 2674 de 2013, artículo 6, numeral 6, ítem 6,3.	NO
		114	Los muros de mesones para manipulación de comida y estructuras de almacenamiento de comida están con superficies de fácil limpieza y desinfección (tanto en la parte superior como inferior)	NO
		115	Las ventanas y otras aberturas deben garantizar hermeticidad para evitar contaminación de los alimentos e ingreso de vectores y plagas.	NO
		116	Las puertas de cocina deben de facil limpieza y desinfección, superficies no porosas, garantizando hermeticidad para evitar contaminación de los alimentos e ingreso de vectores y plagas	NO
		117	La cocina cuenta con adecuada iluminación	SI
		118	Los aparatos de iluminación están protegidos para evitar contaminación en caso de rotura	NO
		119	El espacio donde se ubica la cocina se encuentra con adecuada ventilación (natural o artificial), garantizando el flujo de aire desde el interior hacia el exterior, este puede ser a traves de elementos mecanicos, ductos, extractores y/o campanas	SI
		120	Existe protección en las instalaciones eléctricas (tomacorrientes) en cocina tomas GFCI	NO

ITEM	ELEMENTO	ITEM	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MINIMO SI / NO
	Comedor	121	Los acabados de piso en Comedor son en baldosa o epoxicos industriales, antideslizantes y se encuentran en buen estado, sin fracturas ni vencimientos y debidamente emboquillados	SI
		122	Los acabados de muros de Comedor deben ser superficies lisas, de facil limpieza y desinfección – No se acepta ladrillo a la vista.	NO
		123	El acabado de cielo raso de Comedor permite la fácil limpieza y desinfección.	SI
		124	Las ventanas y otras aberturas deben garantizar hermeticidad para evitar contaminación de los alimentos e ingreso de vectores y plagas.	NO
		125	El comedor cuenta con adecuada iluminación	SI
		126	Los aparatos de iluminación están protegidos para evitar contaminación en caso de rotura	NO
		127	El espacio donde se ubica el comedor se encuentra con adecuada ventilación (natural o artificial), garantizando el flujo de aire desde el interior hacia el exterior, este puede ser a traves de elementos mecanicos, ductos, extractores y/o campanas	SI
	Despensa	128	La Despensa cuenta con sifón y rejilla para la evacuación de residuos líquidos en el piso	SI
		129	Los acabados de piso en Despensa son en baldosa o epoxicos industriales, antideslizantes y se encuentran en buen estado, sin fracturas ni vencimientos y debidamente emboquillados	SI
		130	Los acabados de muros de Despensa son en baldosa o pintura epoxica permitiendo la fácil limpieza y desinfección	SI
		131	El acabado de cielo raso de Despensa permite la fácil limpieza y desinfección	SI
		132	La Despensa cuentan con media caña en las uniones piso-muro, muro-muro y muro - techo.	NO
		133	Los muros de mesones para manipulación de comida y estructuras de almacenamiento de comida están con superficies de fácil limpieza y desinfección (tanto en la parte superior como inferior)	NO
		134	Las ventanas y otras aberturas deben garantizar hermeticidad para evitar contaminación de los alimentos e ingreso de vectores y plagas.	NO
		135	Las puertas de Despensa deben ser de facil limpieza y desinfección, no porosos, garantizando hermeticidad para evitar contaminación de los alimentos e ingreso de vectores y plagas	NO
		136	La Despensa cuenta con adecuada iluminación	SI
		137	Los aparatos de iluminación están protegidos para evitar contaminación en caso de rotura	SI
		138	El espacio donde se ubica la despensa se encuentra con adecuada ventilación (natural o artificial), garantizando el flujo de aire desde el interior hacia el exterior, este puede ser a traves de elementos mecanicos, ductos, extractores y/o campanas	SI

ITEM	ELEMENTO	ITEM	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MINIMO SI / NO
		139	Existe protección en las instalaciones eléctricas (tomacorrientes) en cocina tomas GFCI	NO
	Espacio para los Servicios Primarios	140	Los acabados de piso en el Área de Servicios Primarios son en baldosa o epoxicos industriales, antideslizantes y se encuentran en buen estado, sin fracturas ni vencimientos y debidamente emboquillados.	SI
		141	Los acabados de muros en el Espacio para los Servicios Primarios son en baldosa o pintura epoxica permitiendo la fácil limpieza y desinfección	SI
		142	El acabado de cielo raso en el Espacio para los Servicios Primarios cuenta permite la fácil limpieza y desinfección.	SI
		143	El Espacio para los Servicios Primarios cuentan con media caña en las uniones piso-muro, muro-muro y muro - techo.	SI
		144	El Espacio para los Servicios Primarios cuenta con lavamanos.	SI
	Espacio de alistamiento de personal	145	El espacio destinado para el alistamiento de personal cuenta con acabados de pisos en buen estado y es antideslizante	NO
		146	El espacio destinado para el alistamiento de personal cuenta con acabados de muros en buen estado estucado y pintado general (pintura de esmalte hasta una altura de 1.20 cm), libres de humedad	NO
		147	El espacio destinado para el alistamiento de personal cuenta con acabados de techo o cielo raso en buen estado libres de humedad	NO
		148	El espacio destinado para el alistamiento de personal cuenta con adecuada ventilación natural o artificial	SI
		149	Las conexiones eléctricas se encuentran en buen estado y no están expuestas generando riesgos eléctricos a los funcionarios.	SI
		150	Los sistemas de iluminación son ahorradores	NO
		151	La iluminación es suficiente para desarrollar las actividades propias del espacio	NO
OTRAS ÁREAS DE SERVICIOS	Espacios para Almacenamiento de Elementos de Aseo y Lavado	152	Los acabados de piso en el Almacenamiento de Elementos de Aseo y Lavado son en baldosa o epoxicos industriales y se encuentran en buen estado, sin fracturas ni vencimientos y debidamente emboquillados	SI
		153	Los acabados de muros en el en el Almacenamiento de Elementos de Aseo y Lavado son en baldosa o pintura epoxica permitiendo la fácil limpieza y desinfección	SI
		154	El acabado de cielo raso en el Área Almacenamiento de Elementos de Aseo y Lavado permite la fácil limpieza y desinfección.	SI
		155	El Almacenamiento de Elementos de Aseo y Lavado cuenta con poceta debidamente enchapada, con punto hidráulico, sifón y rejilla en piso o cárcamo de recolección de aguas servidas, con las dimensiones necesarias para su adecuada evacuación	NO
	Cuarto de basuras	156	Cuenta con cuarto de basuras o unidad móvil de almacenamiento central de residuos	SI
		157	El cuarto de basuras o la unidad móvil de almacenamiento es hermético (totalmente, incluir espacio bajo puerta y cualquier espacios en el que pueda ingresar vectores o	SI

ITEM	ELEMENTO	ITEM	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MINIMO SI / NO
			animales) evitando el acceso y proliferación de vectores, insectos, roedores, animales domésticos y suciedad	
		158	El Área o espacio debe tener paredes y pisos con superficies de fácil limpieza y desinfección	SI
		159	En caso de tener cuarto de basuras cuanta con punto hidráulico y desagüe cercano	SI
		160	El cuarto de basuras o unidad móvil de almacenamiento cuenta con adecuada ventilación	SI
		161	La ubicación del cuarto de basuras o unidad móvil de almacenamiento central de residuos esta aislada del sitio de preparación y almacenamiento de alimentos evitando riesgos de contaminación	SI
		162	El Área del cuarto de basuras o unidad móvil de almacenamiento central de residuos es suficiente para contener las canecas de almacenamiento de residuos sólidos	SI
		163	En caso de que la Unidad Operativa genere residuos tipo hospitalario esta deberá contar con espacio físico independiente por tipo de residuo	NO
	Área de Lavandería	164	Los acabados de piso en el Área de Lavandería son en baldosa o epoxicos industriales, antideslizantes y se encuentran en buen estado, sin fracturas ni vencimientos y debidamente emboquillados	NO
		165	Los acabados de muros en el en el Área de Lavandería son en baldosa o pintura epoxica permitiendo la fácil limpieza y desinfección	NO
		166	El acabado de cielo raso en el Área de Lavandería permite la fácil limpieza y desinfección.	NO
		167	El Área de Lavandería cuenta con sifón y rejilla en piso o cárcamo de recolección de aguas servidas, con las dimensiones necesarias para su adecuada evacuación	SI
		168	La lavandería está dotada de instalaciones sanitarias, eléctricas e hidráulicas adecuadas para el lavado y planchado de ropa	SI
	Tanque de agua	169	La edificación cuenta con tanque de almacenamiento de agua en material diferente a asbesto cemento	SI
		170	El o los tanques de almacenamiento de agua están debidamente protegidos con tapa que permita el ingreso para su lavado.	SI
		171	El o los tanques de almacenamiento de agua están ubicados en áreas de la edificación que permitan acceso para su inspección, lavado y desinfección	SI
		172	El o los tanques de almacenamiento de agua están conectados como mínimo con las redes de suministro de agua en cocina y baños	SI
		173	El o los tanques de almacenamiento de agua están debidamente impermeabilizados y protegidos de infiltraciones de agua.	SI
		174	Cuenta con certificado de lavado de tanque con una vigencia de 6 meses según lo exigido en el Decreto 1575 de 2007 y Resolución 2115 de 2007,	NO

ITEM	ELEMENTO	ITEM	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MINIMO SI / NO
	Otros	175	Si la edificación cuenta con servicio de gas propano, el lugar de la ubicación de las pipetas es aislado, ventilado y protegido de personas o agentes extraños que puedan causar indebida manipulación	SI

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

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

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

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

NTC 4139 Accesibilidad al medio físico. Símbolo gráfico. Características generales.
NTC 4140 Accesibilidad de las personas al medio físico. Edificios, pasillos y corredores.
NTC 4143 Accesibilidad de las personas al medio físico. Edificios, Rampas fijas.
NTC 4144 Accesibilidad de las personas al medio físico. Edificios. Espacios urbanos y rurales. Señalización.
NTC 4145 Accesibilidad de las personas al medio físico. Edificios, Escaleras.
NTC 4201 Accesibilidad De Las Personas Al Medio Físico. Edificios. Equipamientos, Bordillos, Pasamanos y Agarraderas.
NTC 4279 Accesibilidad de las personas al medio físico. Edificios, Espacios urbanos y rurales. Vías de circulación peatonales horizontales.
NTC 4695 Accesibilidad de las personas al medio físico.
NTC 4774 Accesibilidad de las personas al medio físico, espacio urbanos y rurales. Cruces peatonales a nivel y elevados o puentes peatonales y pasos subterráneos.
NTC 4902 Peatonales a nivel. Señalización sonora para semáforos peatonales.
NTC 4904 Accesibilidad de las personas al medio físico. Estacionamientos accesibles.
NTC 4960 Accesibilidad de las personas al medio físico. Edificios. Puertas accesibles.
NTC 4961 Accesibilidad de las personas al medio físico. Elementos urbanos y rurales. Teléfonos públicos accesibles.
NTC 5017 Accesibilidad de las personas al medio físico. Edificios. Servicios sanitarios accesibles.
Accesibilidad de las personas al medio físico. Paraderos

NTC 5351 Accesibles para transporte público, colectivo y masivo de pasajeros.
GTC 87 Directrices para tener en cuenta las necesidades de personas mayores y personas con discapacidad en el desarrollo de normas técnicas.

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

2.2.3.4 Gestión Ambiental

EL asociado deberá dar cumplimiento a los lineamientos ambientales de la SDIS como proceso orientado a solventar, prevenir y mitigar las posibles eventualidades que se generen en la ejecución del convenio.

Los lineamientos ambientales comprenden los siguientes subcomponentes:

- Subcomponente de residuos sólidos
- Subcomponente de ahorro y uso eficiente del agua
- Subcomponente de ahorro y uso eficiente de energía
- Subcomponente de prácticas sostenibles y aspectos e impactos ambientales

Para el seguimiento y control en la implementación de los lineamientos ambientales en el Centro de Protección Social, el Asociado deberá:

A. Contar con un correo electrónico exclusivamente para el manejo de la información ambiental, una vez suscrita el acta de inicio, cumpliendo con los siguientes parámetros:

   - Crearse bajo el dominio de Gmail.
   - El nombre del correo debe comenzar con las letras iniciales del servicio prestado (Centro de Protección Social = CPS), seguido del nombre de la unidad y de la sigla SGA.

     *El correo creado y contraseña del mismo deberán ser entregados al área de gestión ambiental cuando este lo solicite.

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

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

   En caso de que el Centro de Protección Social este ubicado fuera del Distrito Capital, deberá adoptar las políticas y lineamientos ambientales según la normatividad propia del municipio.

C. El asociado deberá, a los 15 días calendario una vez suscrita el acta de inicio, realizar una introducción al Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, donde se den a conocer los 5 programas que este comprende.

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

A continuación, se describen los subcomponentes que deben ser implementados por el Asociado en el Centro de Protección Social:

2.2.3.4.1 Subcomponente de Residuos Sólidos

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

a) Residuos Sólidos Aprovechables

El Asociado debe adoptar, implementar y divulgar en el Centro de Protección Social el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PAIPAERS), una vez iniciada la ejecución del convenio, teniendo en cuenta el plan y anexos establecidos por la SDIS. En caso de no poder ingresar, se pueden acercar a la Subdirección para la Vejez a consultar dicho documento.

El cuarto de almacenamiento temporal de residuos de la unidad operativa, deberá cumplir con las especificaciones establecidas en el Decreto 2981 de 2013, Artículo 20 y/o la normatividad vigente. Adicionalmente, el cuarto de almacenamiento de residuos deberá estar demarcado internamente y deberá contar con contenedores de almacenamiento de residuos sólidos para realizar su adecuado almacenamiento y presentación teniendo en cuenta la generación de residuos y las frecuencias y horarios de prestación del servicio de recolección y transporte.

Adicionalmente, debe cumplir con las siguientes obligaciones:

- Adoptar, implementar y divulgar el Instructivo para el Manejo y Disposición Final de Residuos de Colchones, ubicada en el mapa de procesos del sistema integrado de gestión de la SDIS.
  En caso de no poder ingresar, se pueden acercar a la Subdirección para la Vejez a consultar dicho documento
- La unidad operativa deberá contar con las siguientes canecas y contenedores para el manejo de los residuos, de acuerdo con las siguientes especificaciones, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS.
- Las canecas para baño ubicadas en áreas del talento humano deberán ser de pedal y tapa hermética, las canecas para baño de uso de las personas mayores deberán ser tapa tipo hueco.

Tabla 13. Especificaciones de canecas y/o contenedores

CANTIDAD MÍNIMA DE CONTENEDORES	TIPO DE CONTENEDOR	COLOR	DIMENSIONES Volumen (L)	TIPO DE BIEN
Una (1) por cada batería sanitaria	Caneca para Baños	Verde	14	No Consumible
2	Caneca para la Cocina con tapa hermética.	Verde	75	No Consumible
1	Caneca para el Descomide con tapa hermética.	Verde	50	No Consumible
Una (1) por cada veinte (20) personas mayores	Caneca para los Pañales con tapa hermética.	Verde	50	No Consumible
1 (Por cada punto ecológico)	Canecas para punto ecológico	Amarilla	50	No Consumible
1 (Por cada punto ecológico)		Verde	50	No Consumible
1 (Por cada punto ecológico)		Azul	50	No Consumible
2	Canecas para el Cuarto de Almacenamiento	Amarilla	208	No Consumible
4		Verde	208	No Consumible
2		Azul	208	No Consumible
1	Durakart	Gris	208	No Consumible
1	Carro organizador de papel	Azul – Amarrillo	85	No Consumible
Todas las canecas o contenedores deben contar con bolsa del mismo color y estar debidamente rotulada según necesidad. 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.				Consumible

Nota: No es permitido tener canecas dentro de las oficinas administrativas, se deben usar los puntos ecológicos.

Tabla 14. Periodos y ubicación para el envío de soportes del PAIPAERS

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Plan de Acción Interno para el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos (PAIPAERS), Política Cero Residuos y Política Cero Papel.	Durante la ejecución del convenio.	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental
Actas y listados de asistencia a la divulgación del PAIPAERS y Políticas	15 días calendario una vez suscrita el acta de inicio y semestralmente a partir de la primera divulgación.	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.
Acuerdo de Corresponsabilidad o la Acción Afirmativa (según sea el caso) firmado y vigente. (Solo aplica para unidades operativas en Bogotá D.C.)	15 días calendario después de firmar el acta de inicio, cada vez que se cambie de organización o reciclador de oficio.	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.
Formato Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos (RRIRS) por cada piso de conformidad con el PAIPAERS	15 días calendario una vez suscrita el acta de inicio, deberá ser enviada a la Subdirección para la Vejez para ser revisada y aprobada, adicionalmente debe ser actualizada cuando la infraestructura de la unidad operativa cambie o se modifique.	Original en la unidad operativa publicado en el cuarto de almacenamiento de residuos sólidos y en la carpeta magnética.
Balanza	Contar con una balanza digital para realizar el pesaje diario del material reciclable y no reciclable generado en la unidad operativa.	Cuarto de residuos
Formato de "Registro, medición y control de residuos entregados" diligenciado.	Se debe diligenciar cada vez que los residuos aprovechables y no aprovechables son entregados al reciclador de oficio o se entrega a la empresa recolectora de residuos no aprovechables. Deberá ser socializado con el personal de servicios generales 5 días calendario una vez firmada el acta de inicio.	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.
Formato mensual "Certificado entrega de residuos sólidos generados" diligenciado	Se debe diligenciar mensualmente por el reciclador de oficio.	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.
Formulario de reporte trimestral de Residuos Aprovechables	El reporte se realiza los primeros 5 días hábiles del mes de: enero, abril, julio y octubre en el enlace establecido por el Área de Gestión Ambiental.	Magnético en el drive del correo electrónico ambiental.
Certificado de entrega de Reporte trimestral de generación de residuos aprovechables	Este se obtiene en el momento que se finalice el diligenciamiento del Formulario de reporte trimestral de Residuos Aprovechables.	Magnético en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa

b) Residuos Peligrosos

El Asociado debe adoptar, implementar y divulgar en el Centro de Protección Social el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos (PGIRP), establecido por la SDIS, una vez iniciada la ejecución del

convenio, teniendo en cuenta el plan y anexos establecidos por la SDIS, los cuales pueden ser consultados en el mapa de procesos del sistema integrado de gestión de la SDIS. En caso de no poder ingresar, se pueden acercar a la Subdirección para la Vejez a consultar dicho documento.

Adicionalmente, debe cumplir con las siguientes obligaciones:

- Entregar los residuos peligrosos generados en la unidad operativa a la empresa gestora autorizada por la autoridad competente, exceptuando de los residuos de pos consumo, como lo son luminarias, pilas y bombillas, los cuales se entregarán en el Área de Almacenamiento Temporal de Residuos Peligrosos de la Entidad. (Esto aplica en el caso de las unidades operativas ubicadas en Bogotá D.C.).
- Realizar el movimiento interno de los residuos peligrosos en un horario en el cual la circulación de beneficiarios sea mínima para evitar contacto con los mismos.
- Garantizar que todas las sustancias que se utilizan en las actividades propias del presente convenio, posean su ficha técnica y hoja de seguridad, etiqueta y rotulado, dónde se indique los elementos que son necesarios tener en caso de una emergencia (derrame). Como lo establece el Decreto 4741 de 2005 en el Articulo 9 "Los residuos o desechos peligrosos se deben envasar, embalar, rotular, etiquetar y transportar en armonía con lo establecido en el Decreto 1609 de 2002 o por aquella norma que la modifique o sustituya".

Tabla 15. Periodos, descripción y ubicación para el envío de soportes de RESPEL

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

Registro como generador de residuos peligrosos y reportes realizados ante el ente de control.	Cada vez que la SDIS lo solicite o aplique	Original en la carpeta física y carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.

c) Residuos Hospitalarios y Similares

El Asociado debe adoptar, implementar y divulgar en el Centro de Protección Social el modelo del Plan de Gestión integral de Residuos Hospitalarios y Similares (PGIRHS) de conformidad con lo establecido en el Decreto 351 de 2014, Resolución 1164 de 2002 y el Decreto 780 de 2016, 15 días calendario a partir de la fecha de suscripción del convenio, teniendo en cuenta el plan y anexos establecidos por la SDIS, los cuales pueden ser consultados en el mapa de procesos del sistema integrado de gestión de la SDIS. En caso de no poder ingresar, se pueden acercar a la Subdirección para la Vejez a consultar dicho documento.

Adicionalmente, debe cumplir con las siguientes obligaciones:

- Dar manejo integral a los residuos hospitalarios y similares que se produzcan en el ejercicio de las actividades derivadas de la prestación del servicio en el Centro de Protección Social.
- Enviar al Área de Gestión Ambiental de la SDIS los informes o la información necesaria para el reporte de la Entidad ante los entes de control, y contar con los mismos en la carpeta magnética y física de la unidad.
- Todos los elementos, sustancias y residuos hospitalarios y similares, deben entregarse a gestores autorizados por las autoridades ambientales, con previa verificación del cumplimiento de la normatividad vigente. Así mismo, contar con los certificados emitidos por el mismo.
- Los contenedores con las que cuente las unidades operativas para el manejo de los residuos deben contar con las siguientes características:

  - Livianos, del tamaño adecuado correspondiente para la generación de residuos, resistente a los golpes, sin aristas internas, provisto de asas que faciliten el manejo durante la recolección.
  - Construidos en material rígido impermeable, de fácil limpieza y resistentes a la corrosión como el plástico.
  - Dotados de tapa con buen ajuste, bordes redondeados y boca ancha para facilitar su vaciado.
  - Construidos en forma tal que, estando cerrados o tapados, no permitan la entrada de agua, insectos o roedores, ni el escape de líquidos por sus paredes o por el fondo.
  - Los recipientes deben ir rotulados con el nombre de la entidad, el residuo que contienen y los símbolos internacionales.
  - Deben estar ceñidos al código de colores establecido.
  - Los recipientes y contenedores reutilizables deben ser lavados por el generador con una frecuencia igual a la de recolección, desinfectado y secado según recomendaciones del GAGAS, permitiendo su uso en condiciones sanitarias.
  - Los recipientes para residuos biológicos deben ser del tipo tapa y pedal.
  - El volumen de los contenedores dependerá de la generación de los mismo en cada unidad operativa, siempre y cuando se asegure una capacidad suficiente y los residuos no sobrepasen las ¾ partes de este.

Características de los contenedores para residuos cortopunzantes. *(La aplicación de estas características se cumplirá exclusivamente en aquellas unidades operativas donde haya manejo o generación de estos)*
Los recipientes para residuos cortopunzantes son desechables y deben tener las siguientes características:

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

Características de las bolsas desechables. Las bolsas desechables deben ser del mismo código de colores al contenedor correspondiente y deben contar con las siguientes características:

- La resistencia de las bolsas debe soportar la tensión ejercida por los residuos contenidos y por su manipulación.
- El material plástico de las bolsas para residuos infecciosos, debe ser polietileno de alta densidad, o el material que se determine necesario para la desactivación o el tratamiento de estos residuos.
- El peso individual de la bolsa con los residuos no debe exceder los 8 Kg.
- La resistencia de cada una de las bolsas no debe ser inferior a 20 kg.
- Los colores de bolsas seguirán el código establecido, serán de alta densidad y calibre mínimo de 1.4 milésimas de pulgada para bolsas pequeñas y de 1.6 milésimas de pulgada para bolsas grandes, suficiente para evitar el derrame durante el almacenamiento en el lugar de generación, recolección, movimiento interno, almacenamiento central y disposición final de los residuos que contengan.
- Las bolsas rojas para residuos hospitalarios generados en la unidad operativa deben rotularse con el símbolo internacional de riesgo biológico contener mínimo la siguiente información.
- Para el Almacenamiento de Residuos Hospitalarios y Similares se deberá garantizar que el tamaño de la zona de almacenamiento de la unidad operativa obedezca a las cantidades generadas en el predio y este debe estar localizado al interior del predio, contar con un área de uso exclusivo para almacenar residuos hospitalarios debidamente señalizada, contar con sistemas de iluminación y ventilación, disponer de espacios para cada tipo de residuos de acuerdo a su clasificación (Peligrosos y no peligrosos), las paredes deben ser lisas con el fin de facilitar su limpieza y desinfección, disponer de una báscula tipo dinamómetro exclusivo para los residuos hospitalarios, contar con un extintor tipo ABC y los pisos deben tener una pendiente al interior, acometida de agua y drenajes para lavado.

Tabla 16. Especificaciones de canecas y/o contenedores para Residuos Hospitalarios y Similares

Cantidad mínima de contenedores	Tipo de contenedor	Color	Dimensiones Volumen (l)	Tipo de Bien
1 por área de enfermería	Riesgo Biológico	Rojo	14	No consumibles
1 por área enfermería	Riesgo Químico (Blíster)		50	No consumibles
1 por área enfermería	Riesgo Químico (Presurizados)		50	No consumibles
1 por área enfermería	Riesgo Químico (embaces plásticos y de vidrio)		50	No consumibles
2	Canecas para el Cuarto de Almacenamiento		208	No consumibles
1 por Centro de Protección Social	Balanza Digital		1	No consumible
1 por Centro de Protección Social	Durakart		208	No consumibles
Toda caneca deberá contar con bolsa del mismo color y estar debidamente rotulada a necesidad.				Consumible

Tabla 17. Periodos, descripción y ubicación para el envío de soportes del PGIRH

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y similares	Durante la ejecución del convenio.	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental
Actas y listados de asistencia a la divulgación del Plan de Gestión integral de Residuos Hospitalarios y similares	60 días calendario una vez suscrita el acta de inicio de acuerdo al cronograma.	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.
Declaración de Compromiso Sanitario y Ambiental	Debe ser enviado al Área de Gestión Ambiental 15 días después de firmada el acta de inicio.	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.
Formato Ruta de Recolección Interna de Residuos Hospitalarios y Similares	15 días calendario una vez suscrita el acta de inicio, deberá ser enviada la Ruta de Recolección Interna de Residuos Hospitalarios y Similares (FOR-BS-005) a la Subdirección para la Vejez para ser revisada y aprobada, adicionalmente debe ser actualizada cuando la infraestructura de la unidad operativa cambie o se modifique.	Original en la unidad operativa publicado en el cuarto de almacenamiento de residuos sólidos y en la carpeta magnética.
Formato RH1 e Indicadores de gestión interna	El formato RH1 se debe diligenciar diariamente. Los indicadores de gestión se realizarán de manera mensual. Deberá ser socializado con el personal de servicios generales 5 días calendario una vez firmada el acta de inicio.	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.
Manifiestos de entrega de residuos hospitalarios y similares	Debe ser diligenciado cada vez que se retiren los residuos de la unidad operativa.	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.
Formato Lista de Chequeo de Verificación Externa de Residuos Hospitalarios y Similares	Debe ser enviado al Área de Gestión Ambiental 2 meses después de firmada el acta de inicio.	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Formulario de reporte trimestral de Residuos Hospitalarios y Similares	El reporte se hace hasta los primeros 5 días hábiles de los meses: enero, abril, julio y octubre en el enlace establecido por el Área de Gestión Ambiental.	Magnético en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa
Certificado de entrega de Reporte trimestral de generación de Residuos Hospitalarios y Similares	Este se obtiene en el momento que se finalice el diligenciamiento del Formulario de reporte trimestral de Residuos Hospitalarios y Similares	Magnético en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa
Formato Lista de Chequeo de Verificación Interna de Residuos Hospitalarios y Similares	Debe ser diligenciada, de manera semestral.	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.
Formato Lista de Chequeo de Verificación Externa de Residuos Hospitalarios y Similares	Debe ser diligenciada una vez al año	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.
Formato Lista de Chequeo de Verificación al Transportador	Debe ser diligenciada, de manera trimestral	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.
Actas Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitario – GAGAS	Debe ser enviado al Área de Gestión Ambiental al primer mes después de firmada el acta de inicio y mensualmente.	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.
Actas en la cual se logre identificar el cumplimiento al cronograma de capacitaciones anual establecido en el PGIRH.	Debe ser enviado al Área de Gestión Ambiental los primeros (2) días hábiles de cada mes.	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.

d) Residuos Especiales

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

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

De acuerdo con lo anterior, el Asociado en el Centro de Protección Social debe dar un manejo y disposición final adecuada a los RCD, cumpliendo con las siguientes obligaciones:

- Implementar la Guía Ambiental para la Elaboración del Plan de Gestión Integral de RCD en obras, la cual se encuentra en el mapa de procesos del sistema integrado de gestión de la SDIS. En caso de no poder ingresar, se pueden acercar a la Subdirección para la Vejez a consultar dicho documento.
- Enviar al Área de Gestión Ambiental de la SDIS, el certificado y la ruta de movilización del vehículo que transporta los RCD, junto con la aprobación del lugar donde se disponen los mismos, emitido por la autoridad ambiental (Plazo máximo de entrega: 5 días hábiles después de su generación y posterior entrega).

- Dar cumplimiento a la guía de manejo ambiental para el sector de la construcción de la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA) y enviar al Área de Gestión Ambiental de la SDIS, los soportes que evidencien su cumplimiento cada vez que los RCD sean generados en la unidad operativa y entregados al sitio de disposición final correspondiente.
- Dar cumplimiento al Artículo 4° de la Resolución 1115 de 2012, dónde se establece la necesidad de utilizar elementos reciclados, provenientes de los centros de tratamiento y/o aprovechamiento de RCD legalmente constituidos, y/o la reutilización de los residuos generados por las etapas constructivas y de desmantele, en un porcentaje no inferior al 5%.
- Diligenciar, aplicar, enviar y contar con siguientes fuentes de verificación:

Tabla 18. Periodos, descripción y ubicación para el envío de soportes de los RCD´s

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Certificado de movilización del vehículo que transporta los RCD.	Se debe enviar al Área de Gestión Ambiental transcurridos máximo 15 días calendario después de generados los RCD.	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.
Soporte del lugar en el cual se hace la disposición de los RCD aprobado por la autoridad ambiental correspondiente.	Se debe enviar al Área de Gestión Ambiental transcurridos máximo 15 días calendario después de comenzar la obra en el predio.	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.
Soportes necesarios que certifiquen el cumplimiento de la adopción de la guía de manejo ambiental.	Se debe enviar al Área de Gestión Ambiental transcurridos máximo 15 días calendario después de comenzar la obra en el predio.	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.
Soportes necesarios (fotografías, actas, entre otros) que certifiquen el cumplimiento de la adopción de la resolución.	Se debe enviar al Área de Gestión Ambiental transcurridos máximo 15 días calendario después de comenzar la obra en el predio.	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.

e) Vertimientos

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

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

Tabla 19. Periodos, descripción y ubicación para el envío de soportes de Vertimientos

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Plan de Gestión Integral Aceite Vegetal Usado y Grasas de la SDIS	Durante la ejecución del convenio.	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental. El cual puede ser consultado en el mapa de procesos del sistema integrado de gestión de la SDIS
Acta y listado de asistencia de la divulgación del Plan de Gestión Integral Aceite Vegetal Usado y Grasas de la SDIS	Dos veces durante la ejecución del convenio	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.
Registro como generador de aceite vegetal usado otorgado por la Secretaria Distrital de Ambiente	Se debe contar con el registro como generador de aceite vegetal usado, una vez la Secretaria de Ambiente otorgue el registro	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental
Formato medición, registro y reporte de AVU	Se debe contar con este cada vez que se haga entrega del aceite a la SDIS	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental
Certificados trimestrales de recolección emitidos por el transportador y los certificados de aprovechamiento o tratamiento del AVU emitidos por el gestor.	Se debe contar con los certificados de transporte, aprovechamiento y tratamiento	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental
Radicado del informe trimestral de la generación de AVU presentado a la autoridad ambiental del Distrito Capital, donde se precise la fecha y cantidad de Aceite Vegetal Usado entregado, así como la relación de los certificados emitidos por el transportador y gestor	Se debe contar con el radicado del informe trimestral de la generación de AVU	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental
Caracterización de aguas vertidas al sistema de alcantarillado	Cuando sea requerido por el Área de Gestión Ambiental de la SDIS o la entidad de control. En ese sentido deberá allegar copia de los resultados al Área de Gestión Ambiental de la SDIS. Los parámetros a caracterizar serán definidos por la entidad de control.	Original en la unidad operativa y en la carpeta magnética.
Instructivo para mejorar la calidad del vertimiento.	Durante la ejecución del convenio	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental
Acta y listado de asistencia de la divulgación del Instructivo para mejorar la calidad del vertimiento.	Dos veces durante la ejecución del convenio	Original en la unidad operativa y en la carpeta magnética.
Soporte de lavado, desinfección y mantenimiento de trampas de grasa	El soporte de lavado y desinfección y mantenimiento de trampa de grasas se debe diligenciar de acuerdo a los tiempos establecidos en el Instructivo para mejorar la calidad del vertimiento. Si la unidad operativa Cuenta con trampa de grasas interna el lavado y desinfección de esta se debe realizar mínimo 1 vez por semana, si es externa el mantenimiento se debe realizar de manera bimensual.	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental

2.2.3.4.2 Subcomponente de ahorro y uso eficiente de agua

A. Ahorro y Uso Eficiente de Agua

El asociado deberá cumplir con las siguientes actividades:

- Adoptar e implementar el Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua.
- Contar con sistemas ahorradores en cada uno de los puntos hidráulicos, con excepción de las pocetas y albercas.
- Utilizar de manera racional el agua en las actividades derivadas de la prestación del servicio
- Los sanitarios deben ser ahorradores, de no serlo podrán usar sistemas convencionales para disminuir la descarga.
- Implementar mínimo un sistema o practica de reutilización y ahorro de agua (aprovechamiento de aguas lluvias, aprovechamiento de agua producto del lavado de alimentos, frutas y verduras), para la limpieza de pisos (excepto de cocina y baños), el riego de jardines y zonas verdes.

Tabla 20. Periodos, documentos y ubicación de soportes de la política de Ahorro y Uso Eficiente de Agua

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

2.2.3.4.3 Subcomponente de ahorro y uso eficiente de energía

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

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

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

Tabla 21. Periodos de envío, documentos y ubicación de soportes del subcomponente de ahorro y uso eficiente de la energía.

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

2.2.3.4.4 Implementación de prácticas sostenibles y aspectos e impactos ambientales

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

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

Tabla 22. Periodos, documentos y ubicación de soportes Implementación de prácticas sostenibles

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Instructivo para la identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales	Durante la ejecución del convenio	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental
Matriz de Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales	Los primeros 15 días calendario después de firmar el acta de inicio	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental
Acta y listado de asistencia Instructivo para la identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales y la Matriz de Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales	120 días calendario una vez suscrita el acta de inicio y semestralmente después de la primera divulgación.	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.
Acta y listado de asistencia de la divulgación de la Política Integrada del SIG	120 días calendario una vez suscrita el acta de inicio y semestralmente después de la primera divulgación.	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.
Formato Declaración de Compromisos	Una vez por cada año durante la ejecución del convenio	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental en nivel central y en la carpeta magnética.

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Formato Registro, Investigación y Análisis de Incidente y/o Accidente Ambiental	Cada vez que durante la vigencia del convenio ocurra un accidente o incidente	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental en nivel central y en la carpeta magnética.
Matriz de riesgos ambientales	120 días calendario una vez suscrita el acta de inicio y semestralmente después de la primera divulgación.	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental
Normograma ambiental	120 días calendario una vez suscrita el acta de inicio y semestralmente después de la primera divulgación.	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental
Acta y listado de asistencia del procedimiento para el reporte de incidentes y/o accidentes ambientales, matriz de riesgos ambientales y normograma.	120 días calendario una vez suscrita el acta de inicio y semestralmente después de la primera divulgación.	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.
Registro de Publicidad Exterior Visual (PEV) ante la Secretaría Distrital de Ambiente – SDA. Lo deben solicitar las unidades que a la fecha no cuenten con solicitud de Registro de Publicidad Exterior Visual (PEV)	Una vez durante la vigencia del convenio, con actualización cada 4 años respecto a lo que establece la norma.	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental
Acta y listado de asistencia de la divulgación del Plan de Movilidad Sostenible.	45 días calendario una vez suscrita el acta de inicio y semestralmente después de la primera divulgación.	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.
Planilla Asistencia día sin carro (talento humano de la unidad operativa)	Mensualmente una vez suscrita el acta de inicio.	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.
Soporte del diligenciamiento del diagnóstico de condiciones ambientales	Una vez por cada año durante la ejecución del convenio	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental

2.2.3.5 Dotación

El Asociado debe garantizar durante la ejecución del convenio los elementos de dotación en buen estado y en condiciones higiénico sanitarias. Las cuales se describen a continuación.

2.2.3.5.1 Dotación de habitaciones

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

Tabla 23. Relación de elementos de dotación de habitaciones

ELEMENTO	CANTIDAD	TIPO DE BIEN
Cama sencilla con entablado completo (distancia entre tablas no mayor a 6 cm)	1 para cada persona	NO CONSUMIBLE
Colchón semi-ortopédico de acuerdo con las medidas de la cama sencilla (no se permiten colchonetas ni colchón de espuma)	1 para cada persona	NO CONSUMIBLE
Forro para Colchón semi-ortopédico de material lona antifluido tipo hospitalario para cama sencilla, que cubra la totalidad del colchón.	1 para cada cama	NO CONSUMIBLE

ELEMENTO	CANTIDAD	TIPO DE BIEN
Almohada para adulto	2 para cada persona	NO CONSUMIBLE
Forro para almohada en material lona antifluido tipo hospitalario que cubra la totalidad de la almohada	2 para cada persona	NO CONSUMIBLE
Mesa de noche *Ver nota aclaratoria No. 3.	1 para cada persona	NO CONSUMIBLE
Armario mediano en material de fácil limpieza y desinfección (higiénico sanitario) *Ver nota aclaratoria No. 4.	1 para cada persona	NO CONSUMIBLE
Cuenta con un sistema de llamado continúo (timbres) en todas las habitaciones y baños para uso de las personas mayores y del personal de atención.	1 para cada cama y unidad sanitaria.	NO CONSUMIBLE

NOTAS ACLARATORIAS:

1. En ningún caso en áreas diferentes a las habitaciones se podrán tener camas en uso.
2. 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.
3. El Centro de Protección Social debe tener como mínimo una mesa de noche en buen estado por cada cama, a excepción de 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. Sin embargo, el asociado con el aval del equipo técnico de la Subdirección para la Vejez determinará en qué casos la persona mayor no podrá contar con mesa de noche y armario de acuerdo con las condiciones cognitivas, mentales que dificulten a la persona realizar un uso adecuado de los mismos.
4. Se debe contar con armarios anclados a la pared que brinden seguridad y privacidad para la ropa y los objetos de cada persona mayor. Sin embargo, el asociado con el aval del equipo técnico de la Subdirección para la Vejez determinará en qué casos la persona mayor no podrá contar con armario en área de habitación de acuerdo con las condiciones cognitivas, mentales que dificulten a la persona realizar un uso adecuado de los mismos. Por lo anterior, el asociado podrá realizar la ubicación de esos en el área de lavandería.
5. En habitaciones compartidas, cada cama cuenta con un timbre para la comunicación.

2.2.3.5.2 Dotación lencería para habitación

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

Tabla 24. Relación de elementos dotación lencería de habitación

ELEMENTO	CANTIDAD	TIPO DE BIEN
Cortina o persiana de acuerdo con las medidas de las ventanas de las habitaciones.	Según cantidad de ventanas en áreas de habitaciones.	No Consumible
Cobija o frazada térmica clima frío.	2 para cada persona	No Consumible
Cubre lecho para cama sencilla en material: 50% Algodón - 50% poliéster.	2 para cada persona	No Consumible
Juego de sábanas para cama sencilla en dacrón.	2 para cada persona	No Consumible

Toalla para el cuerpo.	2 para cada persona	No Consumible

El asociado contará con un rubro de lencería, destinado para cuando se requiera cambio por desgaste de la dotación en la prestación del servicio. Dicho desgaste se verificará durante el ejercicio de la supervisión.

2.2.3.5.3 Dotación elementos de aseo personal

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

Tabla 25. Relación de elementos de aseo personal

ELEMENTOS DE ASEO	No. DE ENTREGAS POR PERSONA
Cepillo de Dientes	1 cada 4 meses
Vaso en material plástico para el enjuague del cepillado de dientes	2 entregas durante la ejecución del convenio.
Seda dental 25 metros	1 cada 4 meses
Pastillas para lavar prótesis	1 caja de 30 pastillas por mes *Ver nota aclaratoria 1
Crema adhesiva para fijar prótesis 40 gr	1 mensual-Ver nota aclaratoria 1
Enjuague bucal sin alcohol de 250 ml	1 mensual -Ver nota aclaratoria
Crema dental para uso permanente 100 ml.	1 cada dos meses
Jabón líquido antibacterial de tocador	Ver nota aclaratoria 3
Jabón de tocador para baño	Ver nota aclaratoria 2
Desodorante en barra o roll-on no puede ser en sobre.	Mínimo 1 cada dos meses.
Crema corporal hidratante con características acordes a las necesidades de las personas mayores.	Ver notas aclaratorias.
Máquina de afeitar desechable	3 al mes
Papel higiénico	Ver notas aclaratorias, uso individual o colectivo.
Peinilla	1 entrega, con características acordes a hombres y mujeres.
Champú	Ver notas aclaratorias
Talco para pies 85 gr	1 al mes
Cortaúñas y limas	1 entrega durante la ejecución del convenio
Bloqueador solar	A necesidad.

NOTAS ACLARATORIAS:

El Asociado debe marcar con nombre y apellido los elementos de aseo personal de cada persona mayor.

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

1. Las pastillas para el lavado de las prótesis dentales y crema adhesiva para fijar las mismas se deben entregar de acuerdo con las necesidades de las personas mayores y su uso debe ser acompañado y supervisado por el área de enfermería.
2. El enjuague bucal deberá ser entregado a las personas mayores que lo requieran de manera individual, en presentación de 250 ml. Para los centros que por las características específicas de la población mayor (cognitiva, mental) no puedan realizar la utilización de este de manera autónoma e independiente; se debe tener disponible en dispensador de fácil manipulación, garantizando la higiene de este requieran bajo el control del área de enfermería
3. El jabón líquido antibacterial de tocador será de uso compartido, garantizándose su disponibilidad permanente en todos los puntos que así lo requieran, con carácter obligatorio en todos los lavamanos. Este deberá estar disponible en dispensador de fácil manipulación, fijo a la pared, garantizando la higiene de este.
4. El jabón líquido antibacterial de baño para cuerpo, será de uso compartido, garantizándose su disponibilidad permanente en todos los puntos que así lo requieran, con carácter obligatorio en todas las duchas. Este deberá estar disponible en dispensador de fácil manipulación, fijo a la pared, garantizando la higiene de este.
5. El champú será de uso compartido, garantizándose su disponibilidad permanente en todos los puntos que así lo requieran.
6. La crema corporal hidratante deberá estar disponible en dispensadores ubicados en lugares donde se encuentren los lavamanos, baños y en habitaciones, garantizando su disponibilidad permanente.
7. El papel higiénico podrá ser de uso compartido garantizándose su disponibilidad. Este deberá estar disponible en dispensador de fácil manipulación, debidamente rotulado, garantizando la higiene de este.
8. Los cepillos de dientes, los vasos, las máquinas de afeitar y en general los elementos de aseo deben ser de uso individual.
9. Los talcos para pies deben ser aplicados únicamente en los zapatos de cada persona mayor.

Así mismo, el Asociado debe disponer de la siguiente dotación para las personas mayores:

Tabla 26. Relación de absorbentes y otros elementos de cuidado

TIPO	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN DE ENTREGA
Pañal	De fácil absorción y de acuerdo con talla de cada persona mayor.	5 pañales diarios por cupo
Toalla para incontinencia urinaria	Absorbente anatómico con adhesivos laterales para mayor seguridad.	3 toallas diarias por cupo
Pañitos Húmedos	De fácil absorción sin alcohol.	5 paquetes de 160 pañitos húmedos diarios por cada 100 cupos
Crema antipañalitis	Antidermatitis con el fin de generar una barrera protectora y así prevenir las infecciones que se pueden generar por la proliferación de microorganismos debido a la exposición con la humedad del pañal.	15 unidades de 110 grs mensuales por cada 100 cupos

Nota: Los elementos mencionados anteriormente deben ser suficientes para atender las necesidades diarias de cambio de las personas mayores que así lo requieran para prevenir daños en la piel. Los

pañales deben ser adquiridos de acuerdo con las necesidades de las personas mayores que lo requieran y se debe contar con stock mínimo.

2.2.3.5.4 Dotación elementos de salud

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

Tabla 27. Relación de elementos Botiquín tipo B

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

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

Adicionalmente, el Asociado debe disponer de los siguientes elementos de salud para la prestación del servicio, por Centro de Protección Social.

Tabla 28. Relación de elementos de salud

ELEMENTO	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA	TIPO DE BIEN
Tapabocas desechables con tiras elásticas para orejas; 3 pliegues; colores blancos, azul o verde; presentación.	Caja x 100 unidades	1 por cada 50 personas mayores 6 cajas por mes (4 de uso y 2 en stock)	CONSUMIBLE
Guantes de manejo en Nitrilo	Caja x 100 unidades	1 por cada 50 personas mayores	CONSUMIBLE
Guantes estériles de látex	Caja x 50 unidades	1 por semestre por cada 100 personas mayores	CONSUMIBLE
Tensiómetro genérico para adulto, portátil aneroide manómetro y bomba 300 hg, brazalete ajustable en velcro y gancho.	Unidad	1 por cada 50 personas mayores	NO CONSUMIBLE
Fonendoscopio genérico para adulto.	Unidad	1 por cada 50 personas mayores	NO CONSUMIBLE
Pulsoximetro con SpO2, PR y las medidas de fuerza del pulso interfaz de un solo botón, apagado automático. Pilas comunes AAA alcalinas o pilas recargables de soporte de 3 horas continuas de trabajo.	Unidad	1 por cada 50 personas mayores	NO CONSUMIBLE
Termómetro clínico digital para adulto.	Unidad	1 por cada 50 personas mayores	NO CONSUMIBLE
Camilla fija con barandas, colchoneta de fácil limpieza y desinfección.	Unidad	1 por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE
Vitrina mostradora en aluminio de con entrepaños variables, para almacenamiento de medicamentos.	Unidad	1 por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE
Contenedores con tapa para el almacenamiento individual de medicamentos.	Unidad	1 por persona mayor	NO CONSUMIBLE
Nevera con congelador, luz/control de temperatura, estante o bandejas en parrilla, una sola puerta y terminación electrostática	Unidad	1 por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE
Bascula de lectura digital	Unidad	1 por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE
Tallímetro	Unidad	Mínimo 1 por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE
Sillas Pato para adulto	Unidad	2 por cada 50 personas mayores	NO CONSUMIBLE
Sillas Pato para adulto	unidades	4 por cada 50 personas mayores	NO CONSUMIBLE

Silla de ruedas estándar adulto, estructura de acero, apoya pies, freno de seguridad ergonómico, espaldar, ruedas delanteras con descansabrazos de longitud suficiente para colocar completamente el antebrazo.	unidades	4 por cada 50 personas mayores	CONSUMIBLE
Caminador adulto/a fabricado en aluminio anoizado, travesaño frontal metálico para mayor estabilidad, para mayor estabilidad, de fácil graduación por medio de pines.	unidades	2 por cada 50 personas mayores	CONSUMIBLE
Bata de color claro que permita visualizar fácilmente su limpieza, para asistencia y/o distribución de alimentos. Con cierres o cremalleras sin botones u otros accesorios que puedan caer en el alimento; sin bolsillos ubicados por encima de la cintura. En ningún caso se podrán aceptar colores grises o aquellos que impidan evidenciar su limpieza.	Unidad	1 por cada persona que participe de la asistencia o distribución de alimentos	CONSUMIBLE
Guantes de manipulación de alimentos desechables para asistencia y/o distribución de alimentos	Caja por 100 unidades	1 por cada 50 personas mayores	CONSUMIBLE
cofias desechables para asistencia y/o distribución de alimentos	caja o bolsa por 100 unidades	3 cajas por mes por cada 50 personas mayores	CONSUMIBLE

Nota:

- Las ayudas de locomoción 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 Centro de Protección Social 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 de locomoción deben garantizarse en buen estado y en adecuadas condiciones higiénicas.

2.2.3.5.5 Dotación vestuario para las personas mayores

El Asociado debe garantizar la entrega de una (1) muda de ropa nueva cada seis meses. En la medida que vayan ingresando personas mayores ***nuevas al servicio*** deberá realizar la entrega de dotación, de conformidad con lo establecido en el presente anexo técnico. El soporte de entrega de dotación de vestuario debe diligenciarse en el formato entregado ***por el supervisor del convenio.***

El vestuario debe cumplir con las siguientes especificaciones:

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

Tabla 29. Relación de elementos de dotación vestuario por persona mayor

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Sudadera o ropa de calle Sudadera: chaqueta tipo buzo con puños, cuello redondo o en V y ruedo en ribb y pantalón con elástico guardado en la pretina y dobladillo en collarín. En caso de que la persona mayor no desee ni requiera la sudadera, debe suministrarle ropa de calle compuesta de camisa y pantalón o falda y blusa.	1
Camiseta: En algodón 100% y manga corta.	2
Saco o ruana Abierto o cerrado.	1
Juego de Ropa interior Para mujer: Pantis clásico en material de algodón y brasier sin arco con copa completa en material de algodón licrado Para hombre: Pantaloncillo clásico en material de algodón.	5
Juego de medias En algodón	5 pares
Calzado Zapatillas en material sintético con suela de caucho o mocasín o zapato de amarrar acorde con el tipo de discapacidad.	1 par
Medias con talones Para las personas mayores que permanecen en posición de cubito dorsal (postrados en cama), media con talones calentadores, en algodón, por lo tanto, no se le hará entrega de calzado.	3 pares
Protector babero para persona mayor antifluido con bolsillo para la asistencia en tiempos de comida.	3 unidades
Pijamas: Para mujer: Batas o pijamas camisa de manga larga y pantalón largo en algodón. Para hombre: Camisa de manga larga y pantalón largo en algodón.	1 unidad

2.2.3.5.6 Dotación menaje servicios de alimentación

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

Tabla 30. Relación equipo y utensilios mínimos del componente nutrición y salubridad.

CATEGORÍA	EQUIPO	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD	NOTAS
Equipos		Refrigerador en acero inoxidable.	1 unidad por cada 50 personas mayores	NO CONSUMIBLE

CATEGORÍA	EQUIPO	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD	NOTAS
	Equipos de refrigeración y congelación	Nevera mixta (refrigeración-congelación)	1 unidad por cada 50 personas mayores	NO CONSUMIBLE
		Congelador en acero inoxidable.	1 unidad por cada 50 personas mayores	NO CONSUMIBLE
	Estufa	Estufa industrial en acero inoxidable de 4 ó 6 quemadores (fogones), con plancha a gas natural.	1 unidad por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE
		Enana en acero inoxidable con 4 puestos a gas natural	1 unidad por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE
	Licuadoras	Licuadora industrial en acero inoxidable mínimo 2 litros de capacidad.	1 unidad por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE
		Licuadora semi-industrial o familiar mínimo 2 litros de capacidad.	2 unidades por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE
	Extractor de Olores	Campanas tipo pared, central o isla manufacturada en acero inoxidable.	1 unidad por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE
Electrodomésticos	Horno microondas	Horno industrial en acero inoxidable como mínimo 2 niveles de altura.	1 unidad por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE
Instrumentos de Medición para alimentos	Báscula para alimentos	Báscula electrónica, con capacidad mínima de 50 libras.	1 unidad por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE
	Gramera	Balanza gramera de mesa, máximo de 1-Gramo de sensibilidad. - digital	1 unidad por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE
	Báscula electrónica industrial	Material: acero inoxidable, capacidad mínima: 50 kg, capacidad máxima: 150 kg.	1 unidad por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE
	Termómetros de Alimentos	Termómetro de punzón o digital para productos frío.	2 unidades por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE
		Termómetro de punzón o digital para productos calientes.	2 unidades por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE
Equipos de medición antropometría	Báscula electrónica industrial	Material: acero inoxidable, capacidad mínima: 150 kg, capacidad máxima: 300 kg., división/ precisión mínima: 50 g., precisión máxima: 100g. Dimensión plataforma: mínima de 70 cm x 70 cm x 15cm de altura, certificado de calibración por laboratorio acreditado por la ONAC para garantizar su correcta trazabilidad en las mediciones.	1 unidad por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE
	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 Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE

CATEGORÍA	EQUIPO	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD	NOTAS
	Tallimetro	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 Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE
Equipos para residuos	Bascula para el pesaje de Residuos Sólidos	Báscula con capacidad suficiente para el pesaje de los residuos sólidos o 1 dinamómetro.	1 unidad por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE
Muebles y elementos para la Operación del Servicio de Alimentos	Mesa de Trabajo	Mínimo una (1) mesa de trabajo lisa en acero inoxidable, bordes sin aristas.	2 unidades por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE
	Anaquel	Para ubicación de alimentos no perecederos (víveres y abarrotes), en material higiénico sanitario.	1 unidad por cada 50 personas mayores.	NO CONSUMIBLE
	Estantería	Liviana, en material higiénico sanitario.	3 unidades por cada 50 personas mayores.	NO CONSUMIBLE
	Estibas	En material plástico.	6 unidades por cada 50 personas mayores.	NO CONSUMIBLE
	Escurridor	De pared para loza lavable en acero inoxidable.	1 unidad por cada 50 personas mayores.	NO CONSUMIBLE
	Canastillas	Planas en material higiénico sanitario. Medidas Largo 60 cm X Ancho 40 cm. X Alto 25 cm.	30 unidades por cada 50 personas mayores.	NO CONSUMIBLE
	Mesas Beneficiarios	En acero inoxidable o plásticas de 4 y 8 puestos, en material higiénico sanitario.	De acuerdo con cobertura contratada.	NO CONSUMIBLE
	Sillas Beneficiarios	En material plástico con espaldar y brazos.	1 unidad por cada persona mayor.	NO CONSUMIBLE
Menaje y elementos Cocina	Platos – Vasos – Pocillos con agarradera	Material en acero inoxidable, para sopa, seco, bebidas calientes y bebidas frías para el 100% de los beneficiarios que garantice la porción servida por grupo etario. No se aceptan en material desechable.	1 unidad por cada persona mayor.	NO CONSUMIBLE
	Cubiertos	Cucharas de sopa y postre, en acero inoxidable para el 100% de los beneficiarios.	1 unidad por cada persona mayor.	NO CONSUMIBLE
	Ollas	Pailas en aluminio fundido mínimo de 46 cm	2 unidades por cada 50 personas mayores	NO CONSUMIBLE

CATEGORÍA	EQUIPO	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD	NOTAS
		Calderos hondos de aluminio fundido con capacidad de 75 lt, extrafuerte, en aluminio y con tapa.	2 unidades por cada 50 personas mayores	NO CONSUMIBLE
		Olla a presión 10 litros	1 unidad por cada 50 personas mayores	NO CONSUMIBLE
		Olla a presión de 5 litros	2 unidades por cada 50 personas mayores	NO CONSUMIBLE
		Ollas en aluminio número 36	3 unidades por cada 50 personas mayores	NO CONSUMIBLE
	Recipientes y bandejas	Recipiente almacenamiento de alimentos en plástico con tapa de 5 libras	1 unidad por cada 50 personas mayores	NO CONSUMIBLE
		Recipiente plástico para ensaladas con tapa de 8 Libras	2 unidades por cada 50 personas mayores	NO CONSUMIBLE
		Canecas plásticas con tapa 37 litros tapa para almacenamiento de granos	4 unidades por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE
		Taza plástica grande	2 unidades por cada 50 personas mayores	NO CONSUMIBLE
		Tina plástica 50 litros	2 unidades por cada 50 personas mayores	NO CONSUMIBLE
		Jarra plástica con tapa de 1 litro	2 unidades por cada 50 personas mayores	NO CONSUMIBLE
		Jarra plástica con tapa de 2 litros	4 unidades por cada 50 personas mayores	NO CONSUMIBLE
		Jarra plástica con tapa de 5 litros	4 unidades por cada 50 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, 1/2 taza - 125 ml, 1 taza - 250 ml.	3 unidades por cada 50 personas mayores	NO CONSUMIBLE
		Vaso medidor con sensibilidad 10cc	3 unidades por cada 50 personas mayores	NO CONSUMIBLE
		Recipiente plástico con tapa para almacenar queso con capacidad mínima de 2.5 kilos.	2 unidades por cada 50 personas mayores	NO CONSUMIBLE
		Bandejas en acero inoxidable entre 50 cm - 55 cm de largo x 30 - 38 cm de ancho.	10 unidades por cada 50 personas mayores	NO CONSUMIBLE
		Recipiente en plástico para desinfección de fruver, con capacidad de 10 litros.	5 unidades por cada 50 personas mayores	NO CONSUMIBLE
	Utensilios Cocina	Colador en acero grande	3 unidades por cada 50 personas mayores	NO CONSUMIBLE
		Cernidor en aluminio grande	2 unidades por cada 50 personas mayores	NO CONSUMIBLE
		Tabla para picado de polietileno de 30 cm x 20 cm x 2 cm de espesor con código de colores.	6 unidades por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE

CATEGORÍA	EQUIPO	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD	NOTAS
		set de cuchillos	3 unidades por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE
		Cuchara perforada para servir ensalada	2 unidades por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE
		Cuchara para servir (aluminio fundido)	2 unidades por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE
		Cucharon de aluminio	2 unidades por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE
		Rallador en acero inoxidable de 4 caras.	2 unidades por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE
		Rallador plástico	2 unidades por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE
		Pinza en acero inoxidable de mínimo 15 cm de largo, mango de acero inoxidable y punta dentada.	3 unidades por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE
		Cuchara de servir pastas en acero inoxidable de medidas aproximadas de 30 a 35 cm.	3 unidades por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE
		Trinche de cocina acero inoxidable	2 unidades por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE
		Cuchara espumadera.	2 unidades por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE
		Molinillo plástico	3 unidades por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE
		Tijeras para cocina	1 unidad por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE

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

2.2.3.5.7 Dotación Mobiliario General

Se debe cumplir con las siguientes especificaciones:

- La cantidad de mesas y sillas para el área de comedor depende del número de personas mayores atendidas, por lo tanto, el Asociado debe garantizar una silla y un puesto en la mesa a cada persona mayor en cada turno.
- El Asociado debe disponer de un espacio para el comedor en el cual se atienda de manera simultánea y suficiente a mínimo el 50% de las personas mayores.
- Para el **Área Administrativa** el Asociado debe garantizar durante la ejecución del convenio los elementos relacionados en la siguiente tabla:

Tabla 31. Relación de elementos mínimos para el área administrativa.

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

Se debe contar con un **área de recepción** para atender las visitas de las personas mayores y demás visitantes al Centro de Protección Social, dotada de:

Tabla 32. Relación de elementos mínimos para área de recepción

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

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

Tabla 33. Relación de elementos mínimos para el espacio de reunión y atención a redes familiares y/o Sociales

ELEMENTO	CANTIDAD	TIPO DE BIEN
Proyector video beam	1 por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE
Tablero acrílico	1 por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE
Reproductor de DVD, puertos USB, hdmi, full HD.	1 por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE

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

Tabla 34. Relación de elemento mínimo para el área de alistamiento

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

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

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

ELEMENTO	CANTIDAD	TIPO DE BIEN
Perforadora Industrial Promedio de Folios De 150 A 200	2 unidades por Centro de Protección Social	CONSUMIBLE
Lápiz	3 cajas x 12 unidades	CONSUMIBLE
Borrador de nata	1 caja x 24	CONSUMIBLE
Tajalápiz Eléctrico	1 por Centro de Protección Social	CONSUMIBLE
Regla	2 unidades por Centro de Protección Social	CONSUMIBLE

Saca ganchos	2 unidades por Centro de Protección Social	CONSUMIBLE
Guantes de Tela	2 pares por cada técnico en archivo	CONSUMIBLE
Bata blanca.	1 por cada técnico en archivo	CONSUMIBLE
Mesa de trabajo plástica	1 por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE
Computador (software, teclado, mouse, CPU)	1 por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE
Sillas en malla ergonómica	1 por cada técnico en archivo.	NO CONSUMIBLE
Cajas de almacenamiento	25 por cada 50 personas mayores	CONSUMIBLE
Ganchos	100 por cada 50 personas mayores	CONSUMIBLE
Carpetas	100 por cada 50 personas mayores	CONSUMIBLE

2.2.3.5.8 Dotación personal manipulador de alimentos y de servicios generales

El Asociado debe garantizar la dotación al personal manipulador de alimentos, el cual consta de los siguientes elementos:

Tabla 36. Dotación mínima para el personal manipulador de alimentos.

ELEMENTO	CARACTERISTICA	CANTIDAD
Uniforme: Camisa y pantalón	Material: Tela, color claro con cierres o cremalleras y/o broches. Sin bolsillos en la parte superior.	2 unidades por manipulador de alimentos cada seis meses.
Cofia o gorro	Material: tela o malla.	
Calzado	Cerrado, impermeable, antideslizante y de tacón bajo	
Peto	Material impermeable liviano, color claro	
Tapabocas desechables	Caja por 100 unidades	2 unidad por mes
Gorros desechables	Caja por 100 unidades	2 unidad por mes

Para el personal de cocina la dotación de uniforme debe ser de color claro (blanco o colores pasteles) sin botones y sin bolsillos.

Para el personal de servicios generales debe ser un uniforme de cualquier color, con botones y bolsillos.

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

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

Tabla 37. Relación de elementos mínimos para el desarrollo de las diferentes actividades

ELEMENTO	CANTIDAD	TIPO DE BIEN
Mesas plásticas desarmables de 4 puestos	15 por cada 100 personas mayores	NO CONSUMIBLE
Sillas plásticas con espaldar y con apoyo de brazos, diferentes a las del comedor.	50 por cada 100 personas mayores	NO CONSUMIBLE
Televisor SMART TV LED	2 por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE
Computador con teclado y mouse y licencia Office.	(1) computador por cada 50 personas mayores con acceso a internet.	NO CONSUMIBLE
Telón Portátil o fijo	1 Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE

Grabadora: Reproducción: CD, CDR, CD-RW, MP3.	1 Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE
Consola de Sonido y dos cabinas activas	1 Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE
Micrófono con sistema inalámbrico alcance 30 metros de distancia.	2 Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE
Micrófono de mano + cable	2 Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE
Stand para Micrófono Material	2 Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE

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

Tabla 38. Relación de elementos mínimos para el desarrollo de actividades complementarias

ELEMENTO	CANTIDAD	TIPO DE BIEN
Instrumentos de percusión y de aire	10 unidades por Centro de Protección social	NO CONSUMIBLE
Bastones palos de madera de 120 cms largo x 2 cms diámetro, terminados y lacados.	30 unidades por Centro de Protección social	NO CONSUMIBLE
Instrumentos de metal (Xilófonos, triángulos, campanas tubulares, crótalos, campanas, gongs, timbales).	10 unidades por Centro de Protección social	NO CONSUMIBLE
Colchonetas grandes	50 unidades por Centro de Protección social	NO CONSUMIBLE
Bandas elásticas de colores amarillo, azul, verde, rojo de 5 cm ancho X 1.20 cm de largo.	30 por cada 50 personas mayores.	CONSUMIBLE
Cojin antiescaras	10 unidades por cada 50 personas mayores	CONSUMIBLE
Esencias en aceite de fragancias variadas: de jazmin 1 -de rosas 1 - de cedro 1- de lavanda 1- eucalipto 1, limón 1.	6 frascos de 250 ml por cada 50 personas mayores	CONSUMIBLE
CD`s música variada para actividades	12 unidades por Centro de Protección social	NO CONSUMIBLE
Kit sensorial (tablas de texturas, plastilinas terapéuticas, tablas multifunción (pinza fina, pinza gruesa, agarres)	2 unidades por Centro de Protección social	NO CONSUMIBLE
Balón terapéutico 85 cms diámetro, colores variados. Material plástico y válvula que garantice la salida del aire.	6 unidades por Centro de Protección social	NO CONSUMIBLE
Bicicleta estática.	Mínimo 1 unidad por Centro de Protección social	NO CONSUMIBLE
Caminadora eléctrica.	Mínimo 1 unidad por Centro de Protección social	NO CONSUMIBLE
Elíptica con estructura de acero. Programa de resistencia de 8. Pintura electrostática.	Mínimo 1 unidad por Centro de Protección social	NO CONSUMIBLE
Pelota balón de Bobath.	6 unidades por Centro de Protección social	NO CONSUMIBLE
Balón de peso de 3 kilos- 3 unidades y 5 kilos-3 unidades	6 por Centro de Protección social	NO CONSUMIBLE
Balón de microfútbol adultos.	1 unidad por Centro de Protección social	NO CONSUMIBLE
Balón de voleibol	1 unidad por Centro de Protección social	NO CONSUMIBLE

ELEMENTO	CANTIDAD	TIPO DE BIEN
Balón baloncesto	1 unidad por Centro de Protección social	NO CONSUMIBLE
Conos plásticos de 9 " (conos de entrenamiento deportivos)	12 unidades por Centro de Protección social	NO CONSUMIBLE
Juegos de mesa, percepción, atención y memoria: 4 parques, 4 domino, 6 lotería (actividades vida diaria, alimentos, vestuario), 2 ajedrez, bingo con balotera, 2 barajas españolas, 12 rompecabezas de 18 piezas en adelante, 6 juegos de encajar (figuras geométricas), 3 juegos esquema corporal, 6 juegos ensartados, 3 juegos simbólicos y de roles, 2 "Scrabble", tamaño grande resistentes (fabricados en pasta)	51 por Centro de Protección social	NO CONSUMIBLE
Juego de Bolos Adulto 20 cm X 5 Bolos 2 Pelotas plásticos	1 unidad por Centro de Protección social	NO CONSUMIBLE
Canchas de mini tejo en plastilina, con 6 tejos.	1 unidad por Centro de Protección social	NO CONSUMIBLE
Rana con tablero y argollas	1 unidad por Centro de Protección social	NO CONSUMIBLE
Rompecabezas de 18 piezas en adelante con diferentes temáticas.	10 unidades por Centro de Protección social	NO CONSUMIBLE
Libros, cuentos, biblia, diccionario en letra mediana y grande de diferentes autores y temáticas para espacios de encuentro lectura, tertulias, conversatorios	24 unidades por Centro de Protección social	NO CONSUMIBLE
Audio-libros, cuentos, novelas, poesía.	12 unidades por Centro de Protección social	NO CONSUMIBLE
Papel crepe	Paquetes x 10 unidades por cada 50 personas mayores	CONSUMIBLE
Papel kraft	1 rollo por cada 50 personas mayores	CONSUMIBLE
Papel de periódico	25 pliegos por cada 50 personas mayores	CONSUMIBLE
pegante para papel	1 Galón por cada 50 personas mayores	CONSUMIBLE
temperas colores variados vinilos de colores básicos	10 frascos de 250 ml por cada 50 personas mayores	CONSUMIBLE
Cajas de plastilina barra larga 12 colores.	30 por cada 50 personas mayores	CONSUMIBLE
Pinceles diferente grosor	24 por cada 50 personas mayores	CONSUMIBLE
Brochas de 2 pulgadas	6 por cada 50 personas mayores	CONSUMIBLE
Espejo de cuerpo entero con bordes de madera altura 1,50 m por 80 cm	1 por cada 50 personas mayores	CONSUMIBLE
Elementos específicos para las técnicas de arte diferentes tipos de papel, acuarelas, óleos, arcillas, vitra Z, yesos, tinta litográfica, maderas, pinceles, brochas, lupa para escritorio), dotación completa de una sala sensorial.	A necesidad	CONSUMIBLE

2.2.3.6 Seguridad

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

2.2.3.6.1 Plan de Emergencias y Contingencias PEC

El Asociado debe contar con un Plan de Emergencia y Contingencias – PEC- documentado, tomando como referencia la Guía para elaborar planes de emergencia y contingencia de la SDIS, la cual se puede consultar en el mapa de procesos del sistema Integrado de Gestión de la entidad. En caso de no poder ingresar, se pueden acercar a la Subdirección para la Vejez a consultar dicho documento. Así mismo debe ser implementado con todo el personal del Centro de Protección Social y las personas mayores, durante el primer mes de ejecución del convenio.

2.2.3.6.2 Concepto Técnico de Bomberos

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

2.2.3.6.3 Protocolos y registros de seguridad

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

a) **Protocolo de Actividades Cotidianas**, el cual debe considerar los siguientes aspectos:
   - Ingreso y salida del personal ajeno del Centro de Protección Social, en eventos excepcionales en los que sea necesario.
   - Salida y regreso de la persona mayor, en donde se debe incluir: Actividades recreativas y culturales, citas médicas, hospitalizaciones, salidas individuales y salidas con referente familiar o social.

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

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

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

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

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

2.2.4 COMPONENTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

El Asociado deberá tener la capacidad de gestión en la identificación, definición y logro de objetivos; control de las actividades que se desarrollen para el cumplimiento de estos; evaluación de los resultados logrados y realización de acciones de mejoramiento, dando un manejo eficiente y eficaz al uso de los recursos disponibles y cumpliendo la normativa que le sea aplicable.

2.2.4.1 Desarrollo Organizacional

El Asociado deberá garantizar el desarrollo, funcionamiento y efectividad en las relaciones humanas dentro del Centro de Protección Social.

2.2.4.1.1 Identidad Organizacional

El Asociado debe contar al inicio del convenio con la plataforma estratégica la cual incluye: misión, visión, objetivos, políticas, valores, estructura y aspectos relacionados con la razón de ser de la institución. De igual forma, debe contar con la imagen institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social – Alcaldía Mayor de Bogotá, señalando el convenio suscrito.

2.2.4.1.2 Organización Institucional

El Asociado debe elaborar, implementar y socializar con todo el personal los documentos que permitan el cumplimiento de la misión como Centro de Protección Social, donde se incluyan los planes y programas básicos que deben ejecutarse, además que sirvan como mecanismos de regulación, control y vigilancia, a fin de garantizar la atención y la calidad en la prestación de servicios. Los documentos deben permanecer actualizados en el Centro de Protección Social y contar con la siguiente información, la cual será verificada por el supervisor del convenio durante la ejecución:

- Misión, visión, objetivos, principios, política de calidad y estructura organizacional
- Normativa vigente para su existencia y representación legal.
- Portafolio de Servicios actualizado.
- Identificación y definición de los principales procedimientos técnicos y administrativos:
  - ✔ Procedimiento de Ingreso.
  - ✔ Procedimiento de Egreso.
  - ✔ Procedimiento de adquisición de Insumos.
  - ✔ Procedimiento de almacenamiento de insumos y medicamentos.
  - ✔ Procedimiento de entrega de Turno.
- Protocolo que debe ejecutarse cuando una persona mayor fallezca dentro de la institución.
  - ✔ Protocolo para el abordaje y manejo de situaciones violentas de difícil manejo.
  - ✔ Procedimiento de archivo y conservación de la documentación.
  - ✔ Protocolo de administración y suministro de medicamentos.
- Procedimiento de manejo de oxígeno en caso de tener a su cuidado personas mayores oxigeno requirentes.
  - ✔ Procedimiento de inmovilizaciones de personas mayores, según situación particular.
- Cuando la institución contrate el servicio de lavandería debe contar con un protocolo de salida y entrada de la ropa.

2.2.4.1.3 Requisitos de mejoramiento continuo

El Asociado deberá elaborar una estrategia de seguimiento, evaluación e implementación de oportunidades de mejora para el cumplimiento de la prestación del servicio; a través de:

a) Implementación de acciones de auto evaluación, evaluación y seguimiento de la prestación del servicio.
b) Identificación y valoración de los riesgos inherentes al servicio y determinar controles.
c) Contar con un buzón de sugerencias, quejas, reclamos y felicitaciones a disposición de las personas mayores y familiares o redes sociales, con la sistematización del proceso.
d) Dar trámite a las solicitudes, quejas, reclamos o sugerencias enviadas, garantizando la respuesta oportuna.
e) Medición de la satisfacción del servicio cada seis meses, dirigida a las personas mayores, familiares y/o redes sociales. Igualmente se aplica encuesta de satisfacción cada vez que se produce un egreso voluntario del servicio.
f) Las acciones preventivas y correctivas, así como las oportunidades de mejora deben ser socializadas, publicadas y hacer seguimiento de acuerdo con los plazos establecidos para su cumplimiento.

2.2.4.1.4 Talento humano

El Asociado deberá garantizar la idoneidad de todo el equipo de trabajo que atiende o interactúa con las personas mayores. El talento humano debe contar con habilidades, experiencia y con el

conocimiento establecido a continuación. Toda la trazabilidad de novedades que se presente durante la ejecución del convenio debe ser documentada y custodiada en el archivo del convenio.

A. Documentación del talento humano

El Asociado deberá garantizar un equipo de trabajo idóneo encargado de dar cumplimiento a las especificaciones técnicas contempladas en el presente documento. Así mismo, garantizar que en el archivo del talento humano repose los siguientes documentos por perfil contratado:

- Hoja de vida
- Fotocopia de cédula de ciudadanía
- Fotocopia de certificados académicos que acrediten los estudios, en caso de que aplique.
- Fotocopia de certificados de experiencia laboral o profesional, de acuerdo con el cargo
- Certificados de antecedentes judiciales vigente.
- Certificado de boletín de responsables fiscales contraloría vigente.
- Certificado de antecedentes disciplinarios procuraduría vigente.
- Certificado de antecedentes disciplinarios personería vigente.
- Certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC vigente.
- Afiliación al Sistema de Seguridad Social.
- Para los operarios de cocina:
  - ✓ Certificado de manipulación de alimentos con vigencia de un año, o lo estipulado en la Resolución 2674 de 2013.
  - ✓ Exámenes de laboratorio con énfasis en vías respiratorias, piel y uñas.
  - ✓ Certificado médico donde conste la aptitud de la persona "para manipular alimentos", éste será expedido según los resultados de los exámenes de laboratorio. Por ende, es el médico quien debe realizar dicha evaluación y emitir el concepto respectivo, no superior a seis meses, igualmente lo laboratorios deberán ser renovados cada seis (6) meses.
- Libreta Militar (Si aplica).
- Tarjeta profesional (Si aplica).

B. Gestión del Talento Humano

El Asociado debe garantizar desde el inicio de ejecución del convenio la totalidad del talento humano señalado en el presente anexo, con las especificaciones requeridas respecto a perfil y experiencia.

El Asociado debe cumplir con las siguientes condiciones:

- El Centro de Protección Social debe contar con un documento que contenga la estructura organizacional del talento humano.

- Garantizar durante la ejecución del convenio el personal requerido para la prestación del servicio como mínimo, en caso de que el Asociado quiera tener más personas idóneas puede hacerlo, sin embargo, el talento humano que sólo será reconocido es el establecido en el anexo técnico.

- En caso de ausencia del personal el Asociado debe estar en capacidad de suplir dicha ausencia en máximo 3 días hábiles. La persona que reemplaza deberá cumplir o superar los requisitos de las personas inicialmente ofrecidas y su vinculación al convenio.

- Contar con un programa de bienestar para el personal, programa que desarrolle como mínimo una actividad semestralmente.

C. Organización del Talento Humano

El Asociado debe garantizar el talento humano mínimo requerido para la prestación del servicio en Centro de Protección Social a 715 personas mayores con dependencia severa.

1. Centro de Protección Social para atención de 50 personas mayores en condición de dependencia severa.

Tabla 39. Relación de Talento Humano mínimo requerido para la atención de 50 Cupos

CARGO	No. PERSONAL	REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA
Coordinador-a	1 TC	**Educación:** Profesional de las ciencias administrativas y/o humanas y/o sociales y/o de la salud o licenciaturas. **Experiencia:** Dos (2) años en coordinación o administración de programas o proyectos sociales con personas mayores.
Profesional en Enfermería	1 TC	**Educación:** Título de formación profesional en el área. **Experiencia:** Un (1) año de experiencia profesional relacionado preferiblemente con el trabajo con personas mayores, de conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012.
Profesional en Nutrición	1 TC	
Profesional en Psicología	1 TC	
Profesional en Trabajo Social	1 TC	
Profesional en Artes	1 MT	
Profesional en Fisioterapia.	1 TC	
Profesional en Gerontología	1 MT	
Profesional en Terapia Ocupacional	1 TC	
Auxiliares de terapia ocupacional	1 TC	**Educación:** Bachiller con certificación de dos (2) cursos en talleres ocupacionales.
Técnico operativo	1 TC	**Educación:** Título de formación técnica o 6 semestres de educación superior cursados y aprobados en el área de ciencias administrativas y/o humanas y/o sociales. **Experiencia:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con el área.
Técnico en Regencia de Farmacia	1 TC	**Educación:** Título de formación técnica en el área. **Experiencia:** Doce (12) meses de experiencia en el área farmacéutica.
Técnico Auxiliar de enfermería	18 TC	**Educación:**

CARGO	No. PERSONAL	REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA
(5 por cada turno mañana y tarde, 3 noche intermedia y 2 para trámites en salud)		Título de formación técnica en auxiliar de enfermería. **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia, relacionada con la atención a personas mayores.
Técnico en Gestión ambiental	1 TC	**Educación:** Título de formación técnica en el área. **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia de conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012
Técnico en Archivo	1 TC	**Educación:** Técnico en gestión documental o Técnico Asistencial en Organización de archivos. **Experiencia:** 1 año de experiencia.
Técnico en Gastronomía	1 TC	**Educación:** Título de formación técnica en el área. **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia.
Operario-a de cocina	4 TC	**Educación:** Certificado en educación sanitaria en manejo adecuado de alimentos **Experiencia:** Seis (6) meses en labores de aseo y manipulación de alimentos.
Auxiliar de servicio generales	8 TC	**Educación:** Certificado en educación sanitaria en manejo adecuado de alimentos no inferior a un año. **Experiencia:** Seis (6) meses en labores de aseo y manipulación de alimentos.

CONVENCIONES: TC: Tiempo Completo MT: Medio Tiempo

2. Centro de Protección Social para atención de 100 personas mayores en condición de dependencia Severa.

Tabla 40. Relación de Talento Humano mínimo requerido para la atención de 100 Cupos

CARGO	REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA	
Coordinador-a	1 TC	**Educación:** Profesional de las ciencias humanas y/o sociales o de la salud, y/o licenciaturas. **Experiencia:** Dos (2) años de experiencia en coordinación o administración de programas o proyectos sociales con personas mayores, de conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012.

CARGO	REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA	
Profesional en Enfermería	1 TC	**Educación:** Título de formación profesional en el área. **Experiencia:** Un (1) año de experiencia profesional relacionado preferiblemente con el trabajo con personas mayores, de conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012.
Profesional en Nutrición	1 TC	
Profesional en Psicología	1 TC	
Profesional en Trabajo Social	1 TC	
Profesional en Artes	1 TC	
Profesional en Fisioterapia	1 TC	
Profesional en Gerontología	1 TC	
Profesional en Terapia Ocupacional	1 TC	
Auxiliar de terapia ocupacional	2 TC	**Educación:** Bachiller con certificación de dos (2) cursos en talleres ocupacionales.
Técnico operativo	1 TC	**Educación:** Título de formación técnica o 6 semestres de educación superior cursados y aprobados en el área de ciencias administrativas y/o humanas y/o sociales. **Experiencia:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con el área.
Auxiliares de enfermería (10 por cada turno mañana y tarde, 7 noche intermedia y 2 para trámites en salud)	36 TC	**Educación:** Título de formación técnica en auxiliar de enfermería **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia, relacionada con el trabajo con personas mayores.
Técnico en Regencia de Farmacia	1 TC	**Educación:** Título de formación técnica en el área. **Experiencia:** Doce (12) meses de experiencia en el área farmacéutica.
Técnico en Ambiental	1 TC	**Educación:** Título de formación técnica en el área. **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia de conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012.
Técnico en Gastronomía	1 TC	**Educación:** Título de formación técnica en el área. **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia de conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012.
Técnico en Archivo	1 TC	**Educación:** Técnico en gestión documental o Técnico Asistencial en Organización de archivos. **Experiencia:** 1 año de experiencia.
Operario-a de cocina	6 TC	**Educación:** Certificado en educación sanitaria en manejo adecuado de alimentos **Experiencia:**

CARGO	REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA	
		Seis (6) meses en labores de aseo y manipulación de alimentos.
Auxiliar de servicio generales	12 TC	**Educación:** Certificado en educación sanitaria en manejo adecuado de alimentos **Experiencia:** Seis (6) meses en labores de aseo y manipulación de alimentos.

CONVENCIONES: TC: Tiempo Completo MT: Medio Tiempo

3. Centro de Protección Social para atención de 150 personas mayores en condición de dependencia severa.

Tabla 41. Relación de Talento Humano mínimo requerido para la atención de 150 Cupos

CARGO	REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA	
Coordinador-a	1 TC	**Educación:** Profesional de las ciencias humanas y/o sociales o de la salud, y/o licenciaturas. **Experiencia:** Dos (2) años de experiencia en coordinación o administración de programas o proyectos sociales con personas mayores, de conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012.
Profesional en Enfermería	2 TC	**Educación:** Título de formación profesional en el área. **Experiencia:** Un (1) año de experiencia profesional preferiblemente con personas mayores, de conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012.
Profesional en Nutrición	2 TC	
Profesional en Psicología	2 TC	
Profesional en Trabajo Social	2 TC	
Profesional en Artes	2 TC	
Profesional en Fisioterapeuta	2 TC	
Profesional en Gerontología	2 TC	
Profesional en Terapia Ocupacional	2 TC	
Auxiliar de terapia ocupacional	3 TC	**Educación:** Bachiller con certificación de dos (2) cursos en talleres ocupacionales.
Técnico operativo	1 TC	**Educación:** Título de formación técnica o 6 semestres de educación superior cursados y aprobados en el área de ciencias administrativas y/o humanas y/o sociales. **Experiencia:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con el área.
Auxiliares de enfermería (15 por cada turno mañana y tarde, 9 noche intermedia y 3 para trámites en salud)	51 TC	**Educación:** Título de formación técnica en auxiliar de enfermería. **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia con atención a personas mayores.

CARGO	REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA	
Técnico en Regencia de Farmacia	1 TC	**Educación:** Título de formación técnica en el área. **Experiencia:** Doce (12) meses de experiencia en el área farmacéutica.
Técnico en gestión ambiental	1 TC	**Educación:** Título de formación técnica en el área. **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia de conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012.
Técnico en Archivo	2 TC	**Educación:** Técnico en gestión documental o Técnico Asistencial en Organización de archivos. **Experiencia:** 1 año de experiencia.
Técnico en Gastronomía	1 TC	**Educación:** Título de formación técnica en el área. **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia.
Operario-a de cocina	8 TC	**Educación:** Certificado en educación sanitaria en manejo adecuado de alimentos **Experiencia:** Seis (6) meses en labores de aseo y manipulación de alimentos.
Auxiliar de servicio generales	14 TC	**Educación:** Certificado en educación sanitaria en manejo adecuado de alimentos **Experiencia:** Seis (6) meses en labores de aseo y manipulación de alimentos.

CONVENCIONES: TC: Tiempo Completo MT: Medio Tiempo

4. Centro de Protección Social para atención de 200 personas mayores en condición de dependencia severa.

Tabla 42. Relación de Talento Humano mínimo requerido para la atención de 200 Cupos.

CARGO	REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA	
Coordinador-a	1 TC	**Educación:** Profesional de las ciencias humanas y/o sociales o de la salud, y/o licenciaturas. **Experiencia:** Dos (2) años de experiencia en coordinación o administración de programas o proyectos sociales con personas mayores, de conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012.
Profesional en Enfermería	2 TC	**Educación:** Título de formación profesional en el área. **Experiencia:** Un (1) año de experiencia profesional preferiblemente con personas mayores, de conformidad con lo
Profesional en Nutrición	2 TC	
Profesional en Psicología	2 TC	

CARGO	REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA	
Profesional en Trabajo Social	2 TC	establecido en el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012.
Profesional en Artes	2 TC	
Profesional en Fisioterapeuta	2 TC	
Profesional en Gerontología	2 TC	
Profesional en Terapia Ocupacional	2 TC	
Auxiliar de terapia ocupacional	4 TC	**Educación:** Bachiller con certificación de dos (2) cursos en talleres ocupacionales.
Técnico operativo	2 TC	**Educación:** Título de formación técnica o 6 semestres de educación superior cursados y aprobados en el área de ciencias administrativas y/o humanas y/o sociales. **Experiencia:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con el área.
Auxiliares de enfermería (20 por cada turno mañana y tarde, 12 noche intermedia y 4 para trámites en salud)	68 TC	**Educación:** Título de formación técnica en auxiliar de enfermería. **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia con atención a personas mayores.
Técnico en Regencia de Farmacia	2 TC	**Educación:** Título de formación técnica en el área. **Experiencia:** Doce (12) meses de experiencia en el área farmacéutica.
Técnico en gestión ambiental	1 TC	**Educación:** Título de formación técnica en el área. **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia de conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012.
Técnico en Archivo	2 TC	**Educación:** Técnico en gestión documental o Técnico Asistencial en Organización de archivos. **Experiencia:** 1 año de experiencia.
Técnico en Gastronomía	1 TC	**Educación:** Título de formación técnica en el área. **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia.
Operario-a de cocina	10 TC	**Educación:** Certificado en educación sanitaria en manejo adecuado de alimentos **Experiencia:** Seis (6) meses en labores de aseo y manipulación de alimentos.
Auxiliar de servicio generales	16 TC	**Educación:** Certificado en educación sanitaria en manejo adecuado de alimentos **Experiencia:** Seis (6) meses en labores de aseo y manipulación de alimentos.

CONVENCIONES: TC: Tiempo Completo MT: Medio Tiempo

5. Centro de Protección Social para atención de 250 personas mayores en condición de dependencia severa.

Tabla 43. Relación de Talento Humano mínimo requerido para la atención de 250 Cupos.

CARGO	No. PERSONAL	REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA MÍNIMOS
Coordinador-a	1 TC	**Educación:** Profesional de las ciencias administrativas y/o humanas y/o sociales y/o de la salud o licenciaturas. **Experiencia:** Dos (2) años en coordinación o administración de programas o proyectos sociales con personas mayores.
Profesional en Enfermería	3 TC	**Educación:** Título de formación profesional en el área. **Experiencia:** Un (1) año de experiencia profesional preferiblemente con personas mayores, de conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012.
Profesional en Nutrición	2 TC	
Profesional en Psicología	2 TC	
Profesional en Trabajo Social	2 TC	
Profesional en Artes	2 TC	
Profesional en educación física y/o Fisioterapia	3 TC	
Profesional en Gerontología	2 TC	
Profesional en Terapia Ocupacional	2 TC	
Auxiliares de terapia ocupacional	5 TC	**Educación:** Bachiller con certificación de mínimo dos (2) cursos en talleres ocupacionales.
Técnico operativo	2 TC	**Educación:** Título de formación técnica o 6 semestres de educación superior cursados y aprobados en el área de ciencias administrativas y/o humanas y/o sociales. **Experiencia:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con el área.
Técnico en Regencia de Farmacia	2 TC	**Educación:** Título de formación técnica en el área. **Experiencia:** Doce (12) meses de experiencia en el área farmacéutica.
Técnico Auxiliar de enfermería (25 por cada turno mañana y tarde, 15 noche intermedia y 5 para trámites en salud)	85 TC	**Educación:** Título de formación técnica en auxiliar de enfermería. **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia con personas mayores.
Técnico en Gestión ambiental	1 TC	**Educación:** Título de formación técnica en el área. **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia de conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012
Técnico en Archivo	2 TC	**Educación:** Técnico en gestión documental o Técnico Asistencial en Organización de archivos. **Experiencia:** 1 año de experiencia.

CARGO	No. PERSONAL	REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA MÍNIMOS
Técnico en Gastronomía	1 TC	**Educación:** Título de formación técnica en el área. **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia.
Operario-a de cocina	12 TC	**Educación:** Certificado en educación sanitaria en manejo adecuado de alimentos **Experiencia:** Seis (6) meses en labores de aseo y manipulación de alimentos.
Auxiliar de servicio generales	25 TC	**Educación:** Certificado en educación sanitaria en manejo adecuado de alimentos **Experiencia:** Seis (6) meses en labores de aseo y manipulación de alimentos.

CONVENCIONES: TC: Tiempo Completo MT: Medio Tiempo

6. Centro de Protección Social para atención de 300 personas mayores en condición de dependencia severa.

Tabla 45. Relación de Talento Humano mínimo requerido para la atención de 300 Cupos.

CARGO	No. PERSONAL	REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA MÍNIMOS
Coordinador-a	1 TC	**Educación:** Profesional de las ciencias administrativas y/o humanas y/o sociales y/o de la salud o licenciaturas. **Experiencia:** Dos (2) años en coordinación o administración de programas o proyectos sociales con personas mayores.
Profesional en Enfermería	3 TC	**Educación:** Título de formación profesional en el área. **Experiencia:** Un (1) año de experiencia profesional preferiblemente con personas mayores, de conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012.
Profesional en Nutrición	3 TC	
Profesional en Psicología	3 TC	
Profesional en Trabajo Social	3 TC	
Profesional en Artes	3 TC	
Profesional en educación física y/o Fisioterapia	3 TC	
Profesional en Gerontología	3 TC	
Profesional en Terapia Ocupacional	3 TC	
Auxiliares de terapia ocupacional	6 TC	**Educación:** Bachiller con certificación de dos (2) cursos en talleres ocupacionales.
Técnico operativo	2 TC	**Educación:** Título de formación técnica o 6 semestres de educación superior cursados y aprobados en el área de ciencias administrativas y/o humanas y/o sociales. **Experiencia:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con el área.

CARGO	No. PERSONAL	REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA MÍNIMOS
Técnico en Regencia de Farmacia	2 TC	**Educación:** Título de formación técnica en el área. **Experiencia:** Doce (12) meses de experiencia en el área farmacéutica.
Técnico Auxiliar de enfermería (30 por cada turno mañana y tarde, 18 noche intermedia y 6 para trámites en salud)	102 TC	**Educación:** Título de formación técnica en auxiliar de enfermería. **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia con personas mayores.
Técnico en Gestión ambiental	1 TC	**Educación:** Título de formación técnica en el área. **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia de conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012
Técnico en Archivo	3 TC	**Educación:** Técnico en gestión documental o Técnico Asistencial en Organización de archivos. **Experiencia:** 1 año de experiencia.
Técnico en Gastronomía	1 TC	**Educación:** Título de formación técnica en el área. **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia.
Operario-a de cocina	13 TC	**Educación:** Certificado en educación sanitaria en manejo adecuado de alimentos **Experiencia:** Seis (6) meses en labores de aseo y manipulación de alimentos.
Auxiliar de servicio generales	27 TC	**Educación:** Certificado en educación sanitaria en manejo adecuado de alimentos **Experiencia:** Seis (6) meses en labores de aseo y manipulación de alimentos.

CONVENCIONES: TC: Tiempo Completo MT: Medio Tiempo

NOTA: En caso de que la cobertura del Centro de Protección Social sea superior a la relacionada anteriormente, en virtud de la adjudicación de cupos remanentes, se realizará el ajuste en las cantidades del personal auxiliar de enfermería y servicios generales de conformidad con los estándares de calidad del servicio.

2.2.4.2 CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- Para la distribución del personal auxiliar de enfermería para la atención de las personas mayores se debe organizar atendiendo el número establecido en el documento *"Estándares de calidad para la prestación de los servicios sociales del Distrito Capital Instituciones de Protección y atención integral a las personas mayores"* del 20 de diciembre de 2012 expedido conjuntamente por la

Secretaría Distrital de Integración Social y Secretaría Distrital de Salud y/o normativa vigente, en sentido por turno mañana y tarde deberá garantizarse el estándar mencionado y un número adicional de auxiliares para tramites de citas médicas, remisiones de acuerdo a las necesidades de la población mayor en atención.

- El Asociado tendrá autonomía para distribuir el personal profesional para brindar atención los fines de semana, garantizando la atención profesional de domingo a domingo.
- El Asociado deberá garantizar los fines de semana la atención telefónica y presencial para la atención oportuna de las novedades que se presenten en el Centro de Protección Social.
- Los operarios de cocina por ningún motivo podrán hacer reemplazos para cubrir obligaciones propias de servicios generales. A su vez, los auxiliares de servicios generales cuando reemplacen operarios-as de cocina realizarán exclusivamente tareas de apoyo.
- Cuando haya cambio de profesionales, el Asociado deberá garantizar un adecuado empalme entre el saliente y entrante con el fin de no interrumpir los procesos que se vienen ejecutando, este proceso deberá estar debidamente documentado y será revisado por el supervisor cuando se presente el caso.
- El Asociado debe garantizar el cumplimiento de los roles y actividades que debe desempeñar cada perfil en la prestación del servicio a las personas mayores.

Nota: Para los inmuebles ubicados en Bogotá se ajustará el número y perfiles de talento humano requeridos de conformidad con la Resolución 110 de 1995 y demás normatividad vigente.

2.2.4.2.1 Administración de la documentación

Para dar cumplimiento a lo anterior el Asociado debe:

- Contar con una historia social por cada persona mayor, organizada cronológicamente, actualizada y custodiada de acuerdo con las normas de confidencialidad.
- El acceso a la historia social de la persona mayor sólo está previsto para la SDIS, el Centro de Protección Social, la persona mayor y entes o autoridades competentes en los casos previstos por la ley. La solicitud de copias de la historia social se hará directamente a la Subdirección para la Vejez, quien evaluará en cada caso la viabilidad de su entrega en términos legales.
- Contar con un archivo documental de las actividades administrativas y financieras, el cual debe estar organizado, actualizado y disponible.
- Contar con un sistema contable para generar estados financieros según las normas contables vigentes.
- Contar con información organizada y actualizada que contenga datos de accidentalidad, morbilidad y mortalidad de las personas mayores.

Gestión documental

El Asociado debe implementar todas las actividades de gestión documental y archivo, atendiendo los Lineamientos e Instructivos definidos para la administración documental por el Proceso de Gestión Documental y Archivo de la Secretaria Distrital Integración Social los cuales se encuentran oficializados en el mapa del sistema integrado de gestión de la entidad. En caso de no poder ingresar, se pueden acercar a la Subdirección para la Vejez a consultar dicho documento; así mismo los lineamientos según

el Decreto Distrital 514 de 2006, la Ley 594 de 2000 y los procesos, procedimientos, reglas, normatividad y lineamientos del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.

Una vez firmada el acta de inicio, el Asociado deberá solicitar al Referente Técnico de la Subdirección para la Vejez o al Subsistema de Gestión Documental y Archivo de la SDIS, la socialización correspondiente a Gestión Documental y aportar el documento respectivo para que haga parte integral del convenio. La entidad estará obligada a realizar seguimiento y verificación de la organización, custodia, almacenamiento y administración de los documentos generados en la ejecución del convenio, en caso de incumplimiento reportar a las instancias respectivas.

El Asociado debe dar cumplimiento e implementar todas las políticas de operación, instructivos y lineamientos de la SDIS sobre gestión documental establecidas en:

- Instructivo I-BS-067 para la conformación, organización, y administración de expedientes de Historias Sociales".
- Lineamiento L-BS-003 para la organización de los archivos institucionales.
- Formato F-BS-088 acta de cierre del expediente de historias sociales.
- Formato F-BS-068 hoja de control.
- Formato F-BS-086 único de inventario documental- FUID para historias sociales.
- Demás protocolos, instructivos o documentos establecidos por la SDIS que den cuenta de los lineamientos a seguir en el componente documental.

a) Conformación y administración del expediente

El técnico en gestión documental y archivo deberá garantizar la conformación y entrega de los archivos teniendo en cuenta el Artículo 3 del Acuerdo 042 de 2002, "Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas.

b) Ordenación

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

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

c) Copias y hojas en blanco

- En los expedientes no se deben incorporar hojas en blanco o copias de documentos que se encuentran dentro del expediente. Al incurrir en esta práctica se requiere un nuevo proceso de organización para la depuración del expediente, generando detrimento patrimonial.

- Queda totalmente prohibida la producción de documentos en papel reciclado. Cuando se tengan para incorporar documentos en tamaños inferiores las dimensiones de la perforación, éstos se deben pegar en una hoja que no sea reciclada.
- La perforación de los documentos para su incorporación al expediente debe realizarse a tamaño oficio con el fin de que queden alienados en la parte superior de la carpeta.

d) Foliación

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

e) Almacenamiento en unidades de conservación

Para el almacenamiento de la documentación generada en los procesos de intervención de participantes y/o beneficiarios de los servicios de la SDIS, se debe utilización de carpetas y cajas de cartón teniendo en cuenta las especificaciones dadas por la SDIS.

f) Rótulos de carpetas

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

g) Carpetas

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

h) Ganchos

Deben ser plásticos de polipropileno, de tamaño mediano por dos piezas, una de filamento cilíndrico y la otra como pisador de cierre lateral, los cuales pueden ser cotizados para almacenamiento de 250 folios.

i) Rótulos de cajas

- Fondo: Secretaría Distrital de Integración Social
- Sección: Dirección Poblacional (Asignada)
- Subsección: Subdirección para la Vejez
- Serie: Historias Sociales
- Subserie: Historias sociales de Persona - Centros de Protección Social
- Fechas Extremas: Inicial / Final
- Número de Caja
- Número de Carpetas que contiene la caja.

j) Cajas

El almacenamiento de las carpetas deberá realizarse en cajas de referencia X-200 de cartón desacificado, cuyo contenido podrá ser mayor a cinco carpetas ya que cada una no excede los 250 folios. De esta manera se podrán almacenar más carpetas, pero sin exceder la capacidad de la caja, permitiendo que las carpetas se puedan manipular y consultar con facilidad sin que estas sean maltratadas.

k) Registro en Hoja de Control

Con el fin de tener un control de las existencias de cada uno de los documentos se debe diligenciar el F-BS-068 formato "Hoja de Control" (Anexo 16), la cual se constituye en el inventario de los tipos documentales que conforman expediente de las Historias Sociales.

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

Para la finalización del convenio, el operador debe entregar en un CD, copia en medio magnético de los archivos de Hoja de control de todas las historias sociales cuando son diligenciadas a computador, este CD, deberá reposar con el acta de entrega del archivo de historias sociales como anexo junto con el Formato único de inventario documental FUID.

i) Inventario documental

En cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y de la Ley 594 de 2000, y conforme al Acuerdo No. 038 de Septiembre 20 de 2002, "Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000", el Asociado, a través del técnico en gestión documental debe tener control de existencias y efectuar las transferencias primarias, en las dependencias se debe llevar el registro de la totalidad de los expedientes que se administran en el F-BS-086 "formato único de inventario documental - FUID para

Historias sociales" , el cual debe diligenciarse de acuerdo al instructivo del formato por parte del Asociado y mantenerse actualizado.

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

l) Cierre del expediente

De acuerdo con lo previsto en el Acuerdo 002 de 2014 expedido el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, una vez concluidos los trámites administrativos, de acuerdo con los criterios de aplicación de los periodos de retención previstos en el presente instructivo, el Asociado deberá diligenciar e incorporar en el expediente de la Historia Social el F-BS-088 formato "acta de cierre del expediente de historias sociales" a las personas mayores que egresan del servicio.

Finalizada la ejecución del Convenio, la totalidad de los expedientes de Historia Sociales, deberán ser entregados cumpliendo con los requisitos de calidad definidos en el presente anexo.

La entrega de los expedientes por parte del tercero deberá realizarse al supervisor del Convenio con el inventario documental, relacionando cada uno de los expedientes, dejando constancia en el acta de entrega de los expedientes **el mismo día de finalización del convenio con cumplimiento de la totalidad de los lineamientos exigidos por la SDIS.**

La documentación generada del Talento Humano y los Procesos Administrativos que se manejan en el Centro, deben ser relacionados y entregados con el informe final al Supervisor para que haga parte expediente contractual.

m) Reconstrucción de expedientes

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

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

Así mismo, debe dar cumplimiento a los siguientes deberes:

1. La documentación de la administración pública es propiedad del Estado y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación. El Asociado tendrá bajo su responsabilidad y para su uso los documentos generados en desarrollo de las actividades concesionadas y aquellas funciones que le sean entregadas por la entidad para tal efecto.
2. Al finalizar el convenio todos los documentos producidos deben ser entregados a la entidad, sin que por ello esta debe efectuar compensación alguna.
3. Los documentos generados en la ejecución del convenio deberán ser organizados de acuerdo con los instrumentos archivísticos, cuadro de Clasificación documental y tabla de retención documental, los cuales serán suministrados por la entidad al Asociado. Adicionalmente el Asociado está obligado a elaborar hojas de control y el respectivo inventario documental y mantenerlo actualizado.
4. El Asociado deberá realizar la organización (Clasificación, ordenación, descripción), custodia (condiciones de almacenamiento) y administración de los documentos generados en la ejecución del convenio.
5. Al momento de finalizar y /o extinguir el convenio los documentos producidos debido a este deberán ser entregados a la entidad organizados con las herramientas y lineamientos archivísticos enunciadas en el convenio, y de acuerdo con los parámetros establecidos por la normatividad vigente y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
6. La información que sea capturada procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos debe ser entregadas, por tiempo indefinido, sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos, interoperabilidad con el sistema de información de la entidad y la neutralidad tecnológica.
7. El carácter reservado de un documento no será, oponible a las autoridades, que, siendo constitucional o legalmente competentes para ello, lo soliciten para el debido ejercicio de sus funciones y corresponde a dichas autoridades asegurar la reserva de los documentos que lleguen a conocer.
8. La Ley 1581 de 2012, reconoce y protege el derecho que tienen las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se halla recogido sobre ella en base se de datos o archivos que sean susceptible de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada. Cuando estas bases de datos vayan a ser suministradas a terceros se deberá, informar al titular y solicitar su autorización; los responsables encargados de las bases de datos y archivos quedaran sujetos a esta ley.
9. La responsabilidad sobre la custodia de los documentos generados en desarrollo de la concesión es del Asociado.
10. El Asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa de la entidad.
11. El Asociado deberá Informar un día después de la firma del acta de inicio, a la supervisión del convenio el responsable documental que dará cumplimiento a las directrices emitidas por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA durante la ejecución del convenio.
12. El Asociado deberá remitir a la supervisión del convenio dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir de la firma del acta de inicio, el acta y planilla de asistencia de la socialización de las directrices de Gestión Documental de la SDIS aplicables a este convenio, atendiendo los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal

vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio.

13. En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del Asociado o que esté siendo intervenida por éste, el Asociado debe efectuar sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.
14. El Asociado deberá Informar de inmediato a la supervisión/interventoría sobre cualquier daño generado a la documentación producida y objeto de custodia.
15. El Asociado debe suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del convenio, cumpliendo con las especificaciones técnicas definidas por el SIGA, y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, desde el inicio de la ejecución del convenio.
16. Disponer de áreas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.
17. Remitir a la supervisión el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio/convenio a más tardar treinta (30) días calendario después de finalizada la ejecución de este y antes de la firma del acta de liquidación. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. PARAGRAFO I: La documentación generada durante la ejecución del convenio/convenio puede ser entregada parcialmente a la entidad durante el plazo de ejecución, únicamente si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. PARAGRAFO II: En caso de que el convenio sea objeto de alguna modificación que afecte la custodia documental, el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio/convenio deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días calendario después de notificar a la entidad la solicitud.

2.2.5 ASPECTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

A continuación, se presentan los aspectos técnicos que el asociado debe garantizar en la prestación del servicio:

2.2.5.1 Coordinación de acciones transectorial e intrainstitucional

En desarrollo de estas actividades el Asociado debe garantizar la articulación con las autoridades y entidades competentes, para el desarrollo de acciones que garanticen los derechos de la población según se requiera; tales como:

1. Articulación con Registraduría Nacional del Estado Civil para continuar los procesos de cedulación de las personas mayores que lo requieran.
2. Coordinar con todas aquellas Instituciones o Entidades que apoyan las acciones a desarrollar o los servicios que se requieren complementariamente.

3. Coordinar con las autoridades competentes los casos que requieran intervención legal, de acuerdo con la situación presentada.
4. Coordinar con el equipo técnico del servicio de la Subdirección para la Vejez, los ingresos, egresos, novedades, ubicaciones y traslados que se requieran con la población institucionalizada (previo estudio).
5. Coordinar con instancias de control y vigilancia las acciones que se requieran para la prestación del servicio.
6. Realizar las acciones pertinentes para garantizar el acceso a la atención oportuna en salud de las personas mayores de acuerdo con su afiliación (en el ente territorial que le corresponda, de acuerdo con la normatividad vigente). Las personas mayores deben contar con mínimo una valoración médica general de manera mensual por el Asociado a través del profesional en medicina o la EPS-S.
7. Todas las gestiones derivadas de la coordinación deben ser claramente registradas en los documentos pertinentes del área responsable, durante la ejecución del convenio y serán objeto de verificación permanente por parte del supervisor de este.

2.2.5.2 Salida Lúdico-Recreativa

El Asociado durante la ejecución del convenio deberá realizar la (s) salida (s) lúdico-recreativa (s) con las personas mayores, a un lugar diferente a la ciudad o municipio en el que se encuentre ubicado el Centro de Protección Social, ésta deberá ser notificada al supervisor del convenio **por lo menos 15 días calendario** antes de su realización para ser avalada. Se deberá garantizar que el transporte que disponga para el desplazamiento de las personas mayores cumpla con la normativa vigente que regula el tema.

Si las personas mayores no están en condiciones de participar en esta actividad, el Asociado se obliga a presentar una propuesta de programa lúdico-recreativo para desarrollar en el Centro de Protección Social, la cual deberá ser notificada al supervisor del convenio **por lo menos 15 días antes** para ser avalada.

En estas actividades se le debe ofrecer a las personas mayores un menú especial que cumpla con las especificaciones nutricionales contempladas en el componente nutricional. Este menú de contar con un desayuno, onces, almuerzo y refrigerio previamente presentado en la propuesta. Así mismo, debe contemplar actividades recreativas y lúdicas diferentes a las que se brindan durante la atención en el servicio habitual en el centro de protección social, de tal manera que se propicie un espacio de entretenimiento y de diversión para las personas mayores.

La solicitud de aval de salida lúdico recreativa debe radicarse en físico en la oficina de correspondencia de la SDIS ubicada en la carrera 7 número 32 – 16 primer piso, quince (15) días antes, a nombre del supervisor-a del convenio y en el formato establecido por la SDIS.

2.2.5.3 Servicio de transporte

El Asociado deberá garantizar el servicio de transporte para el traslado de las personas mayores a las diferentes actividades que se requieran. El vehículo y el personal de transporte utilizado por el Asociado

deberán dar cumplimiento a las normas expedidas por la Secretaría de Movilidad y demás autoridades competentes. El vehículo que preste este servicio debe estar amparado con la póliza de responsabilidad civil extracontractual y tener seguro obligatorio vigente, así como los demás documentos que permitan su operación.

NOTA: El Asociado deberá garantizar la logística y el traslado de los participantes desde el Centro de Protección Social donde reciben el servicio actualmente hasta el Centro de Protección Social donde se va a prestar el servicio por el Asociado que resulte adjudicatario de este proceso.

Así mismo, debe tener en cuenta las siguientes condiciones:

Tabla 45. Relación de condiciones del vehículo para el servicio de transporte

CONDICIONES DE LOS VEHÍCULOS	CARACTERÍSTICAS
Capacidad transportadora	El (los) vehículos que se destinen para prestar el servicio de transporte a todos los participantes debe tener una capacidad mínima de 12 pasajeros.
Modelo – Antigüedad del Parque automotor	Los vehículos ofertados para la prestación del servicio de transporte deberán ser mínimo del año 2014 o posteriores, de acuerdo con la fecha de la matrícula inicial con respecto a la fecha de la prestación del servicio.
Equipos de comunicación	El conductor debe contar con un sistema de comunicación que le permita comunicarse oportunamente con la coordinación del centro en el caso de presentarse algún problema o eventualidad.
Equipos de carretera y primeros auxilios	Cada vehículo ofertado debe contar con estos equipos, de conformidad con lo establecido con la legislación vigente.
Estados de los Vehículos	- Todos los vehículos deben estar en perfectas condiciones de aseo en su parte interior como exterior, asi como en su estado mecánico y eléctrico para garantizar el bienestar de las personas mayores y que el servicio no se interrumpa. - Garantizar el buen funcionamiento de elementos principales del vehículo como frenos, luces, llantas, dirección, limpiabrisas, espejos, señales auditivas, silletería y salida de emergencia (vidrio de emergencia removible, martillo para la ruptura del vidrio, claraboya superior en buen estado y habilitada para su apertura en caso de emergencia) - Todos los vehículos deben contar en cada uno de sus asientos con cinturones de seguridad que deberán cumplir con las características técnicas de fijación y anclaje contemplados en la norma ICONTEC NTC 1570 y demás aspectos previstos en la ley 769 del 2002 modificada por la ley 1383 del 2010 y resolución 003027 del 2010, resolución 19200 del 2002 expedida por el ministerio de transporte, así como el decreto distrital 036 del 2009 modificado por el decreto distrital 339 del 2009 y las normas que lo modifiquen y sustituyan.
Documentación al día y vigente	Cada vehículo que el Asociado utilice debe contar con la documentación vigente durante la ejecución del convenio como: tarjeta de propiedad, tarjeta de operación, SOAT, revisión técnico-mecánica, licencia de conducción de los conductores, licencia de tránsito. Los vehículos deben tener vigente la Póliza de Responsabilidad Civil, Contractual y Extracontractual.
Plan de contingencia	En caso de que el vehículo ofertado no pueda prestar el servicio por cualquier motivo, el Asociado deberá poner a disposición del Centro otro vehículo, en un tiempo que no altere la dinámica del mismo y cumpliendo las condiciones y características descritas.
Instrucciones a los conductores	El Asociado es responsable de instruir a los conductores en cuanto a la interacción y pertinencia del servicio con las personas mayores. Cuando transporten a las personas mayores, deben tomar medidas preventivas como no movilizar el vehículo hasta tanto no estén debidamente acomodados, esperar hasta cuando todos bajen.

	Así mismo, se les debe instruir sobre el cuidado que deben tener en las vías para evitar accidentes, deben contar con conocimiento en seguridad vial, comportamiento con las personas mayores, primeros auxilios, lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.6.10.8 requisitos para conducir del decreto 431 del 2017.

Características del transporte

a) Si se requiere realizar dos o más actividades, de manera simultánea que impliquen uso de transporte para su desplazamiento, el Asociado debe garantizar la disponibilidad y oportunidad de este recurso.

b) El Asociado debe garantizar el servicio de transporte las 24 horas del día, de manera permanente para cada uno de los centros ofertados, el cual debe cumplir con las características descritas anteriormente. Para las situaciones de emergencia que se presenten en horario nocturno y que requieran traslado de las personas mayores, el Asociado deberá garantizar dichos traslados de manera oportuna sin costo adicional.

c) El vehículo debe contar con los logos de la Secretaria Distrital de Integración social y cumplir con los lineamientos del manual de identidad de la Secretaría.

2.2.5.4 Servicio funerario

El Asociado deberá garantizar los servicios funerarios de las personas mayores durante la ejecución del convenio de manera oportuna, mediante i) póliza – seguro de riesgo exequial (vigencia, valor, riesgos que ampara, tomador, etc., y/o ii) convenio y/o contrato que garantice los servicios funerarios con las siguientes características: traslado del cuerpo, preparación del cuerpo, trámites de partida de defunción, cofre o ataúd, servicio de velación, cinta membretada, servicio de cafetería, libro de registro de firmas, carteles de la funeraria, arreglo floral, servicio religioso, transporte de acompañantes y bóveda o urna de cenizas.

Así mismo, en caso de muerte de la persona mayor, el Asociado deberá brindar el servicio de inhumación. Es importante tener en cuenta que la población no puede ser cremada (cuando no hay referente familiar identificado), excepto cuando la persona mayor cuente con referente familiar y este exprese su deseo de llevar a cabo este procedimiento, lo cual debe quedar registrado en acta) y su valor será reconocido por la vigencia de la póliza o contrato.

2.2.5.5 Servicios Públicos y vigilancia

- El inmueble debe contar con servicios públicos de uso permanente con abastecimiento de agua potable, energía eléctrica, gas natural o propano, sistema de eliminación de aguas residuales, sistema de recolección de aguas lluvias, sistema de recolección de residuos sólidos, sistema de comunicación.
- El Asociado es el único responsable de la integridad de la población y del talento humano del servicio mientras se encuentren en el Centro de Protección Social. En este sentido, debera contratar una empresa de vigilancia debidamente autorizada por la Superintendencia de Vigilancia y

Seguridad Pública. Deben estar disponibles mínimo 3 personas de seguridad y vigilancia en un turno de 12 horas cada uno, y tener dispuesto una persona para que cubra los relevos y descansos del personal de vigilancia.
- En materia de tarifas para la contratación de servicios de vigilancia y seguridad privada, el Asociado deberá regirse por la circular Externa N° 20194000000025 de 2019 expedida por la superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y/o normatividad vigente.
- El Asociado debe velar por el buen nombre de la Secretaria Distrital de Integración Social y establecer mecanismos de comunicación que faciliten las relaciones de vecindad y cooperación con los habitantes del sector donde se encuentre ubicado el Centro.

2.2.5.6 Acceso a medios de comunicación e información

El Asociado debe garantizar permanentemente el acceso a medios de comunicación e información y contar con los equipos de cómputo descritos en el subcomponente *Dotación* en la tabla *de elementos mínimos para el desarrollo de las diferentes actividades* Éstos serán de uso exclusivo de las personas mayores. Así mismo, capacitar a los participantes para realizar un uso adecuado del recurso y prestar la ayuda o apoyo en caso de que lo requieran; el proceso de capacitación debe estar documentado y debe existir un registro mensual de las personas mayores que utilizaron los computadores.

Adicionalmente, el Centro de Protección Social debe contar con acceso a medios escritos (periódico, revistas), teléfono fijo y telefonía móvil, todos los días en los horarios de atención. Para la utilización de los medios de comunicación puede establecer diferentes mecanismos que le permita a las personas mayores el acceso a los mismos.

2.2.5.7 Otras actividades del servicio

Para garantizar la atención integral de la persona mayor en el servicio de Centros de Protección, el Asociado debe:

- Informar inmediatamente suceda alguna novedad en la prestación del servicio al equipo técnico de la Subdirección para la Vejez y al supervisor del convenio, reportando el número de cupos disponibles y los motivos de egreso presentados; éste reporte se debe diligenciar en el formato de novedades y enviar oportunamente a la persona encargada del Sistema de Información y Registro de Beneficiarios –SIRBE de Subdirección para la Vejez.
- El primer día hábil de cada mes, el Asociado enviará la relación de los cupos de las personas mayores en atención en el servicio, con los cuales terminó el mes en el Centro de Protección Social, con el fin de verificar la calidad de la información reportada contra la información del Sistema Misional SIRBE de la SDIS.
- Actualizar permanentemente la base de datos y la caracterización de la población con dependencia severa, de acuerdo a las directrices entregadas por el Equipo técnico de la Subdirección para la Vejez. Esta información debe ser reportada el primer día hábil de cada mes y cuando se requiera.
- Todos los profesionales que intervienen en la atención integral a la persona mayor deben registrar en la historia social los procedimientos, acciones e intervenciones realizadas cada tres meses, o de manera inmediata cuando haya una situación extraordinaria.

- Registrar la asistencia la participación de las personas mayores en cada una de las actividades que se desarrollen en el servicio; igualmente contar con un archivo digital en el cual se conserven fotografías, videos y demás material que permita evidenciar las actividades desarrolladas con las personas mayores.
- Registrar la-s condición-es de salud y la-s intervención-es realizadas, de acuerdo a lo establecido en el protocolo de enfermería "Anotaciones de Enfermería", el cual podrá ser consultado en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co/entidad/sistemaintegradodegestion/procesode prestación de servicios sociales/documentosasociados.
- El asociado deberá garantizar mínimo trimestralmente una valoración médica general para cada persona mayor.

2.2.6 INFORMES REQUERIDOS

A continuación se mencionan los informes que deben ser presentados por el Asociado, mes vencido, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, que permitan evidenciar la ejecución técnica, administrativa, financiera y contractual en el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales; junto con la factura o cuenta de cobro, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el desembolso.

El informe de gestión contiene los puntos a y b descritos a continuación:

a) ***Informe mensual cualitativo y cuantitativo de la gestión y ejecución del convenio***, de acuerdo con el formato que se encuentra en el mapa de procesos de la SDIS, en caso de no ser encontrado pueden acercarse a la Subdirección para la vejez; así mismo, debe ser radicado en la oficina de correspondencia de la SDIS, ubicada en la carrera 7 No. 32-16 primer piso, Bogotá. Dicho informe, debe contener mínimo los siguientes anexos:
- Relación de las personas mayores (los cupos actuales, los cupos disponibles, las novedades, las vinculaciones o desvinculaciones en el Sistema de Salud, los traslados, los ingresos y los egresos, reporte de cupos atendidos en el mes).
- Cronograma del Plan de Atención Institucional–PAI, con las actividades del mes siguiente.
- Relación de elementos entregados a las personas mayores durante el periodo.
- Relación de novedades y descuentos del período.
- Informe del Plan de Atención Institucional-PAI-que contenga los avances, dificultades y proyecciones inherentes al mismo incorporando los ejes de atención: ocupación humana, cuidado integral, familia, participación y redes y buen trato, así como las líneas de atención y desarrollar todas las actividades allí propuestas (se debe presentar cada trimestralmente).

b) ***Informe mensual de Ejecución Financiera:*** Para soportar la ejecución financiera el Asociado deberá presentar lo siguiente:
- Liquidación mensual de cupos atendidos.
- Informe financiero ejecutor por cada estructura de costos (unidad operativa).
- Relación talento humano.
- Soportes que den cuenta de la ejecución presupuestal.

c) ***Informe Final:*** Al finalizar el convenio el asociado deberá entregar el informe que contenga el análisis de resultados de la ejecución total, incluyendo indicadores, procesos evaluados en el informe operativo por cada área y que den cuenta del impacto real de la operatividad del Servicio "Envejecimiento Activo y Feliz en Centros de Protección Social". Así mismo debe ir incluido el reporte de implementación del Plan de saneamiento Básico (PSB), Plan de Gestión Ambiental (PIGA).

El plazo de entrega del informe será a más tardar ocho (8) días hábiles posteriores a la finalización del convenio, debe ser radicado en la oficina de correspondencia de la SDIS, ubicada en la carrera 7 No. 32-16 primer piso, Bogotá. Este informe de ser radicado en el formato establecido para tal fin.

2.2.7 OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

2.2.7.1 OBLIGACIONES DEL ASOCIADO

A. Obligaciones Generales

1. Realizar el aporte acordado en el convenio de asociación.
2. Disponer de todos los recursos establecidos en el anexo técnico.
3. Pagar los salarios, honorarios o prestaciones sociales a que haya lugar al personal contratado de conformidad con la normatividad vigente.
4. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta liquidación del convenio.
5. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales, para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. Acreditar mediante certificación suscrita por el revisor fiscal cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. PARÁGRAFO: Este requisito deberá acreditarse para el desembolso de cada uno de los pagos efectuados por la SDIS.
6. Responder por los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del convenio, así como responder por la seguridad y el debido manejo de los documentos y registros propios de la institución para que reposen en la dependencia correspondiente de conformidad con los lineamientos establecidos en el componente de gestión documental.
7. Mantener vigente la garantía única y las demás garantías establecidas en el anexo técnico, por el tiempo pactado en el convenio, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución de este.
8. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del convenio, como comités técnicos, reuniones de socialización, capacitaciones, entre otras, en el marco de seguimiento a la ejecución del convenio y al cumplimiento de las obligaciones a cargo del Asociado o cualquier aspecto técnico referente al mismo.

9. Presentar al supervisor-a del convenio los informes requeridos y soportes establecidos en el anexo técnico y protocolos de presentación de informes definidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.
10. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del convenio, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993.
11. Pagar a la SDIS todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del Asociado, durante la ejecución del convenio.
12. Responder por todas las acciones y omisiones imputables de su personal, subcontratista y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la SDIS por la cual deba responder el Asociado, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que el Asociado adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a la SDIS. Si el Asociado no logra resolver la controversia en el plazo que fije la SDIS, la misma podrá hacerla directamente y el Asociado asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.
13. Autorizar a la SDIS a deducir los valores resultantes por estos conceptos de cualquier suma que ésta le adeude. En todo caso la SDIS podrá realizar los actos procesales que sean indispensables para defender sus derechos.
14. Facilitar la labor del supervisor, para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio, proporcionando toda la información y documentación que se considere necesaria, así como acatar y aplicar de manera diligente las observaciones impartidas por el supervisor.
15. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio, las contempladas en el presente anexo técnico y aquellas indicadas por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del convenio.

B. Obligaciones de Carácter Técnico

- ***Componente Atención Integral para el Desarrollo Humano***

1. Prestar el servicio a las personas mayores de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.
2. Formular el Plan de Atención Integral Individual –PAIIN- de cada persona mayor vinculada al servicio, así mismo el monitoreo del PAIIN, en los tiempos establecidos y con las orientaciones descritas en el presente anexo técnico.
3. Presentar durante el primer mes de ejecución del convenio el Plan de Atención Institucional – PAI- dando cumplimiento a lo señalado en el presente anexo.
4. Registrar todas las intervenciones profesionales realizadas con las personas mayores mínimo cada tres meses en el formato indicado por la SDIS y de conformidad con las orientaciones descritas en el presente anexo técnico.
5. Realizar reporte mensual de las personas mayores susceptibles de egreso por superación de condiciones al supervisor del convenio, en los casos que aplique.
6. Socializar durante el primer (1) mes de ejecución del convenio el pacto de convivencia institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el presente anexo, y garantizar la implementación de este durante la ejecución del convenio.

7. Contar en la prestación del servicio a las personas mayores con los medios de comunicación e información establecidos en el presente anexo técnico.
8. Implementar todas las acciones descritas en el presente anexo técnico que garanticen la atención en salud para las personas mayores.
9. Presentar durante el primer mes de ejecución del convenio el plan de cuidado y el respectivo seguimiento de cada persona mayor, el cual estará liderado por el área de enfermería.
10. Realizar la (as) salida (as) lúdico-recreativa (as) durante la ejecución del convenio, dando cumplimiento a lo señalado en el presente anexo técnico.
11. Presentar al segundo mes de ejecución del convenio la estrategia de intervención con familias acorde a las especificidades descritas en el numeral Atención Integral para el Desarrollo Humano- Eje de atención familia.

- **Componente Nutrición y Salubridad**

1. Cumplir con lo establecido en los procedimientos establecidos de "Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de SDIS, Vigilancia nutricional y seguimiento nutricional y Promoción en estilos de vida saludable (alimentación, nutrición y actividad física)", y los documentos y formatos asociados a estos, que se encuentran publicados en la página web de la Secretaria Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG; así mismo el asociado deberá mantener actualizados y disponibles para verificación del equipo de supervisión.
2. Implementar la minuta de alimentos entregada por la SDIS, desde el primer día de ejecución del convenio, hasta que la SDIS genere la aprobación de la misma, con el fin de garantizar el aporte de energía y nutrientes de la población atendida.
3. Diseñar la minuta de alimentos (minuta patrón, ciclo de menús y análisis de aporte nutricional) conforme a las especificaciones del anexo técnico y realizar los ajustes necesarios, hasta generar el aval de la SDIS. Así mismo, realizar el suministro alimentario conforme a la minuta de alimentos aprobada por la SDIS, lo anterior en caso que el asociado construya o ajuste la minuta.
4. Elaborar, preparar y suministrar las modificaciones alimentarias conforme a las especificaciones descritas en el anexo técnico "Suministro alimentario que contempla modificaciones de alimentos o de preparaciones".
5. Garantizar el suministro oportuno de suplementos y complementos nutricionales multivitamínicos y espesantes, a las personas mayores que por sus necesidades de salud o nutricionales así los requieren.
6. Planear, preparar y ofrecer a los participantes preparaciones especiales en fechas como viernes santo, día del padre, día de la madre, día de amor y amistad, novenas de aguinaldos, 24 y 31 de diciembre, entre otras. Así mismo, una preparación especial por mes para la conmemoración de los cumpleaños de los participantes. Estas preparaciones deben ser programadas, en cada uno de los servicios sociales de manera previa y enviadas mínimo quince (15) días calendario antes del evento para su revisión por parte del equipo técnico de la Subdirección para la Vejez de la SDIS.
7. Realizar la valoración inicial por nutrición y seguimientos nutricionales de las personas mayores, de acuerdo a la periodicidad establecida en el anexo técnico, registrar la información en los formatos correspondientes y realizar el reporte oportuno a la Subdirección para la Vejez.

8. Diseñar, implementar y evaluar la estrategia de Información Educación y Comunicación, conforme a las especificaciones descritas en el subcomponente de promoción de estilos de vida saludable; así mismo, mantener a disposición del equipo de supervisión las evidencias descritas en el presente anexo técnico.
9. Implementar desde el inicio de la ejecución del convenio el procedimiento "Operación entrega de apoyos alimentarios a los servicios sociales", instructivos y formatos publicados en el Sistema de Gestión SIG de la página web de la SDIS.
10. Socializar al personal del servicio de alimento durante la ejecución del convenio el procedimiento "Operación entrega de apoyos alimentarios a los servicios sociales", instructivos y formatos publicados en el Sistema de Gestión SIG de la página web de la SDIS.
11. Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable del centro, en caso de contar con concepto favorable con requerimientos el asociado debe presentar carta radicada a la entidad sanitaria y gestionar el proceso de visita en un plazo máximo de tres (03) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio. Así mismo, implementar las acciones correspondientes para subsanar los hallazgos generados por la entidad sanitaria.
12. Garantizar los insumos, equipos, elementos y utensilios establecidos en el anexo técnico.
13. Garantizar que el personal manipulador de alimentos cuente con la dotación mínima requerida para la prestación del servicio de alimentación de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.
14. Ajustar, divulgar e implementar el Plan de Saneamiento – PS durante la ejecución del convenio, de acuerdo con los lineamientos del componente de salubridad establecidos en el anexo técnico.
15. Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del presente anexo, proporcionando la información y documentación que se considere necesaria en los tiempos establecidos para ello, acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones de la supervisión.
16. Las demás descritas en el presente anexo técnico.

- **Componente Ambientes Adecuados y Seguros**

1. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el numeral y sub-numerales del componente ambientes adecuados y seguros de conformidad con lo establecido en el presente anexo técnico.
2. Garantizar que el servicio de atención para las personas mayores se preste en el-los inmueble(s) y áreas ofertadas avalados por la Subdirección de Plantas Físicas de la SDIS.
3. Cumplir con los requisitos "MÍNIMOS HABILITANTES y NECESARIOS" durante la ejecución del convenio, garantizando ambientes sanos y sin barreras arquitectónicas que permitan el libre desplazamiento al interior de las instituciones y un fácil acceso a las diferentes áreas de atención.
4. Suministrar los elementos y mobiliario en los tiempos y requerimientos establecidos en el anexo técnico, los cuales deben estar en óptimas condiciones durante la ejecución del convenio.
5. Suministrar los elementos de aseo personal a todos los beneficiarios, con las características y periodicidad establecidas en el anexo técnico.

6. Disponer en cada Centro de Protección Social de un Botiquín tipo B de fácil traslado, teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución 705 de 2007 de la Secretaría Distrital de Salud o norma que la derogue o modifique.
7. Presentar durante el primer mes de ejecución del convenio el Plan de Emergencias y Contingencias para el Centro de Protección Social de conformidad con lo establecido en el anexo técnico y garantizar su implementación durante la ejecución del convenio.
8. Contar con el concepto técnico de Bomberos favorable de la autoridad Distrital o Municipal correspondiente de conformidad con lo establecido en el anexo técnico.
9. Contar y ejecutar los protocolos de seguridad establecidos en el anexo técnico.
10. Garantizar el servicio de vigilancia en los términos establecidos en el anexo técnico y la normativa vigente.
11. Garantizar la prestación y el pago de los servicios públicos en los términos establecidos en el anexo técnico.
12. Garantizar la dotación de vestuario de las personas mayores en los términos descritos en el anexo técnico.
13. Garantizar el suministro de los elementos de aseo institucional para realizar todas las actividades necesarias para mantener las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza e higiene.
14. Garantizar el suministro de los elementos de aseo personal para los participantes durante la ejecución del convenio.
15. Garantizar el suministro de los elementos necesarios para realizar todas las actividades y talleres de conformidad con lo descrito en el presente anexo.
16. Garantizar el suministro de los elementos requeridos para la prestación del servicio establecidos en el presente anexo técnico.

- **Componente Gestión Ambiental**

1. Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos ambientales emitidos por el área de gestión ambiental de la SDIS.
2. Diseñar y garantizar la implementación de los documentos de Plan de Saneamiento Básico- PSB, Plan Institucional de Gestión ambiental – PIGA- y Plan de Gestión Ambiental de Residuos Hospitalarios y Similares en el Centro de Protección Social, de conformidad con lo establecido en el presente anexo técnico.
3. Promover estrategias de divulgación y socialización en temas inherentes a la gestión ambiental dirigidos a las personas mayores del servicio y al talento humano, de conformidad con lo establecido en el componente ambiental del anexo técnico.

- **Componente Gestión Administrativa**

1. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el anexo técnico.
2. Realizar oportunamente los reportes de novedades mensuales manteniendo la base de datos de la población actualizada.
3. Coordinar con el Supervisor del convenio los ingresos, egresos, novedades, ubicaciones y traslados que se requieran con la población institucionalizada (previo estudio).

4. Coordinar con las instituciones que se requieran las acciones necesarias para la prestación del servicio.
5. Garantizar el servicio de transporte para el traslado de las personas mayores a las diferentes actividades que se requieran.
6. Garantizar el servicio funerario durante el plazo del convenio de manera oportuna.
7. Garantizar el talento humano mínimo requerido para la ejecución del convenio desde el inicio de su ejecución.
8. Informar oportunamente los cambios del talento humano al-la supervisor-a del convenio y presentar los documentos de la persona con quien se efectuará el reemplazo dentro de los 2 días hábiles siguientes para su revisión de conformidad con lo establecido en el presente anexo técnico.
9. Pagar los salarios, honorarios o prestaciones sociales a que haya lugar al personal contratado, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Entregar antes de la finalización de ejecución del convenio el archivo de las historias sociales activas de los participantes del servicio a la Secretaría Distrital de Integración Social.
11. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio.

2.2.7.2 OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

1. Desembolsar los recursos acordados en el convenio de asociación.
2. Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio.
3. Remitir las personas mayores para ser atendidas con cargo al presente convenio.
4. Registrar en el sistema de información SIRBE de la SDIS, las novedades presentadas durante la ejecución del convenio.
5. Las demás que se requieran en función del objeto del presente convenio y derivadas del anexo técnico y los estudios previos respectivos.

2.2.8 COMITÉ TÉCNICO

Es la instancia que emite recomendaciones y orientaciones técnicas, acerca de la prestación del Servicio. El Comité Técnico se encuentra constituido por:

- Tres (3) designados de la Subdirección para la Vejez,
- Dos (2) representantes del Asociado, entre los cuales debe estar el coordinador general.

El Comité Técnico del convenio sesionará una vez firmada el acta de inicio en las instalaciones de la SDIS - Subdirección para la Vejez.

El Comité Técnico se reunirá de manera ordinaria tres (3) veces durante la ejecución del convenio y de manera extraordinaria, previo a convocatoria por la Subdirector/a para la Vejez y/o cuando las circunstancias lo ameriten. Así mismo, levantar actas en las cuales se dejen plasmados los compromisos y decisiones del comité, las cuales una vez aprobadas, deben ser firmadas por cada uno de los participantes y entregadas al Supervisor del convenio.

Este comité tendrá como funciones:

1. Realizar seguimiento a la ejecución del convenio teniendo en cuenta lo establecido en el anexo técnico y minuta del convenio.
2. Realizar recomendaciones sobre los aspectos técnicos, administrativos, financieros y contractuales que se estimen convenientes para el correcto desarrollo y/o cumplimiento del objeto contractual.
3. Verificar y avalar las herramientas e instrumentos necesarios para la presentación de información solicitada en el anexo técnico, previa aprobación del-a supervisor-a del convenio.
4. Analizar y emitir concepto sobre los aspectos técnicos, administrativos, financieros y contractuales, que estimen convenientes para el correcto desarrollo y cumplimiento del objeto del convenio.
5. Avalar el plan de trabajo y cronograma de ejecución propuesto por el Asociado.
6. Analizar y emitir recomendaciones sobre situaciones especiales que se presenten durante la ejecución del convenio.
7. Verificar para aprobación del-a supervisor-a, las diferentes actividades que se deben desarrollar y la inversión de recursos.
8. Avalar el plan de acción a seguir para el cumplimiento de los compromisos y obligaciones pactadas en el convenio, para aprobación del supervisor.
9. Establecer mecanismos de coordinación entre la SDIS y el Asociado.

2.2.9 CONDICIONES DEL CONVENIO

A continuación, se presentan las condiciones del convenio:

2.2.9.1 PLAZO

El plazo de ejecución del convenio será de diez (10) meses los cuales se contarán a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, entre el asociado y el Supervisor, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

2.2.9.2 LIQUIDACIÓN

El (los) convenio (s) de asociación será (n) objeto de liquidación de común acuerdo por las partes dentro de los SEIS (6) MESES contados a partir de la terminación del plazo de ejecución del mismo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1150 del 2007. Si el futuro ASOCIADO no se presenta para efectos de la liquidación del convenio de asociación, o las partes no llegan a ningún acuerdo, la Secretaría procederá a su liquidación de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 11 de la citada ley, para lo cual proferirá Resolución motivada susceptible del recurso de reposición.

2.2.9.3 DESEMBOLSOS

La Secretaría Distrital de Integración Social realizará los desembolsos al ASOCIADO, en mensualidades vencidas, de acuerdo con el servicio prestado y de conformidad con las estructuras de costos, previa aprobación por parte del supervisor de los informes descritos numeral 2.2.6 del anexo técnico. Para esto deberá tener en cuenta lo siguiente:

Procedimiento liquidación costos fijos

Los costos fijos se liquidarán sobre la base mensual de treinta (30) días, y se reconocerán a partir del cumplimiento de los requisitos del presente anexo; siempre y cuando, no superen el promedio establecido para el periodo de ejecución, y cuenten con los soportes financieros y contables respectivos.

Los costos fijos se componen de:

1. Talento humano, descrito en el anexo técnico.
2. Espacio físico funcional, el cual comprende las instalaciones descritas en el anexo "Descripción por rubros Severa" y "Descripción por rubros Severa" (formato Excel).
3. Vigilancia, descrito en el anexo técnico.
4. Desgaste y uso de los bienes muebles no consumibles, comprende el reconocimiento por el uso de bienes no consumibles, siendo estos los elementos o insumos que se pueden utilizar de manera reiterada sin que desaparezcan o se destruyan fácilmente con el uso, por ejemplo, una mesa o una silla, dichos elementos se relacionan en el anexo "Descripción por rubros Severa" y "Descripción por rubros Severa" (formato Excel).
5. Elementos de aseo institucional.
6. Transporte, descrito en el anexo técnico.
7. Servicios funerarios, descrito en el anexo técnico.
8. Bienes consumibles. comprende el reconocimiento por el uso de bienes consumibles, siendo estos los elementos o insumos que desaparecen o perecen ante poco uso, tales como papelería, material didáctico, entre otros, dichos elementos se relacionan en el anexo "Descripción por rubros Severa" (formato Excel).

Para costos fijos se tendrán en cuenta las siguientes novedades y no reconocimientos:

- En caso de que el asociado NO garantice el cumplimiento de los requisitos marcados como "NECESARIOS" conforme con lo establecido en el anexo técnico, dentro de los 30 días calendario contados a partir de la suscripción del acta del inicio, no se reconocerán aquellos aspectos no cumplidos, de acuerdo con la ponderación establecida en el formato de CALIFICACIÓN DE INMUEBLES hasta un máximo de 10% del componente denominado ambientes adecuados y seguros.

Procedimiento liquidación de costos variables

Los costos variables se liquidarán sobre la base de días calendario de acuerdo con la cobertura realmente atendida, los cuales deberán contar con los soportes financieros y contables respectivos.

Los costos variables se componen de:

1. Elementos de aseo personal, se relacionan en el anexo "Descripción por rubros Severa" (formato Excel).

2. Componente nutricional – alimentación, se relacionan en el presente anexo técnico
3. Absorbentes y otros elementos de cuidado, se relacionan en el anexo "Descripción por rubros Severa" y "Descripción por rubros Severa" (formato Excel).

Para costos variables se tendrán en cuenta las siguientes novedades y descuentos:

- *En caso de traslado:* El día del traslado no se contará como atención, toda vez que fue incluido en la unidad operativa a la que fue trasladada la persona mayor.
- *En caso de Ingreso:* El día del ingreso se contará como día de atención.
- *En caso de egreso por retiro voluntario, evasión del servicio o reintegro familiar:* El día del egreso contará como atención siempre y cuando, en ese mismo día no se presente ningún ingreso por parte de otra persona mayor que reemplace el cupo de la persona mayor egresada.
- *Cuando se presenten las novedades de hospitalización, salida a medio social o familiar* se descontará el valor del rubro del componente nutricional por día, a partir de la fecha de orden de hospitalización u orden de salida hasta el día anterior en que regresa la persona mayor a la unidad operativa.
- *En caso de egreso por fallecimiento:* Se desembolsará el valor de costo variable, hasta el día que reporte el certificado de defunción.

Procedimiento liquidación costos variables por realización

Los costos variables por realización se liquidarán de la siguiente manera:

a) Vestuario

Se cancelará el valor de vestuario y lencería efectivamente entregado a partir de los soportes financieros, contables y registro de entrega de estos por parte del Asociado, de conformidad a las condiciones y tiempos establecidos en el anexo "Descripción por rubros Severa" (formato Excel).

b) Salidas lúdico-recreativa

Se reconocerá el valor en el momento en que se presenten los soportes financieros, contables de la actividad realizada de conformidad a lo establecido en el anexo técnico. Así mismo, el Asociado deberá adjuntar copia de la propuesta y aval emitido por el supervisor.

Recursos no ejecutados

La Secretaría Distrital de Integración Social no reconocerá el desembolso de rubros que carezcan de soportes financieros idóneos, lo cual constituye una circunstancia totalmente diferente a los descuentos por novedades descritos en el presente anexo técnico; así como, cuando los rubros sean ejecutados por valor inferior al promedio establecido para el periodo de ejecución, de acuerdo con la estructura de costos, esta diferencia será definida como recurso no ejecutado dentro de la liquidación mensual de cupos.

- **Aclaraciones para el desembolso**

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

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

Para que la SDIS efectúe los pagos derivados del presente convenio, el ASOCIADO deberá presentar ante el Supervisor y/o Interventor, certificación suscrita por el representante legal y/o revisar fiscal que acredite el cumplimiento de las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, soportes que acrediten el pago de honorarios y/o salarios y de los APORTES MENSUALES a los sistemas de seguridad social de las personas que haya vinculado para la ejecución del mismo.

2.2.9.4 GARANTÍAS

- **Garantía de Seriedad de la Oferta**

El Proponente debe presentar junto con la propuesta una garantía de seriedad de la oferta a favor de la Secretaría Distrital de Integración Social, por un valor equivalente del diez por ciento (10%) del valor total de la oferta. La vigencia de la garantía será mínima de 90 días calendario contados desde la fecha de cierre del proceso

- **Garantía Única**

El asociado se compromete a constituir a favor de **BOGOTÁ D.C. – SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, NIT. 899.999.061-9**, garantía única del convenio que podrá consistir en garantía bancaria, póliza de seguro, fiducia mercantil en garantía, endoso en garantía o depósito de dinero en garantía. Esta garantía deberá constituirse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del convenio y requerirá ser aprobada por LA SECRETARÍA.

- **Cumplimiento:** En cuantía equivalente al (10%) del valor total del convenio, por el plazo del mismo y seis (6) meses más
- **Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones:** En cuantía equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del convenio, por el plazo del mismo y tres (3) años más.
- **Calidad del servicio:** En cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del convenio, por el plazo del mismo y seis (6) meses más.
- **Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual:** En cuantía equivalente a 200 SMMLV y por el plazo de ejecución del convenio.

La póliza de responsabilidad civil extracontractual deberá ser expedida de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2018 y deberá contener de manera expresa los siguientes amparos:

"1. Modalidad de ocurrencia. La compañía de seguros debe expedir el amparo en la modalidad de ocurrencia. En consecuencia, el convenio de seguro no puede establecer términos para presentar la reclamación, inferiores a los términos de prescripción previstos en la ley para la acción de responsabilidad correspondiente.

2. Intervinientes. La Entidad Estatal y el asociado deben tener la calidad de asegurado respecto de los daños producidos por el asociado con ocasión de la ejecución del convenio amparado, y serán beneficiarios tanto la Entidad Estatal como los terceros que puedan resultar afectados por la responsabilidad del contratista o sus subcontratistas.

3. Amparos. El amparo de responsabilidad civil extracontractual debe contener además de la cobertura básica de predios, labores y operaciones, mínimo los siguientes amparos:

3.1. Cobertura expresa de perjuicios por daño emergente y lucro cesante.
3.2. Cobertura expresa de perjuicios extrapatrimoniales.
3.3. Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas, salvo que el subcontratista tenga su propio seguro de responsabilidad extracontractual, con los mismos amparos aquí requeridos.
3.4. Cobertura expresa de amparo patronal.
3.5. Cobertura expresa de vehículos propios y no propios."

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

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

En caso de que el Asociado no cumpla con la obligación de allegar las garantías en el plazo establecido será acreedor de las sanciones de multa y/o incumplimiento y/o cláusula penal.

2.3 SUPERVISIÓN

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

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

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

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

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

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

GLOSARIO

- **Validación de condiciones:** Acciones que se desarrollan para verificar el cumplimiento total de criterios de identificación y la aplicación de criterios de priorización para el ingreso al servicio social Desarrollo de Capacidades y Oportunidades en Centros de Protección Social.

- **Mesa técnica de estudios de caso:** Instancia consultiva que tiene como finalidad, estudiar y validar los ingresos, egresos, traslados, cambios de modalidad de atención, o de servicio de las personas mayores respecto al servicio social "Centros de Protección Social", de conformidad con la normatividad vigente.

- **Modelo de Atención integral:** Instrumento que guía o pauta, que brinda lineamientos conceptuales y metodológicos, que define y establece la atención integral como el proceso mediante el cual se cualifica la prestación de los servicios sociales, con el fin de aportar la promoción, protección, restablecimiento y ejercicio pleno de los derechos humanos de las personas mayores en el marco de la implementación de la política pública social para el envejecimiento y la vejez.

- **Plan de Atención institucional- PAI:** Se define como una herramienta de planeación interdisciplinaria que permite la implementación de acciones y estrategias a nivel **institucional** dirigidas a promover el desarrollo integral, ambientes de convivencia armónica y de participación teniendo en cuenta los ejes de Ocupación Humana, Ocupación Humana, Cuidado Integral y Familia, Participación y Redes

- **Plan de Atención Integral Individual –PAIIN:** Herramienta de planeación interdisciplinaria que da cuenta de las acciones propuestas para la persona mayor en el ámbito personal y que

incorpore la familia en caso de requerirse, que promueva el reconocimiento individual de las habilidades, capacidades, potencialidades de las personas mayores.

- **Enfoque diferenclal:** Entender la pluralidad de condiciones, situaciones y formas de estar. Desde esta perspectiva, el enfoque diferencial sirve como herramienta de análisis y toma de decisiones para la garantía efectiva de los derechos y trasformación de las desigualdades que impidan el ejercicio pleno de los derechos de las personas mayores por razones de pertenecer a una etnia (indígena, afrodescendientes, Rrom, raizal, palenquero), identidad de género y orientación sexual, situación social como ser víctima del conflicto armado y/o discapacidad. Se concreta en la incorporación de acciones afirmativas para trasformar las condiciones de discriminación, desigualdad y subordinación.

- **Unidad Predial:** Es el área cobijada por cada matricula inmobiliaria e inscripción en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. (Glosario UAECD).

- **Bienes inmuebles:** Son aquellos que no pueden trasladarse de un lugar a otro.

- **Áreas ofertadas:** Corresponde a las áreas o espacios que oferta el proponente para la prestación exclusiva del servicio dentro del proceso competitivo, cuyo soporte se incorpora en los planos presentados en la oferta y constatados en la visita de evaluación técnica de inmuebles.

SONIA GISELLE TOVAR JIMÉNEZ
SUBDIRECTORA PARA LA VEJEZ (E)

Revisó y ajustó:

Equipo Técnico CPS-Viviana Marcela Luengas C.
Ana Carolina Salleg Barrera
David Enrique Silva Montaña
Paola Lizbeth Urrego Baena
Ivón Lorena Rubio Dsorio
Wendy Hasbleidi Marín Pulido

Luis Antonio Pinzón Parra
Liliana Andrea Aparicio Castellanos- Carolina Sánchez Moya-
María Victoria Barrera Bernal

Aspectos Técnicos Subdirección para la Vejez
Aspectos Técnicos Subdirección para la Vejez
Aspectos Administrativos-Financieros Subdirección para la Vejez.
Aspectos Administrativos-Financieros Subdirección para la Vejez.
Aspectos Jurídicos Subdirección para la Vejez.
Profesional Equipo Planificación Alimentaria y Nutricional -Subdirección de Nutrición.
Subdirector de Plantas Físicas
Equipo Subdirección de Plantas Físicas.