NUMERO DE SOLICITUD: 21254

1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

1.1. Objeto

PROMOVER LA ATENCIÓN Y EL DESCANSO INTEGRAL A PERSONAS MAYORES EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD ASOCIADA A CONDICIONES DE PERMANENCIA EN CALLE, A TRAVÉS DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES CENTRO DÍA Y CENTRO NOCHE DE LA SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ.

1.2 Alcance del Objeto

La Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, en su busquéda por promover la garantía y el cuidado de los derechos de las personas mayores en situación de vulnerabilidad y fragilidad social, cuenta con el proyecto 1099 "Envejecimiento Digno Activo y Feliz", a traves del cual, se busca desarrollar capacidades y oportunidades para las personas mayores que permitan superar condiciones de exclusión y potencialicen escenarios para la garantia de sus derechos y participación social. En el marco de este objetivo, los servicios sociales Centro Día y Centro Noche se orientan a brindar una atención que posibilite la emergencia de condiciones de vida y alojamiento dignas y seguras para las personas mayores, que por diversos factores sociales y de su transcurrir vital se ven abocadas ha permanecer la mayor parte del tiempo en situación de calle y no cuentan con un espacio habitacional seguro para pasar la noche.

Los *Centros Día* tienen como finalidad promover y potencializar capacidades en las personas mayores que favorezcan el ejercicio de su autonomía y su cuidado; a traves de la construcción conjunta de escenarios que les permitan a las personas mayores reconocerse como sujetos de derechos, e idemtificar las diversas formas en que pueden realizarlos. Centro día promueve la generación de intercambios intergeneracionales, fortalecimiento de redes de apoyo social, reconocimiento de escenarios de participación e identificación de ofertas insterinstitucionales. Con este servicio se promueve el ejercicio de derechos y deberes en el marco de la corresponsabilidad y la seguridad humana por medio de acciones corresponsables hacía un cuidado que permita vivir bien, como se quiere y sin humillaciones en su vejez.

Por su parte, los *Centros Noche* tienen como finalidad ofertar una atención orientada a promover condiciones para la dignificación del descanso de las personas que viven la mayor parte del tiempo en la calle y no cuentan con un techo seguro, estable y digo para pasar la noche. Este servicio se brinda en jornada nocturna, allí las personas mayores reciben servicio de alojamiento transitorio, apoyo alimentario, acceso a duchas y dotación necesaria para su aseo personal; así como acompañamiento profesional, que permita generar condiciones para mejorar su calidad de vida, sus recursos personales y autocuidado.

2. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO CENTRO DÍA

2.1. Objetivo General.

Brindar atención integral, a través de los recursos derivados de la Estampilla Pro Adulto Mayor[1], a personas mayores independientes y autónomas en sus actividades, quienes presenten condiciones de vulnerabilidad a partir de diferentes

[1] Artículo 3°. Modifíquese el artículo 1° de la Ley 687 de 2001, el cual quedará así: Autorizase a las Asambleas departamentales y a los concejos distritales y municipales para emitir una estampilla, la cual se llamará Estampilla para el bienestar del Adulto Mayor, como recurso de obligatorio recaudo para contribuir a la construcción, instalación, adecuación, dotación, funcionamiento y desarrollo de programas de prevención y promoción de

problemáticas asociadas en su diario vivir que afecten su calidad de vida, recibiendo un acompañamiento psicosocial en jornada diurna de domingo a domingo donde se implementen estrategias multidisciplinares para el desarrollo de sus capacidades, inclusión social y consolidación de redes de apoyo.

2.1.1. Objetivos específicos.

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

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

2.2. HORARIO DE ATENCIÓN DEL SERVICIO SOCIAL CENTRO DÍA.

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

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

los Centros de Bienestar del Anciano y Centros de Vida para la Tercera Edad, en cada una de sus respectivas entidades territoriales. El producto de dichos recursos se destinará, como mínimo, en un 70% para la financiación de los Centros Vida, de acuerdo con las definiciones de la presente ley; y el 30% restante, a la dotación y funcionamiento de los Centros de Bienestar del Anciano, sin perjuicio de los recursos adicionales que puedan gestionarse a través del sector privado y la cooperación internacional. http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=34495 Congreso de la República de Colombia. 2009.

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

Los Criterios de Focalización, Ingreso, Egreso, Priorización y Restricciones para el acceso al Servicio Social en cumplimiento de la Resolución 0825 del 14 de junio de 2018 y la actualización realizada a través de la circular 033 de noviembre de 2018 o el/la que haga sus veces de forma actualizada. **Éstos serán socializados por la Secretaría Distrital de Integración Social y deben ser consultados permanentemente por el asociado y a su vez socializados al talento humano del servicio.**

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

2.2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS PARA EL SERVICIO SOCIAL CENTRO DÍA

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

- *Modelo de Servicio Social Desarrollo de Capacidades y potencialidades en Centros Día*, el cual se encuentra publicado en la página oficial de la SDIS, haciendo su consulta en: Mapa de procesos de la Secretaria Distrital de Integración Social link http://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/prestacion_de_servicios_sociales_para_la_inclusion_social/doc_aso/7.vejez/20160120_modelo_de_servicio_centro_noche.pdf o el que haga sus veces de forma actualizada. En caso de tener dificultades con este acceso, el equipo de la Subdirección para la Vejez realizará el correspondiente asesoramiento.
- *Instructivo para la operación del servicio social Centro día* y aplicación de formatos oficializados publicados en el mapa de procesos de la Secretaria Distrital de Integración Social, link http://sig.sdis.gov.co/index.php/es/prestacion-de-los-servicios-sociales-documentos-asociados/prestacion-de-los-servicios-sociales-documentos-asociados-vejez o el que haga sus veces de forma actualizada. En caso de tener dificultades con este acceso, el equipo de la Subdirección para la Vejez realizará la correspondiente orientación técnica.

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

2.2.1.1. ATENCIÓN INTEGRAL

El Centro Día desarrolla su atención a la persona mayor como sujeto pleno de derechos y deberes, centrada en el desarrollo de sus capacidades, intereses, preferencias y competencias. En este sentido, el Centro Día favorece la autonomía y la construcción de redes sociales, familiares y comunitarias; cumpliendo con los servicios mínimos de la Ley 1276 de 2009 (y normativa actualizada asociada), el Anexo Técnico del convenio y el Modelo del servicio social Desarrollo de Capacidades y Potencialidades en Centro Día.

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

NUMERO DE SOLICITUD: 21254

ETAPAS	DESCRIPCIÓN
INGRESO	Establecer la identidad de la persona mayor y verificar el cumplimiento de los criterios de identificación, priorización y simultaneidad (0825 del 14 de junio de 2018 y la actualización realizada a través de la circular 033 de noviembre de 2018 o el/la que haga sus veces de forma actualizada, para dar ingreso de acuerdo con la disponibilidad de cupos. • Sensibilizar a las personas mayores que el ingreso es por iniciativa personal y voluntaria donde se compromete a participar de las actividades programadas para la jornada. • Se iniciarán actividades desde las 8:00 am, por lo cual el horario máximo para la entrada será a las 9:00 a.m., motivando la asistencia y participación corresponsable en las actividades contempladas en el Modelo de Atención (verificar Instructivo para la operación del servicio social Centro día). • Un profesional del área psicosocial deberá realizar al ingreso de la persona mayor, mediante entrevista semiestructurada aplicando el formato de Ficha SIRBE (formato proporcionado por la SDIS), a través de preguntas abiertas y cerradas que faciliten la conversación, permitiendo la evaluación de problemáticas, situaciones o condiciones de vulnerabilidad. • El personal de enfermería toma y registra los signos vitales a cada persona mayor acorde al lineamiento técnico y verifica la condición de salud bajo los cuales ingresa. • El asociado deberá realizar la verificación en las bases de datos que le permitan comprobar si la persona mayor recibe pensión o si recibe beneficio de alguno de los programas sociales brindados por la Secretaría Distrital de Integración Social. (SIRBE – ADRES – SISPRO, SISBEN, entre otros). El asociado deberá cumplir con las diferentes acciones documentales que permitan el control y seguimiento a los procedimientos y procesos descritos en el mapa de procesos de la SDIS el cual se proporcionará al asociado. • El asociado deberá socializar el Acuerdo del Buen Trato a cada persona mayor nueva que ingrese al servicio y se firma como parte del proceso de corresponsabilidad el formato de consentimiento informado de ingreso y participación en el servicio social centro día (no controlado), dos veces al mes. • El asociado se obliga a ofrecer un *locker* y un candado a cada persona mayor para que guarde sus pertenencias durante la permanencia diaria en el servicio. En caso de que la persona mayor refiera la necesidad de tomar una ducha, el equipo profesional del Centro Día orientará a la o él participante hacía el espacio correspondiente para este proceso. El Centro Día, prestará un vestuario (sudadera de dos piezas, de un stock de 10 unidades con el que debe contar cada unidad operativa) o toalla para el cuerpo en caso de requerirse el baño (estos elementos deben ser devueltos una vez haya terminado su uso). • Se informará a cada persona mayor la ubicación de las diferentes zonas de servicio a las cuales tiene acceso y se deben realizar recomendaciones sobre hábitos de higiene y autocuidado. • No se permitirá el ingreso de personas mayores bajo el efecto de sustancias psicoactivas -SPA, bebidas alcohólicas o con armas y elementos que puedan ser

NUMERO DE SOLICITUD: 21254

ETAPAS	DESCRIPCIÓN
	usados para lesionarse a sí mismos y a las demás personas al interior de la unidad operativa. • Se debe hacer acompañamiento y guía permanente por parte del equipo profesional para la realización de ejercicios de autorregulación, como herramienta indispensable que garantice la convivencia y seguridad en el interior del servicio social.
DUCHA (Solo para los casos que la persona mayor lo requiera o solicite)	• El asociado debe hacer entrega de elementos de aseo personal, según necesidad de la persona mayor, diligenciando el formato de entrega para éstos establecido por el supervisor del convenio, indicándole a cada persona la ubicación de las zonas de baño y la información sobre hábitos de higiene y autocuidado adecuados. El Asociado debe disponer de un espacio estilo vestier individual y cubierto para que las personas mayores puedan realizar el cambio de ropa para el ingreso a la ducha. • El proceso de baño en duchas deberá contar con el acompañamiento permanente de una persona responsable del servicio, con el fin de evitar situaciones que vulneren la integridad de la población o deterioren la grifería de lavamanos, duchas y sanitarios, además de supervisar que el espacio permanezca en adecuadas condiciones de higiene y salubridad. • Las duchas y espacios de aseo e higiene personal deben ser acordes a la identidad de género que reporte la persona y a su solicitud explícita, siempre bajo la supervisión y acompañamiento de una persona del equipo. • Las duchas y los baños deben contar con las condiciones técnicas de acuerdo con la Resolución 14861 de 1985 del Ministerio de Salud o la norma que lo modifique o sustituya
TOMA DE ALIMENTOS	• La toma de alimentos es contemplada como un aporte nutricional, por lo cual hace parte de la oferta integral del servicio. El asociado deberá garantizar que este servicio se ofrezca dentro de los horarios y espacios contemplados para que la persona mayor participe (el día que asista) de la totalidad de actividades programadas. • El asociado debe realizar el suministro de alimentos bajo las indicaciones relacionadas en el presente anexo, en cuanto a su planeación, elaboración y distribución. • El asociado dispondrá del talento humano necesario, para garantizar que la toma de alimentos sea un momento agradable, de reforzamiento de hábitos saludables y de ingesta tranquila. • Los horarios de entrega de alimentos son: 10:00 – 10:30 am Nueves 12:00 m – 1:00 p.m. Almuerzo 3:30 – 4:00 p.m. Onces 5:00 – 5:30 p.m. Bebida Caliente • Los horarios y espacios para la toma de alimentos deben ser señalizados para fácil ubicación. • Tanto el ingreso como el egreso al comedor deben ser ordenados, disponiendo previamente el menaje en los sitios establecidos para tal fin.

NUMERO DE SOLICITUD: 21254

ETAPAS	DESCRIPCIÓN
ELEMENTOS DE PRIMEROS AUXILIOS	El asociado deberá disponer de un botiquín básico de primeros auxilios TIPO B por unidad operativa de conformidad con lo establecido en la RESOLUCIÓN 0705 DE 2007 o en la que haga sus veces, el cual deberá permanecer disponible al servicio de la población, estará bajo supervisión de la auxiliar de enfermería quien, en caso de presentarse una urgencia, deberá coordinar y reportar de forma inmediata al Centro Regulador de Urgencias Tel. 123, para ser trasladado a un centro asistencial, hospital, clínica, entre otros y acompañar la eventualidad, brindando los primeros auxilios (en caso de necesitarse) en el lugar de atención del área.
SERVICIO DE LAVANDERÍA (Solo para los casos en los que la persona mayor lo requiera o solicite)	a. El asociado deberá garantizar el servicio de lavado de una muda de ropa de máximo 5 prendas de las personas mayores que soliciten este servicio (**máximo dos veces por semana**).

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

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

- Plan de Atención Integral Individual – PAIIN:

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

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

- Plan de Atención Institucional -PAI-

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

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

Actividades de ponderación Complementarias al Plan de Atención Institucional – PAI

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

Actividad 1: Realizar una (1) actividad mensual con las personas mayores participantes de los servicios orientadas a promover el acceso a la cultura, la recreación, el deporte, el cuidado del medio ambiente a través de metodologías alternativas de trabajo. La actividad debe vincular como mínimo al 50% de la población participante.

Actividad 2: Formular y desarrollar un plan de formación ocupacional que incluya una caracterización acerca de intereses y habilidades ocupacionales de las personas mayores usuarias de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche y acorde con los resultados de la caracterización. Este programa deberá garantizar mínimo 40 horas de formación en al menos tres (3) grupos de interés o ejes temáticos, e involucrar apoyos y/o talento humano distinto al contratado por el asociado. Cada grupo de interés o eje temático deberá estar conformado por un mínimo de quince (15) personas mayores.

Actividad 3: Implementar un programa de "Ciudado al Cuidador" orientando al fortalecimiento de capacidades psicosociales del talento humano que atiende a las personas mayores usuarias de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche y a la mitigación de afectaciones sicosociales derivadas de la atención permanente a población vulnerable. Este programa deberá garantizar la participación de la totalidad del talento humano; con una duración de cuarenta (40) horas distribuidas a lo largo de la duración del convenio.

- **<u>Acuerdo del Buen Trato</u>**

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

2.2.1.2. GENERALIDADES TÉCNICAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Los documentos que se deriven de la atención brindada a las personas mayores deberán reposar en la historia social que ingresa al servicio y aplicar las normas de gestión documental determinadas por la Ley 594 de 2000 o el/la que haga sus veces de forma actualizada, así como los lineamientos establecidos en el numeral 6.4.1. del presente Anexo técnico.

- El Asociado deberá aplicar y registrar los formatos oficializados en la intranet de la SDIS, contenidos en la plataforma del Mapa de Procesos http://sig.sdis.gov.co/index.php/es/procesos-sig/procesos-misionales/misionales-prestacion-de-los-servicios-sociales-para-la-inclusion y aquellos cuya línea técnica brindará el equipo técnico del servicio, si se presenta alguna inquietud, deberá comunicarse con los líderes de Centro Día de la SDIS.

- El Asociado deberá cumplir con el registro diario de la asistencia al sistema misional SIRBE acorde a los lineamientos presentados por la SDIS.

- El asociado debe garantizar un seguimiento continuo a los diferentes estados (solicitud de servicio, inscrito, en atención y suspendido), con el fin de validar las fechas registradas en el SIRBE. Adicionalmente el asociado debe asistir mensualmente al seguimiento del cargue de asistencia en la Subdirección para la Vejez.

- El asociado deberá cumplir con el cargue de la ficha SIRBE dentro del mes de su elaboración y con calidad al sistema misional SIRBE – versión actualizada, acorde a los lineamientos presentados por la SDIS.

- El asociado debe cumplir con el cargue de la ficha genérica de curso la cual hace referencia al segundo componente de modelo de atención del servicio “Fortalecimiento a la participación y consolidación de redes”.

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

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

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

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

2.3.1 Dotación

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

Elementos de aseo personal

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

No.	ELEMENTO	CANTIDAD x ENTREGA	Frecuencia
1	Cepillo de dientes con estuche	1 Unidad	Al ingreso y cada 3 meses
2	Crema dental 150 gr	1 Unidad	Al ingreso y cada 3 meses
3	Jabón de tocador mediano.	1 Unidad	Al ingreso y 2 meses
4	Jabonera de plástico mediano	1 Unidad	Al ingreso de la persona mayor por primera vez al servicio
4	Champú en sobre 12 ml	1 Unidad	Al ingreso y cada 15 días
5	Desodorante en sobre contenido 10 gr	1 Unidad	Al ingreso y cada 15 días
6	Máquina de afeitar desechable	1 Unidad	Al ingreso y cada 15 días.
7	Papel higiénico, doble hoja, 40 metros, blanco	1 Unidad	Por demanda
8	Jabón antibacterial 1000 cc	Por demanda	Por demanda

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

Vestuario para las personas mayores

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

ELEMENTO	CANTIDAD

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

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

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

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

2.4. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD CENTRO DÍA

El asociado debe acogerse a los lineamientos técnicos determinados por el Proyecto 1098: Bogotá te Nutre, o el que haga sus veces 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 para la Operación entrega de apoyos alimentarios a los servicios sociales de la SDIS, los respectivos instructivos y formatos, 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.

2.4.1 Aporte Nutricional

Los participantes atendidos en el servicio social Centro Día recibirán el 53% del requerimiento diario de energía y nutrientes estimados a partir de las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes –RIEN para la población colombiana (población adulta mayor de 60 años de edad y más), distribuidos en tres tiempos de comida: Nueves, Almuerzo, Onces.

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

Tabla. Requerimientos de energía y nutrientes para adultos mayores de 60 años o más - Centro día.

EDAD	REQUERIMIENTO DE ENERGIA (ER)		RANGO ACEPTABLE DE DISTRIBUCIÓN DE MACRONUTRIENTES (AMDR)						REQUERIMIENTO PROMEDIO ESTIMADO (EAR), INGESTA ADECUADA (AI) Y NIVEL DE INGESTA MAXIMO (UL)							
	Calorías (Kcal)	% de aporte	Proteína (g)		Grasa (g)		Carbohidratos (g)		Calcio (mg)		Hierro (mg)		Sodio (mg)		Vit. A (ER)	
									EAR	UL	EAR	UL	AI	UL	EAR	UL
	100%	53%	14%	20%	20%	35%	50%	65%								
Mayores de 60 años	3145	1671	58.5	83.6	37.1	65	208.9	271.5	504.8	1195.5	4.4	23.9	664.1	1222	299.1	1594
Convenciones: AMDR Rango Aceptable de Distribución de Macronutrientes, AI - Ingesta Adecuada. EAR - Requerimiento Promedio Estimado, UL Nivel de Ingesta Máximo Tolerable.																

Con el fin de garantizar el aporte del 53% de los requerimientos de energía y nutrientes a los participantes del servicio social centros día, la SDIS presenta a continuación la respectiva minuta de alimentos, la cual consta de una minuta patrón, un ciclo de menús de 21 días y los correspondientes análisis de aporte nutricional diarios.

2.4.2. Minuta patrón, ciclo de menús y análisis de aporte nutricional.

La minuta patrón es el eje de todo servicio de alimentación, se define como una guía de los grupos de alimentos y las porciones a ofrecer por cada grupo de alimentos; en la minuta patrón se estima el aporte calórico a ofrecer en un día de acuerdo con el grupo poblacional definido, la minuta patrón es la base para diseñar los Ciclos de Menús que contienen las preparaciones a ofrecer. Esta fue diseñada teniendo en cuenta las recomendaciones de ingesta de energía y nutrientes (RIEN) para la población a quien va dirigida.

A continuación, se presentan las definiciones de peso bruto, peso neto, peso servido:

- Peso bruto: peso del alimento con semillas, cáscaras, hueso, empaque o envoltura. Este peso es el utilizado para calcular los costos y la lista de necesidades de alimentos.
- Peso neto: peso de la parte comestible del alimento, no incluye empaque, cáscara, semillas o huesos. Este peso es utilizado para obtener el valor nutricional del alimento y es el peso que se utilizará para las preparaciones.
- Peso servido: peso del alimento después de la preparación y/o cocción; este peso se utiliza para dar cumplimiento a la porción establecida en la minuta patrón de acuerdo con el grupo de edad, tiempo de comida y servicio social.

El ciclo de menús es un conjunto de menús que se planean con anterioridad, teniendo como modelo la minuta patrón, para un periodo determinado de tiempo, el cual se repite de una manera regular.

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

Bebida Caliente:
- Bebida caliente

Nueves:
- Bebida láctea y/o derivado lácteo.
- Cereal o derivado
- Fruta.

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

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

Los análisis del aporte nutricional corresponden a la obtención del aporte nutricional de los alimentos, expresada en calorías, macro y micronutrientes, los cuales deben ser calculados a partir de la Tabla de composición de Alimentos Colombianos - TCAC versión 2015.

La unidad operativa Centro Día debe realizar las preparaciones de alimentos utilizando la totalidad de ingredientes incluidos en el documento "análisis de aporte nutricional" de cada uno de los 21 menús, en las cantidades establecidas en las columnas de peso neto del mismo archivo y garantizando el peso servido incluido en la minuta patrón.

2.4.3 Porciones a suministrar en peso servido

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

Condiciones generales para la preparación de los menús

- Los alimentos comprados serán exclusivamente para las personas mayores objeto del servicio. No obstante, sí en la unidad operativa, se preparan los alimentos del personal que prepara los alimentos allí, el Asociado debe comprar las cantidades de alimentos adicionales, situación que verificará la Interventoría o supervisión de la SDIS, mediante el plan de compras y facturas que lo soporten. En ningún caso la SDIS asumirá el costo de los alimentos adquiridos para el personal que labora en la unidad operativa.
- Las preparaciones de alimentos deben realizarse utilizando la totalidad de ingredientes incluidos en el análisis de aporte nutricional diario de cada uno de los menús en las cantidades establecidas en las columnas de peso neto del mismo archivo y garantizando el peso servido incluido en la minuta patrón.
- Se debe comprar carne magra, eliminando la grasa visible para garantizar el peso neto establecido en la minuta patrón y análisis nutricional.
- Los cortes a utilizar deberán estar acorde con las preparaciones, la carne de res como cadera o bola para las preparaciones con salsa y las chatas o cadera para las preparaciones asadas o fritas. Estos cortes garantizan una mejor calidad y rendimiento en las preparaciones. En el caso de las preparaciones de sopas se deberá utilizar alguno de los cortes anteriormente mencionados. No se aceptarán cortes como murillo de res para ninguna preparación.
- El peso neto del pollo debe ser descongelado, sin hueso y sin piel para garantizar el peso servido.
- Alimentos como carne de res, carne de cerdo, pescado, pollo entre otros, NO podrán ser cambiados por huevo, salchichas, menudencias de pollo, alas de pollo, embutidos en general.
- El pollo, carne de res y carne de cerdo se deben servir sin grasa visible, dando cumplimiento al peso servido establecido.
- Las carnes y derivados deben ser de textura y consistencia blanda y su preparación permitir un consumo fácil y oportuno en los diferentes procesos como son masticación y deglución.
- No se debe utilizar caldos de carne o de gallina, para dar sazón a las preparaciones, estos contienen gran cantidad de sodio que en exceso puede ser nocivo para la salud.
- No se debe utilizar huesos de pollo o res para dar sazón a las preparaciones.
- El color a utilizar debe ser natural, se pueden utilizar especias como achiote y cúrcuma entre otros.
- Para calcular la cantidad de agua que se debe adicionar a la preparación del jugo, se debe tener en cuenta la siguiente relación por cada 100 c.c. de jugo preparado el 25 % corresponde a la fruta neta y el 75% a la cantidad de agua requerida.

- El Asociado deberá adquirir aceite vegetal de una sola fuente cumpliendo con las condiciones generales y específicas y demás disposiciones del Decreto 2154 de 2012. No se puede utilizar oleína de palma.
- El contratista debe adquirir fruta entera para la elaboración de los jugos. El jugo no debe contener saborizantes, colorantes, conservantes, ni estabilizantes artificiales, por lo anterior en caso de utilizar pulpa de fruta debe ser 100% natural sin adición de azúcar garantizando el peso neto establecido para la preparación del menú.
- Dentro del peso neto de la fruta, se contempla la parte no comestible (semillas y cascaras). El resultado del licuado no debe ser descontado del peso neto. Para las frutas mango y guayaba se podrá utilizar su cáscara en la preparación, teniendo en cuenta que esta es comestible.
- El color, sabor, aroma y consistencia deben ser característicos en cada uno de los productos listos para servir.
- Las hortalizas y verduras en sus diferentes presentaciones y preparaciones deben ser frescas y tiernas, agradables a la vista y paladar para que sean consumidas por los participantes.
- La leguminosa está considerada como una preparación adicional y por ningún motivo reemplaza ni complementa la porción de proteína animal.
- La leche a suministrar debe ser leche líquida descremada deslactosada pasteurizada o UHT. En ningún caso se permite el uso de mezcla de leches.
- Todas las preparaciones que incluyan salsas deben tener una relación de 85% sólido /15% líquido. (La salsa debe presentar consistencia espesa). Ejemplo carne en salsa: en 100 gramos del producto 85 gramos deben ser de carne y 15 c.c. de salsa.

Intercambios de alimentos

- Con respecto a la solicitud de intercambios de alimentos, la SDIS sólo realizará la aprobación de intercambios cuando se demuestren situaciones de fuerza mayor como: cambios climáticos (olas invernales, sequías), paros agrarios entre otros, que afecten la disponibilidad de alimentos, dado que el análisis nutricional de cada uno de los ciclos de menús está calculado para un aporte del 53% de los requerimientos de energía y nutrientes de los grupos de edad atendidos, dando cumplimiento a la Resolución 3803 de 2016 “por la cual se establecen las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes – RIEN, para la población colombiana y se dictan otras disposiciones”, por lo anterior la modificación de los alimentos afectaría directamente el aporte nutricional planificado, generando incumplimiento a lo establecido en la resolución 3803 de 2016 y demás normatividad nutricional vigente.
- El Asociado deberá realizar la solicitud de los intercambios por escrito a través de correo electrónico al profesional de Nutrición, referente técnico para Centros Día y Noche de la Subdirección para la Vejez de la SDIS, con mínimo 24 horas de anterioridad en el formato destinado para tal fin y siempre y cuando se demuestre la fuerza mayor o el caso fortuito, se realizará la evaluación de la solicitud y se definirá si se aprueba o no. El Asociado sólo podrá entregar alimentos de intercambio, que hayan sido previamente autorizados por la SDIS. El formato deberá mantenerlo a disposición de la Interventoría o Supervisión de la SDIS.
- Para efectos de solicitud de intercambios el alimento propuesto debe encontrase entre el mismo grupo de alimentos, es decir, no se puede cambiar tubérculo por fruta o verdura o viceversa y manteniendo el tipo de preparación establecida en cada uno de los menús. Los intercambios únicamente deberán ser aprobados por el profesional de Nutrición de la Subdirección para la Vejez de la Secretaría de Integración Social.

Adecuado aporte nutricional

- El Asociado debe cumplir con la implementación de la minuta patrón, ciclo de menús y el documento anexo de análisis nutricionales para garantizar cada uno de los alimentos en los gramajes específicos, definidos por la

Secretaría Distrital de Integración Social, con el fin de asegurar el aporte nutricional establecido para el grupo de edad.

- El Asociado debe mantener disponible el ciclo de menús en un lugar visible para los participantes y personas manipuladoras de alimentos.
- El Asociado podrá mejorar las características organolépticas de los alimentos, usando sazonadores naturales como achiote, tomillo, albahaca, orégano, pimienta, enebro, eneldo, hinojo, jengibre, nuez moscada, paprika, pimienta, cúrcuma, curry, canela, clavos de olor, entre otros; ya que el uso de sazonadores naturales en la preparación de alimentos hace parte de la estrategia de reducción de consumo de sodio y sal que implementó el Ministerio de Salud y Protección Social en el documento sazonadores naturales: especias, hierbas y frutas[2], el cual presenta las fichas técnicas y usos de alrededor de 50 sazonadores.
- El Asociado deberá acoger los lineamientos dados por la Secretaría Distrital de Integración Social, a través de la Subdirección de Nutrición, en lo que corresponde al ciclo de menús, minuta patrón, porciones y análisis nutricionales, con el fin de asegurar el aporte de energía y nutrientes planificados para el grupo de edad atendido.
- De acuerdo con las necesidades de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) y/o para dar cumplimiento a la normatividad vigente, se podrán realizar ajustes en las minutas, ciclos de menús, y análisis nutricionales, sin afectar el valor del convenio, dichos ajustes podrán ser autorizados por el supervisor de este.

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

Tiempo de comida	Horario
Nueves	10:00 a.m. a 10:30 a.m.
Almuerzo	12:00 m. a 1:00 p.m.
Onces	3:30 p.m. a 4:00 p.m.
Bebida Caliente	5:00 p.m. a 5:30 p.m.

2.4.4 Identificación de la condición nutricional

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

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

- Dos básculas electrónicas industriales, material: acero inoxidable. capacidad mínima: 150 kg, capacidad máxima: 300 kg., división/ precisión mínima: 50 g., precisión máxima: 100g. Dimensión plataforma: mínima de 70 cm x 70 cm x 15cm de altura. Certificado de calibración por laboratorio acreditado por la ONAC para garantizar su correcta trazabilidad en las mediciones.
- Pesas patrón que cubra el 30% de la capacidad máxima de la báscula, con certificado de calibración por laboratorio acreditado por la ONAC. Mantenimiento preventivo y calibración cada 6 meses de uso, con el objetivo de garantizar un correcto funcionamiento, ajustar posibles desviaciones existentes, mantener datos con un alto grado de confiabilidad. Capacitación y entrenamiento de manejo y cuidados sobre la operación de la báscula para las personas que la intervienen, con el fin de evitar errores en los datos obtenidos.

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

- Un tallímetro en material resistente, liviano y no deformable, con capacidad de 200 centímetros y sensibilidad de un milímetro
- Una cinta métrica con características flexibles, inextensible e impermeable con divisiones cada 1 mm, con máximo 0,5 cm de ancho y alcance de 150 cm.

3. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO SOCIAL CENTRO NOCHE

Objetivo General.

Garantizar condiciones de alojamiento y descanso integral a personas mayores en condición de vulnerabilidad asociada a la permanencia en calle, ofreciendo un servicio de calidad, orientado a promover oportunidades de esparcimiento, cuidado y aseo personal, alimentación y acompañamiento profesional, que favorezcan el desarrollo de condiciones para mejorar su calidad de vida, sus recursos personales y que promuevan la superación de factores de riesgo asociados a la permanencia en calle.

Objetivos Específicos

1. Garantizar el acceso a un dormitorio seguro y transitorio, en condiciones de dignidad y salubridad, prestando servicios de alimentación, ducha y lavado de ropa.
2. Garantizar espacios y condiciones de infraestructura que generen las condiciones y escenarios necesarios para un descanso confortable.
3. Promover la capacidad de autocuidado a través del desarrollo de diferentes espacios de acompañamiento profesional.
4. Fomentar el desarrollo de actividades de esparcimiento, ocio o cultura acordes a las necesidades y preferencias de las personas mayores.
5. Crear condiciones para la construcción y fortalecimiento de redes de apoyo y solidaridad entre las personas usuarias del servicio.
6. Construir un plan de atención institucional (PAI), y de ser necesario, un plan de atención integral individual (PAIIN) que promuevan el fortalecimiento de capacidades y potencialidades en el marco del apoyo profesional a las personas mayores, a partir de los lineamientos definidos en el Modelo de Atención Integral para Personas Mayores – MAIPM.
7. Articular acciones intersectoriales e intrainstitucionales para construir escenarios de fortalecimiento de redes para las personas mayores.
8. Promover la disminución de barreras de acceso a servicios de salud y servicios sociales.

3.1. HORARIO DE ATENCIÓN SERVICIO SOCIAL CENTRO NOCHE

HORARIOS DE ATENCIÓN
El servicio social Centro Noche se prestará de domingo a domingo desde las 5.00 p.m. hasta las 8:00 a.m. (horario en el que iniciará el servicio Centro Día.

3.2. CRITERIOS DE INGRESO, EGRESO, PRIORIZACIÓN Y RESTRICCIONES PARA EL ACCESO AL SERVICIO SOCIAL CENTRO NOCHE.

Los Criterios de Focalización, Ingreso, Egreso, Priorización y Restricciones para el acceso al Servicio Social Centro Noche se describen en la Resolución 0825 del 14 de junio de 2018 y la actualización realizada a través de la circular 033 de

noviembre de 2018 o el/la que haga sus veces, la misma se puede consultar en la dirección http://old.integracionsocial.gov.co/anexos/documentos/2018resoluciones/15062015_resolucion_0825.pdf.

Los criterios para Centro Noche, serán socializados por la Secretaría Distrital de Integración Social; no obstante, deben ser consultados permanentemente por el asociado y a su vez compartidos al talento humano del servicio. Adicionalmente, para el ingreso de las personas mayores deberán tenerse en cuenta los documentos asociados a este procedimiento (Instructivo de ingreso y priorización al servicio social Centro Noche-Versión 3 No controlada o el/la que haga sus veces).

3.3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS PARA EL SERVICIO SOCIAL CENTRO NOCHE

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

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

  Éstos documentos serán socializados por la Secretaría Distrital de Integración Social y deben ser consultados permanentemente por el asociado para su cumplimiento en el mapa de procesos de la entidad a través del siguiente link http://sig.sdis.gov.co/index.php/es/prestacion-de-los-servicios-sociales-documentos-asociados/prestacion-de-los-servicios-sociales-documentos-asociados-vejez#titulo52

ATENCIÓN BÁSICA CENTRO NOCHE

Teniendo en cuenta las características del servicio, se establecen las siguientes acciones y momentos, como parte de la Atención Básica para su correcta prestación:

ETAPAS	DESCRIPCIÓN
INGRESO	• El equipo de talento humano, inicialmente deberá identificar a la persona mayor que llega al servicio. Si la persona mayor es nueva, debe cumplir con los criterios establecidos por la Subdirección para la Vejez para el servicio Centro Noche, luego de validar si cumple o no con los criterios de ingreso se debe verificar la información y consultar otros sistemas como son: Procuraduría para consulta de antecedentes; Fosyga y RUAF para verificar afiliaciones al SGSSS, Comprobador de Derechos para verificar afiliación al sistema de salud y datos personales; Antecedentes en la Rama Judicial, la base de datos de personas fallecidas de la SDS, para que de esta manera se logre corroborar la identidad de la persona que solicita la atención y revisar que no tenga duplicidad en atención con otros servicios sociales o proyectos de la SDIS con el fin de identificar simultaneidad o restricciones con el servicio.

NUMERO DE SOLICITUD: 21254

ETAPAS	DESCRIPCIÓN
	• En caso de que la persona mayor no ingrese por primera vez, el asociado deberá verificar y aplicar los Criterios de Ingreso, Priorización y Simultaneidad (Resolución 0825 del 14 de junio de 2018 y su circular actualizada 033 del 2 de noviembre de 2019 o la que haga sus veces de forma actualizada), así como el Instructivo de ingreso del servicio Versión 3- no controlado, o el que haga sus veces. • Un profesional del área psicosocial realizará al ingreso de las personas mayores nuevas, mediante entrevista aplicando el formato de Ficha SIRBE y Caracterización (formatos proporcionados por la SDIS), permitiendo la evaluación de problemáticas situaciones o condiciones de vulnerabilidad asociadas a la permanencia en calle. Adicionalmente, el auxiliar de enfermería diligenciará la escala de valoración funcional Barthel (dado que las personas usuarias del servicio deben ser independientes en la realización de sus actividades de la vida diaria) y verificará las condiciones de ingreso de la persona mayor. • Es importante, sensibilizar a las personas mayores de forma permanente al ingreso y participación en el servicio social Centro Noche, sobre el consentimiento informado donde se relacionan las condiciones de prestación diaria-transitoria del servicio, el ingreso y la asistencia. • El horario máximo para el ingreso al servicio será las 6:00 p.m. (una vez se termine el procedimiento de ingreso y verificación de criterios). • Adicionalmente, se deberá informar a las personas mayores que el ingreso es por iniciativa personal y voluntaria donde se compromete a respetar los lineamientos de convivencia. • El asociado se obliga a ofrecer un locker y un candado para cada persona mayor que facilité el control de los elementos personales ingresados a la unidad operativa. En el momento del ingreso las personas mayores deberán hacer entrega de sus elementos personales al personal de talento humano encargado, el cual le asignara una ficha o un numero a cada persona para devolver sus pertenencias al momento del ingreso. El personal de talento humano, en el mismo momento hará entrega de los elementos de aseo personal y el vestuario de noche a cada persona. En los casos (excepcionales) en que las personas mayores lleven consigo pertenencias personales que excedan la capacidad del locker, la coordinación de la unidad operativa concertará el tiempo de custodia de los elementos. Vale la pena indicar que las personas mayores deberán firmar acta donde se comprometen a consentir que no es responsabilidad de la unidad operativa la pérdida o deterioro de los objetos almacenados. • El talento humano del servicio social Centro Noche proporcionará de manera diaria una dotación de vestuario, relacionada a continuación, diligenciando el formato establecido por el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez:

NUMERO DE SOLICITUD: 21254

ETAPAS	DESCRIPCIÓN
	➢ Vestuario. Una pijama de dos prendas **debidamente lavada y en buen estado**, un par de chanclas de caucho antideslizantes y una camiseta de algodón (a demanda) **debidamente lavada y en buen estado**. Estos elementos deben ser devueltos por las personas mayores una vez finalice la prestación del servicio social (6:30 a.m.) o al momento de entregar las prendas que se dejaron para lavandería. En el capítulo de dotación se detallarán los demás elementos que se entregaran a demanda. ➢ Una toalla para el cuerpo (unicolor) debidamente lavada y en buen estado para ser usada después de la ducha (la cual debe ser devuelta una vez haya terminado su uso en el baño). ➢ Un kit de aseo: su periodicidad y características se detallan más adelante en el capítulo de dotación. • Se informará a cada persona mayor la ubicación de las diferentes zonas de servicio a las cuales tiene acceso y se deben realizar las recomendaciones sobre los hábitos de higiene y autocuidado pertinentes. • No se permitirá el ingreso de personas mayores bajo efecto de sustancias psicoactivas -SPA, bebidas alcohólicas o con armas y elementos que puedan ser usados para lesionarse a sí mismos o a las demás personas al interior de la unidad operativa. Lo anterior deberá corroborarse en la fila al momento del ingreso por el personal de seguridad el cual realizará un control de elementos ingresados. En todo caso, el ingreso al servicio deberá ser acompañado por profesionales de la unidad operativa de manera permanente. • El personal de enfermería tomará y registrará diariamente las constantes vitales de las personas mayores que ingresen a la unidad operativa en el formato establecido por la SDIS.
DUCHA	• El Asociado debe disponer de un vestidor individual y cubierto para que las personas mayores puedan realizar el cambio de ropa. El proceso de baño en duchas deberá contar con el acompañamiento permanente de una persona del talento humano con el fin de evitar situaciones que vulneren la integridad de la población y/o prevengan situaciones de riesgo como caídas.
TOMA DE ALIMENTOS	• La toma de alimentos es contemplada como un aporte nutricional, por lo cual hace parte de la oferta integral del servicio. El asociado deberá garantizar que este servicio se ofrezca dentro de los horarios y espacios contemplados para que la persona mayor participe de la totalidad de actividades programadas. • El asociado deberá realizar el suministro de alimentos bajo las indicaciones relacionadas en el presente anexo, en cuanto a su planeación, elaboración y distribución. • Los horarios de entrega de alimentos deberán efectuarse en estos rangos: 6:00 – 6:30 am Bebida Caliente 7:00 – 8:00 am Desayuno. 7:00 – 8:00 pm Cena Los horarios y espacios para la toma de alimentos deben ser señalizados para la fácil ubicación de las personas mayores. • Deberán disponerse de espacios, implementos y el talento humano necesarios para la toma de alimentos, de tal manera que resulte un proceso ordenado.

NUMERO DE SOLICITUD: 21254

ETAPAS	DESCRIPCIÓN
ELEMENTOS DE PRIMEROS AUXILIOS	El asociado deberá disponer de un botiquín básico de primeros auxilios para la unidad operativa TIPO B de conformidad con lo establecido en la Resolución 0705 DE 2007 o la que haga sus veces), el cual permanecerá disponible y estará bajo supervisión de la auxiliar de enfermería quien en caso de presentarse una urgencia, deberá coordinar y reportar de forma inmediata al Centro Regulador de Urgencias Tel. 123, para ser trasladado a un centro asistencial, hospital, clínica, entre otros y acompañar la eventualidad, brindando los primeros auxilios necesarios.
SERVICIO DE LAVANDERÍA	El asociado deberá garantizar el servicio de lavado de máximo 5 prendas de las personas mayores que soliciten este servicio (**máximo dos veces por semana**). Adicionalmente deberá garantizar el lavado de lencería de camas y el **cambio diario** de la misma.

ATENCIÓN INTERDISCIPLINAR

El desarrollo de las actividades contempladas en el *Modelo de Atención del servicio social Centro Noche*, deben ser ejecutadas a partir de los lineamientos del Modelo de Atención Integral a la Persona Mayor - MAIPM, el cual propone la atención individual y la atención institucional como ejes de la planeación para la prestación de los servicios sociales:

- **Plan de Atención Integral Individual –PAIIN:**

La **Atención Integral Individual- PAIIN** está compuesta por el conjunto de acciones interdisciplinarias fundamentadas en el reconocimiento individual, el fortalecimiento de recursos personales que favorezcan la convivencia, el autocuidado y la disminución de factores de riesgo en salud. El proceso de atención individual se documenta a través de los formatos (controlados y no controlados) de las distintas etapas del PAIIN que deben reposar en la historia social del participante.

Para el caso del Servicio Social Centro Noche el operador desarrollará con todos los usuarios del servicio la etapa *Conociendo* a través de un ejercicio de caracterización (instrumento entregado por la Subdirección para la Vejez), con el objetivo de conocer e identificar sus características, gustos, intereses y condiciones de vida.

A partir de la atención e interacción diaria con las personas mayores, las valoraciones y seguimientos por parte de las auxiliares de enfermería y el desarrollo de las actividades; mensualmente, el equipo de trabajo, identificará casos con los que sea necesario adelantar acciones a partir de las siguientes etapas de PAIIN (Planeando y Actuando), con el fin de brindar acompañamiento profesional en casos de difícil manejo, acompañamiento psicosocial, acciones orientadas a la superación de barreras de acceso en salud e identificación de acompañamiento asociado al cambio de servicio social por deterioro funcional. En este sentido, las etapas de atención individual *Planeando y Actuando* irán dirigidas a situaciones donde se identifique:

- Situaciones de atención urgente en salud (el proceso individual estará orientado a la superación de barreras de acceso en salud o acciones para la solicitud y acceso a CPS).
- Intervenciones que requieran la mediación y/o articulación interinstitucional ante formas de violencia manifiestas por participantes del servicio y que requieran ser intervenidas para garantizar la sana convivencia al interior de las Unidades Operativas Centro Noche.
- Casos donde sea identificado riesgo psicosocial, derivado de algún tipo de sufrimiento emocional.

La etapa de atención individual *Planeando* busca identificar estrategias de acompañamiento individual e interdisciplinarias en el marco de las necesidades en salud o temas psicosociales en las personas mayores. Para el desarrollo de esta etapa, se requiere que el talento humano realice una mesa de trabajo donde se aborden cada uno de los casos que requieren de atención individual mensualmente. Los acuerdos y compromisos de esta mesa de trabajo deberán consignarse en los formatos establecidos para dicho fin. Es importante aclarar que las estrategias de abordaje que defina el equipo profesional, deberán ser planeadas y desarrolladas mínimamente en binas de trabajo o grupos de abordaje, con el fin de prevenir situaciones que puedan poner en riesgo a algún profesional o integrante del talento humano, dadas las características y dinámicas de interacción de las personas mayores con permanencia en calle.

Finalmente, en relación con la etapa *Actuando*, se busca desarrollar las estrategias planeadas para favorecer el proceso individual de las personas mayores. Una vez desarrolladas las acciones en el tiempo estimado por el equipo, se convocará una nueva mesa *planeando*, con el fin de identificar si la persona mayor requiere mayor acompañamiento desde nuevos objetivos o si su proceso de acompañamiento individual puede finalizarse.

PAIIN-------Etapa Conociendo---- Etapa Planeando------Etapa Actuando

Caracterización de todos los participantes	Mesas de trabajo para identificación de casos que requieren atención individual	Desarrollo de estrategias de atención individual con enfoque diferencial

- **Plan de Atención Institucional –PAI-**

El Plan de Atención Institucional es la herramienta de planeación y organización de actividades y estrategias institucionales para la prestación del servicio. Está constituido por dos de las etapas de atención contempladas en el MAIPM (Conociendo y Actuando) el mismo, busca articular acciones integrales dirigidas a las personas mayores que fomentan el desarrollo humano en el marco de la Política Pública para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital 2010 – 2025 PPSEV.

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

El PAI para el servicio social Centro Noche se construirá a partir de un ejercicio ***diagnóstico*** con una metodología diseñada por el equipo de talento humano de la unidad operativa, este ejercicio busca identificar gustos, intereses, alertas y necesidades de las personas mayores, para lograr construir un plan de acción orientado a responder a dicho diagnóstico. El ejercicio de identificación se trabajará a lo largo de un mes y el mismo corresponderá a la etapa **Conociendo** de PAI. El objetivo es que las particularidades identificadas puedan organizarse en tres grandes ejes de trabajo institucional:

- Hábitos de autocuidado: Promover el autocuidado y la dignificación a través de la construcción de rutinas y hábitos saludables en las personas mayores
- Descanso y bienestar psicosocial: Brindar escenarios que faciliten el esparcimiento, dignificación y confort, así como encuentros que fomenten el bienestar, la participación y construcción de redes de apoyo.
- Prevención y promoción en derechos: Generar estrategias para la promoción, prevención y protección de derechos de las personas mayores de tal manera que se trasformen imaginarios y prácticas sociales relacionadas con el envejecimiento y la vejez y con la permanencia en calle.

El desarrollo de las acciones proyectadas para cada eje corresponderá a la etapa Actuando y el objetivo es que ésta etapa pueda prolongarse a lo largo de toda la vigencia de convenio.

PAI-------Etapa Conociendo----- ----------Etapa Actuando

Construcción de diagnóstico de necesidades a través de metodologías de abordaje grupal y construcción de estrategias de abordaje

Desarrollo de estrategias por equipos de trabajo y tiempos requeridos a los largo de la vigencia para cada eje.

Es importante mencionar que en caso de realizarse alguna modificación (adición) al convenio de asociación que supere el tiempo estimado para las actividades del PAI, será necesario que la unidad operativa reevalúe las actividades desarrollaras a lo largo de la vigencia y decida si es necesario reforzar algunas debido a objetivos no cumplidos o realizar nuevamente un diagnóstico que arroje nuevas necesidades de trabajo. En todo caso el PAI deberá presentarse al equipo de supervisión en el primer mes de adición con los ajustes correspondientes.

Actividades Complementarias al Plan de Atención Institucional – PAI

En el caso de que, como parte de la oferta de cada operador en el proceso precontractual, haya incluido dentro de su propuesta técnica la realización de actividades complementarias al PAI, que fueran como su nombre lo indica, un complemento y un aporte adicional del operador desde el acompañamiento profesional. El equipo de supervisión deberá realizar la revisión de dichas actividades (las cuales harán parte del PAI) en los tiempos establecidos en los pliegos contractuales, de la siguiente forma:

Actividad 1: Realizar una (1) actividad mensual con las personas mayores participantes de los servicios orientadas a promover el acceso a la cultura, la recreación, el deporte, el cuidado del medio ambiente a través de metodologías alternativas de trabajo. La actividad debe vincular como mínimo al 50% de la población participante.

Actividad 2: Formular y desarrollar un plan de formación ocupacional que incluya una caracterización acerca de intereses y habilidades ocupacionales de las personas mayores usuarias de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche y acorde con los resultados de la caracterización. Este programa deberá garantizar mínimo 40 horas de formación en al menos tres (3) grupos de interés o ejes temáticos, e involucrar apoyos y/o talento humano distinto al contratado por el asociado. Cada grupo de interés o eje temático deberá estar conformado por un mínimo de quince (15) personas mayores.

Actividad 3: Implementar un programa de "Ciudado al Cuidador" orientando al fortalecimiento de capacidades psicosociales del talento humano que atiende a las personas mayores usuarias de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche y a la mitigación de afectaciones sicosociales derivadas de la atención permanente a población vulnerable. Este programa deberá garantizar la participación de la totalidad del talento humano; con una duración de cuarenta (40) horas distribuidas a lo largo de la duración del convenio.

Lineamientos Transversales de Convivencia para el Servicio Social Centro Noche

El asociado deberá implementar y socializar con los participantes los Lineamientos Transversales de Convivencia proporcionados y socializados al operador por la SDIS (2 veces al mes), atendiendo y retroalimentando el lineamiento del equipo técnico del servicio social Centro Noche. Este proceso debe realizarse con una metodología clara y que llegue a todas las personas usuarias de la unidad operativa; todas las acciones deben tener soporte documental y/o fotográfico. Así mismo, los lineamientos deben estar publicados en uno o varios sitios que sean de fácil consulta y visibles para las

personas mayores usuarias del servicio. Este documento será entregado por el equipo técnico del servicio social Centro Noche una vez iniciado el convenio.

3.4. GENERALIDADES TÉCNICAS

- El asociado contará con un cronograma de actividades al final de cada mes de ejecución, este debe dar cuenta de las actividades que se desarrollarán en el mes siguiente, allí se relacionarán las acciones y temáticas establecidas desde el Modelo de Atención del servicio social Centro Noche. Este cronograma podrá ser solicitado por la supervisión, y de ser necesario, deberán realizarse los ajustes que sean solicitados. El primer cronograma deberá entregarse al finalizar el primer mes de ejecución.
- El asociado deberá garantizar la toma de constantes vitales de las personas mayores registrando la información a diario en el "formato de constantes vitales", o el que haga sus veces. Si se evidencian casos que presenten alguna síntoma o compromiso de salud que represente un riesgo, se solicitará ambulancia o se hará acompañamiento de forma permanente durante el tiempo de atención en el servicio -solo aplica para Centro Noche.
- Todos los profesionales que realicen actividades con las personas mayores deben registrar en la historia social los eventos, acciones y demás novedades que consideren acorde a los objetivos registrados en el Plan de Atención Individual Integral.
- El asociado deberá registrar la participación de las personas mayores en cada uno de los componentes establecidos en el modelo de atención del servicio en las planillas de asistencia oficializadas para dicho fin
- Si al interior del Centro Noche se realizan investigaciones y demás actividades donde se consoliden productos académicos, teóricos o conceptuales con base en la vivencia o participación de las personas mayores, estas deben ser notificadas al supervisor del convenio o al equipo técnico de la Subdirección para la Vejez, quien verificará la pertinencia de las solicitudes y así realizar su respetivo acompañamiento y verificación.
- El asociado deberá propiciar acciones que garanticen el acceso de la persona mayor y de quienes conforman la comunidad institucional (personas mayores-talento humano del centro) a los mecanismos de justicia, en caso de resentarse situaciones que atenten contra su integridad
- El asociado deberá promover acciones que garanticen el derecho al libre desarrollo de la personalidad y la libertad de culto, así como la garantía de derechos de población perteneciente al enfoque diferencial, así mismo no se permitirá que dentro de la unidad operativa se realicen acciones de proselitismo político o religioso.
- El asociado deberá articular acciones con otras entidades que permitan el desarrollo de actividades en la prestación del servicio social de tipo cultural, lúdico, recreativo, deportivas o de esparcimiento, ofertando a los participantes momentos diferentes y enriquecedores. Estas articulaciones deben registrarse en los documentos requeridos por el supervisor del convenio y deben garantizarse al menos tres (3) cada mes Es importante se prioricen acciones interinstitucionales con el sector salud y seguridad y convivencia
- El asociado deberá orientar a las personas mayores en el reconocimiento de otros servicios o proyectos de la SDIS, o entidades locales y distritales, brindando información acerca de las diferentes ofertas que se ajusten a sus necesidades e intereses, toda vez se identifiquen casos de participantes que requieran apoyos adicionales.

- El asociado deberá garantizar a las personas mayores el acceso a comunicación telefónica en casos donde se requiera el contacto con redes de apoyo o solicitudes de servicios de salud. Adicionalmente, las auxiliares de enfermería deberán efectuar acompañamiento/seguimiento a dichas solicitudes.

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

Dotación

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

Dormitorios

El inmueble debe contar con espacios habitacionales bien iluminados y aireados que permitan alojar el número de cupos convenidos entre la SDIS y el asociado, en camas sencillas, evitando el hacinamiento. El dormitorio o área de alojamiento debe contar con un espacio por cada cama sencilla de un área mínima de 4 mt^2 y un metro adicional de circulación.

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

Camas

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

ELEMENTO	CANTIDAD
Almohada con relleno 100% fibra siliconada con forro en algodón, elaborada con tela anti-reflujo y materiales hipo alergénicos y anatómicos.	50 unidades por unidad operativa -cambio cada tres meses-
Cobijas o frazadas por cada cama para uso diario, acorde al tamaño de la misma. Elaborada con microfleece 100% poliéster. Tamaño único. Cada cama tendrá dos cobijas.	110 unidades por unidad operativa.
Juegos de cama (conformado por sabana ajustable, sobre sábana plana y fundas 150 hilos material: 50% algodón - 50% poliéster colores surtidos en tonos pastel). Cada cama tendrá uno disponible para cambio.	100 unidades por unidad operativa -cambio cada tres meses-
Cubrelechos de 144 Hilos Material: 50% Algodón - 50% Poliéster Colores: Surtidos en tonos pastel o diversos diseños. Cada cama tendrá uno disponible para cambio.	100 unidades por unidad operativa
Colchonetas en espuma flexible de 90 x 1.90 x 20 cms, densidad 30 (garantizada); con forro en tela lona impermeable lavable, con cremallera lateral, dos (2) agarraderas y dos (2) respiradores que lo cubra en su totalidad	55 unidades por unidad operativa

Elementos de aseo Personal

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

DESCRIPCIÓN	Periodicidad de entrega	CANTIDAD
Cepillo de dientes con estuche	Trimestral	1 unidad
Máquina de afeitar desechable mínimo de 3 hojas (debe entregarse a hombres y mujeres)	Semanal	1 unidad
Jabón de tocador	Diario	1 unidad
Champú en sobre 25 ml	Semanal	1 unidad
Desodorante en sobre 10 ML	Semanal	1 unidad
Crema dental 50 gr	Mensual	1 unidad
Rollo de papel Higiénico	Semanal	1 unidad
Talco desodorante para pies 150 gr	A demanda	1 unidad
Shampoo para piojos 300ml	A demanda	1 unidad
Jabón antibacterial 1000cc	A demanda	1 unidad

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

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

Vestuario para las personas mayores

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

ELEMENTO	CANTIDAD
Pijama de dos (2) piezas en tela fleece o similar (saco y pantalón manga larga) tallas surtidas.	150 unidades por unidad operativa -cambio cada tres meses-
Toalla para el cuerpo unicolor -color claras- con medidas mínimas de 60cm por 1.20m.	100 unidades por unidad operativa -cambio cada tres meses-
Camiseta en material algodón 100%, cuello redondo y manga corta. Estas camisetas se entregan a demanda a las personas mayores que deseen usarla.	60 unidades por unidad operativa

NUMERO DE SOLICITUD: 21254

ELEMENTO	CANTIDAD
Par de medias en algodón 100%. Estas medias se entregan a las personas mayores a criterio del talento humano en casos que se requieran (frío o estado de salud).	50 unidades por unidad operativa
Pantuflas plásticas antideslizantes.	100 unidades por unidad operativa
Bata tipo levantadora con cinturón -en tela- para sujeción en caso de requerirse por sondas urinarias y/o gástricas, y que reemplazará el uso de la pijama de dos piezas. Estas batas se entregan a criterio del talento humano en casos que se requieran (estado de salud).	5 unidades por unidad operativa - cambio cada tres meses-

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

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

3.6. CONSIDERACIONES COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD CENTRO NOCHE

El servicio de alimentos del Centro Noche, debe acogerse a los lineamientos técnicos determinados por el Proyecto 1098: Bogotá te Nutre, o el que haga sus veces 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 para la Operación entrega de apoyos alimentarios a los servicios de Alimentación en los Servicios Sociales de la SDIS, los respectivos instructivos y formatos, 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.

3.6.1. Aporte Nutricional

Los participantes atendidos en el Servicio Social Centro Noche recibirán el 53% del requerimiento diario de energía y nutrientes estimados a partir de las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes –RIEN para la población colombiana (población adulta mayor de 60 años de edad o más), distribuidos en dos tiempos de comida: Desayuno y cena.

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

Tabla. Requerimientos de energía y nutrientes para adultos mayores de 60 años o más - Centro Noche.

EDAD	REQUERIMIENTO DE ENERGIA (ER)		RANGO ACEPTABLE DE DISTRIBUCIÓN DE MACRONUTRIENTES (AMDR)						REQUERIMIENTO PROMEDIO ESTIMADO (EAR), INGESTA ADECUADA (AI) Y NIVEL DE INGESTA MAXIMO (UL)							
	Calorías (Kcal)	% de aporte	Proteína (g)		Grasa (g)		Carbohidratos (g)		Calcio (mg)		Hierro (mg)		Sodio (mg)		Vit. A (ER)	
									EAR	UL	EAR	UL	AI	UL	EAR	UL
	100%	53%	14%	20%	20%	35%	50%	65%								
Mayores de 60 años	3145	1654	57.9	82.7	36.8	64.3	206.8	268.8	499.6	1183	4.3	23.7	657.4	1209.6	296.1	1577.7

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

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

3.6.2. Minuta patrón, ciclo de menús y análisis de aporte nutricional

La minuta patrón es el eje de todo servicio de alimentación, se define como una guía de los grupos de alimentos y las porciones a ofrecer por cada grupo de alimentos; en la minuta patrón se estima el aporte calórico a ofrecer en un día de acuerdo con el grupo poblacional definido, la minuta patrón es la base para diseñar los Ciclos de Menús que contienen las preparaciones a ofrecer. Esta fue diseñada teniendo en cuenta las recomendaciones de ingesta de energía y nutrientes (RIEN) para la población a quien va dirigida.

A continuación, se presentan las definiciones de peso bruto, peso neto, peso servido:

- Peso bruto: peso del alimento con semillas, cáscaras, hueso, empaque o envoltura. Este peso es el utilizado para calcular los costos y la lista de necesidades de alimentos.
- Peso neto: peso de la parte comestible del alimento, no incluye empaque, cáscara, semillas o huesos. Este peso es utilizado para obtener el valor nutricional del alimento y es el peso que se utilizará para las preparaciones.
- Peso servido: peso del alimento después de la preparación y/o cocción; este peso se utiliza para dar cumplimiento a la porción establecida en la minuta patrón de acuerdo con el grupo de edad, tiempo de comida y servicio social.

El ciclo de menús es un conjunto de menús que se planean con anterioridad, teniendo como modelo la minuta patrón, para un periodo determinado de tiempo, el cual se repite de una manera regular.

Los análisis del aporte nutricional corresponden a la obtención del aporte nutricional de los alimentos, expresada en calorías, macro y micronutrientes, los cuales deben ser calculados a partir de la Tabla de composición de Alimentos Colombianos - TCAC versión 2015.

La unidad operativa Centro Noche debe realizar las preparaciones de alimentos utilizando la totalidad de ingredientes incluidos en el documento “análisis de aporte nutricional” de cada uno de los 21 menús, en las cantidades establecidas en las columnas de peso neto del mismo archivo y garantizando el peso servido incluido en la minuta patrón.

La unidad operativa Centro Noche debe realizar las preparaciones de alimentos utilizando la totalidad de ingredientes incluidos en el documento “análisis de aporte nutricional” de cada uno de los 21 menús, en las cantidades establecidas en las columnas de peso neto del mismo archivo y garantizando el peso servido incluido en la minuta patrón.

La unidad operativa Centro noche, debe cumplir con el ciclo de menús de tres (3) semanas, veintiuno (21) minutas, elaborado por la SDIS, el cual consta de dos tiempos de comida, más una bebida caliente adicional compuesto de lo siguiente:

Bebida Caliente:

- Bebida caliente

Desayuno:

- Bebida láctea.
- Proteína
- Cereal o derivado
- Fruta.

Cena:

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

3.6.3. Porciones a suministrar en peso servido

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

3.6.4. Condiciones generales para la preparación de los menús

- Los alimentos comprados serán exclusivamente para las personas mayores objeto del servicio. No obstante, sí en la unidad operativa, se preparan los alimentos del personal que prepara los alimentos allí, el Asociado debe comprar las cantidades de alimentos adicionales, situación que verificará la Interventoría o supervisión de la SDIS, mediante el plan de compras y facturas que lo soporten. En ningún caso la SDIS asumirá el costo de los alimentos adquiridos para el personal que labora en la unidad operativa.
- Las preparaciones de alimentos deben realizarse utilizando la totalidad de ingredientes incluidos en el análisis nutricional diario de cada ciclo de menús, en las cantidades establecidas en las columnas de peso neto del mismo archivo y garantizando el peso servido incluido en la minuta patrón.
- Se debe comprar carne magra, eliminando la grasa visible para garantizar el peso neto establecido en la minuta patrón y análisis nutricional.
- Los cortes a utilizar deberán estar acorde con las preparaciones, la carne de res como cadera o bola para las preparaciones con salsa y las chatas o cadera para las preparaciones asadas o fritas. Estos cortes garantizan una mejor calidad y rendimiento en las preparaciones. En el caso de las preparaciones de sopas se deberá utilizar alguno de los cortes anteriormente mencionados. No se aceptarán cortes como murillo de res para ninguna preparación.
- El peso neto del pollo debe ser descongelado, sin hueso y sin piel para garantizar el peso servido.
- Alimentos como carne de res, carne de cerdo, pescado, pollo entre otros, NO podrán ser cambiados por huevo, salchichas, menudencias de pollo, alas de pollo, embutidos en general.
- El pollo, carne de res y carne de cerdo se deben servir sin grasa visible, dando cumplimiento al peso servido establecido.
- Las carnes y derivados deben ser de textura y consistencia blanda y su preparación permitir un consumo fácil y oportuno en los diferentes procesos como son masticación y deglución.

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

Intercambios de alimentos

- Con respecto a la solicitud de intercambios de alimentos, la SDIS sólo realizará la aprobación de intercambios cuando se demuestren situaciones de fuerza mayor como: cambios climáticos (olas invernales, sequías), paros agrarios entre otros, que afecten la disponibilidad de alimentos, dado que el análisis nutricional de cada uno de los ciclos de menús está calculado para un aporte del 53% de los requerimientos de energía y nutrientes de los grupos de edad atendidos, dando cumplimiento a la Resolución 3803 de 2016 “por la cual se establecen las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes – RIEN, para la población colombiana y se dictan otras disposiciones”, por lo anterior la modificación de los alimentos afectaría directamente el aporte nutricional planificado, generando incumplimiento a lo establecido en la resolución 3803 de 2016 y demás normatividad nutricional vigente.
- El Asociado deberá realizar la solicitud de los intercambios por escrito a través de correo electrónico al profesional de Nutrición, referente técnico para Centros Día y Noche de la Subdirección para la Vejez de la SDIS, con mínimo 24 horas de anterioridad en el formato destinado para tal fin y siempre y cuando se demuestre la fuerza mayor o el caso fortuito, se realizará la evaluación de la solicitud y se definirá si se aprueba o no. El Asociado sólo podrá entregar alimentos de intercambio, que hayan sido previamente autorizados por la SDIS. El formato deberá mantenerlo a disposición de la Interventoría o Supervisión de la SDIS.
- Para efectos de solicitud de intercambios el alimento propuesto debe encontrase entre el mismo grupo de alimentos, es decir, no se puede cambiar tubérculo por fruta o verdura o viceversa y manteniendo el tipo de

preparación establecida en cada uno de los menús. Los intercambios únicamente deberán ser aprobados por el profesional de Nutrición de la Subdirección para la Vejez de la Secretaría de Integración Social.
En el siguiente cuadro se relacionan los intercambios permitidos de tubérculos, verduras y frutas:

Adecuado aporte nutricional

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

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

Tiempo de comida	Horario
Bebida Caliente	**6:00 a.m. a 6:30 a.m.**
Desayuno	**7:00 a.m. a 8:00 a.m.**
Cena	**7:00 p.m. a 8:00 p.m.**

3.6.5. Identificación de la condición nutricional

El seguimiento nutricional se debe considerar teniendo en cuenta los diferentes formatos establecidos por la SDIS, para cada disciplina y en el marco de la integralidad de la atención, para los aspectos que se consideré al ingreso a la unidad operativa.
Con el fin de llevar a cabo la vigilancia y seguimiento nutricional de las personas mayores atendidas en la unidad operativa, se debe contar con un mínimo de equipos de medición para la toma de medidas antropométricas, dentro de los que se encuentran:

- Dos básculas electrónicas industriales, material: acero inoxidable. capacidad mínima: 150 kg, capacidad máxima: 300 kg., división/ precisión mínima: 50 g., precisión máxima: 100g. Dimensión plataforma: mínima de 70 cm x 70

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

cm x 15cm de altura. Certificado de calibración por laboratorio acreditado por la ONAC para garantizar su correcta trazabilidad en las mediciones.

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

3.7. COMPONENTE DE TALENTO HUMANO CENTRO DÍA Y CENTRO NOCHE

3.7.1. CENTRO DÍA

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

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

CARGO	DEDICACIÓN	REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA
Coordinador/a	**TC**	**Educación:** Profesional en: Psicología, Trabajo Social, Sociología, Administración, Economía, Licenciado en ciencias sociales, Ciencias políticas o Derecho **Experiencia:** Dos (2) años de experiencia profesional como coordinador, gerente, líder o director de proyectos sociales preferiblemente con experiencia de un (1) año con persona mayores.
Acompañante social	**TC**	**Educación:** Profesional en: Psicología, Trabajo social, Sociología o Licenciado en ciencias sociales. **Experiencia:** Dos (2) años de experiencia profesional y mínimo 1 año de experiencia con población vulnerable, preferiblemente con personas mayores.
Acompañante artístico	**TC**	**Educación:** Licenciado en Educación, Profesional en artes o maestro en artes. **Experiencia:** Dos (2) años de experiencia profesional y mínimo 1 año de experiencia con población vulnerable, preferiblemente con personas mayores.
Educador Físico o Terapeuta Ocupacional	**TC**	**Educación:** Profesional en: Fisioterapia o Licenciado en Educación Física o Profesional en Educación Física o Terapia Ocupacional. **Experiencia:** Un (1) año de experiencia profesional con experiencia con población vulnerable, preferiblemente con personas mayores.

NUMERO DE SOLICITUD: 21254

CARGO	DEDICACIÓN	REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA
Facilitadores-as	**TC**	**Educación:** Título de Bachiller **Experiencia**: Un (1) año de experiencia en actividades administrativas, archivo y de sistemas en proyectos sociales, orientados al trabajo con población vulnerable con personas mayores o personas mayores con habitabilidad en calle o consumidores de fármacos o estupefacientes.
Técnico en auxiliar de enfermería	**TC**	**Educación:** Técnico en auxiliar de enfermería. **Experiencia:** Dos (2) años de experiencia en procesos orientados al trabajo con población vulnerable, preferiblemente con personas mayores.
Operarios de Cocina (Manipuladores de alimentos)	**TC**	Bachiller que cuente con Certificado de educación sanitaria en manejo adecuado de alimentos, con vigencia no superior a un (1) año. **Experiencia:** Seis (6) meses en labores de aseo y manipulación de alimentos.
Servicios generales (mantenimiento y aseo)	**TC**	Bachiller que cuente con Certificado de educación sanitaria en manejo adecuado de alimentos, con vigencia no superior a un (1) año. **Experiencia:** Seis (6) meses en labores de aseo y manipulación de alimentos.
Nutricionista	**TC**	**Educación:** Profesional Nutricionista Dietista. **Experiencia:** Un (1) año de experiencia en procesos orientados al trabajo con población vulnerable, preferiblemente con personas mayores.

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

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

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

- ✓ Una vez firmada el acta de inicio, en la segunda semana de ejecución el asociado deberá presentar un cronograma con los procesos de inducción y reinducción del talento humano del Centro, orientados al fortalecimiento de capacidades, basados en el enfoque de derechos y el modelo de atención integral y centrada en la persona (solo aplica para Centro Día).
- ✓ Una vez firmada el acta de inicio, ,máximo a los 60 días de ejecución, el director o coordinador; el/los técnico/s laboral/es auxiliar/es en enfermería o en salud pública; el/los responsable/s de brindar los servicios de 1) actividades físicas y de interacción social, 2) actividades cognitivas y productivas, 3) actividades recreativas y culturales, deberán contar con constancia/s de asistencia o participación a formaciones para la atención integral de personas adultas mayores (solo aplica para Centro Día).
- ✓ En caso de que como producto de la adjudicación de cupos remanentes del proceso de selección sea adjudicada una unidad operativa superior a 50 cupos, se realizará dentro de la estructura de costos el ajuste del talento humano mínimo en los perfiles correspondientes para garantizar el cumplimiento de las condiciones técnicas del servicio social.

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

3.7.2. CENTRO NOCHE

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

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

CARGO	DEDICACIÓN	REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA MÍNIMOS
Coordinador (a)	**TC**	**Educación:** Profesional en: Psicología; Gerontología; Trabajo Social; Sociología; Administración pública o en ciencias sociales. **Experiencia:** Dos (2) años de experiencia profesional con conocimiento en actividades administrativas de la cual un (1) año sea de trabajo con población vulnerable preferiblemente con personas mayores o población habitante de calle.
Acompañante Social	**1 TC** **1 MT**	**Educación:** Profesional en: Psicología o Trabajo social. **Experiencia:** Dos (2) años de experiencia profesional en atención a población vulnerable y desarrollo de programas sociales, preferiblemente experiencia con personas mayores o población habitante de calle.
Profesional en ciencias de la educación	**1TC**	**Educación:** profesional en ciencias de la educación en áreas de las ciencias sociales

NUMERO DE SOLICITUD: 21254

CARGO	DEDICACIÓN	REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA MÍNIMOS
		Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional en atención a población vulnerable y desarrollo de programas sociales, preferiblemente experiencia con personas mayores o población habitante de calle.
Educador Físico	**TC**	**Educación:** Profesional en: Educación Física o Licenciado en Educación Física. **Experiencia:** Un (1) año de experiencia profesional en atención a población vulnerable, preferiblemente con personas mayores o población habitante de calle.
Facilitadores-as (Técnicos)	**TC**	**Educación:** En formación técnica o 6 semestres aprobados de educación universitaria. **Experiencia:** seis (6) meses de experiencia laboral en proyectos sociales con población vulnerable, preferiblemente personas mayores o población habitante de calle.
Técnico en auxiliar de enfermería	**TC**	**Educación:** Técnico en auxiliar de enfermería. **Experiencia:** Un (1) año de experiencia como técnico en auxiliar de enfermería con población vulnerable, preferiblemente con personas mayores o población habitante de calle.
Operarios de Cocina (Manipulador/a de alimentos)	**TC**	**Educación**: Persona que cuente con certificado de educación sanitaria en manejo adecuado de alimentos, con vigencia no superior a un (1) año y actualizaciones de acuerdo con la ley. **Experiencia:** Seis (6) meses en labores de aseo y manipulación de alimentos.
Servicios generales (mantenimiento y aseo)	**TC**	**Experiencia:** Persona que cuente con seis (6) meses en labores de aseo y manipulación de alimentos. Que cuente con certificado de educación sanitaria en manejo adecuado de alimentos, con vigencia no superior a un (1) año y actualizaciones de acuerdo con la ley.
Nutricionista	**MT**	**Educación:** Título profesional en Nutrición y Dietética. **Experiencia:** Un (1) año de experiencia profesional con población vulnerable o en el desarrollo de programas sociales, de los cuales un (1) año sea preferiblemente en la atención con personas mayores o población habitante de calle.

Equipo Centro Noche	50 cupos
Coordinador (a)	1
Acompañante social	2
Nutricionista	1
Profesional en ciencias de la educación	1
Educador Físico	1
Técnicos en Auxiliar de enfermería	2
Facilitadores-as	3
Servicios Generales (Mantenimiento y aseo)	3
Operarios de Cocina (manipulador/a de alimentos)	3

Nota: En caso de que como producto de la adjudicación de cupos remanentes del proceso de selección sea adjudicada una unidad operativa superior a 50 cupos, se realizará dentro de la estructura de costos el ajuste del talento humano mínimo en los perfiles correspondientes para garantizar el cumplimiento de las condiciones técnicas del servicio social.

3.7.3. CONDICIONES GENERALES DEL COMPONENTE DE TALENTO HUMANO MÍNIMO REQUERIDO PARA CENTRO DÍA Y CENTRO NOCHE

- El-la supervisor-a del convenio tendrá la facultad de solicitar el cambio de talento humano cuando lo considere pertinente y se encuentre debidamente justificado, no obstante, el asociado desarrollará el debido proceso para realizar dichas acciones.
- El Asociado contará con un cronograma al inicio de cada mes de ejecución, este debe dar cuenta de las actividades que se desarrollarán en el mes siguiente sobre las actividades y distribución de tiempos del talento humano en la atención que se requiere, este cronograma podrá ser solicitado por la o el supervisor, realizando los ajustes que le sean solicitados.
- El Asociado deberá garantizar la rotación de todo el talento humano, con mínimo un día de descanso cada ocho días. Esto se realizará a través de un cronograma de turnos rotativos que incluya un turno de emergencia ante posibles eventualidades para la prestación de los turnos asignados.
- El asociado tendrá autonomía para distribuir al personal de manipulación de alimentos (operarios de cocina), de servicios generales (mantenimiento y aseo) y técnico del convenio en horarios que permitan dar cumplimiento de sus funciones en la unidad operativa. Es importante garantizar que los profesionales del servicio acompañen la prestación del mismo desde el ingreso hasta el momento de disposición de las personas mayores para dormir. A partir de este momento se activarán los turnos rotativos de acompañamiento en la noche (donde el operador deberá garantizar al menos dos profesionales para tal fin)
- Una vez firmada el acta de inicio, máximo al mes de ejecución todo el personal del Centro debe contar con constancia de participación en formación para la atención de emergencias, primer respondiente de mínimo 36 horas.
- El personal que intervenga directa o indirectamente en la manipulación, preparación y distribución de alimentos y de servicios generales, debe contar además con los siguientes documentos:
  - Certificado en educación sanitaria en manejo adecuado de alimentos y con vigencia no superior a un (1) año, emitido por las Empresas Sociales del Estado – ESE, capacitadores externos o profesionales certificados por la Secretaría de Salud que cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente.
  - Exámenes de laboratorio con énfasis en vías respiratorias, piel y uñas.
  - Certificado médico donde conste la aptitud de la persona “para manipular alimentos”, éste será expedido según los resultados de los exámenes de laboratorio.

OBSERVACIONES:

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

- El asociado deberá contar con un organigrama que contenga la estructura organizacional de la unidad operativa, el coordinador deberá entregarlo cuando se solicite y deberá estar en un lugar visible de la unidad operativa.

- El asociado deberá garantizar que todo el talento humano tenga conocimiento del presente anexo técnico y demás documentos asociados a este servicio social. Del mismo modo, en la ocasión de reemplazos de talento humano, se deberá garantizar el conocimiento y capacidad de conocimiento de la información mencionada anteriormente.
- El asociado deberá garantizar el talento humano durante toda la ejecución del convenio, permitiendo así la continuidad del proceso de atención de las personas mayores.
- Informar con tres (3) días de anticipación los cambios del talento humano a través correo electrónico 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 a la salida del profesional contratado.
- El asociado deberá garantizar una adecuada entrega del cargo entre el personal saliente y entrante, a través de acta de empalme, con el fin de dar continuidad a los procesos que se estén ejecutando. Este proceso deberá estar debidamente documentado y será revisado por el supervisor del convenio o a quien delegue el supervisor.
- El asociado deberá garantizar que el talento humano cumpla con los requisitos de dedicación, formación y experiencia establecido. En caso de incumplimiento la supervisión procederá a hacer los descuentos a que haya lugar.

Verificación del Talento Humano para la ejecución del convenio.

Una vez firmada el acta de inicio, en la primera semana de ejecución, el asociado contará con los siguientes documentos del Talento Humano, los cuales serán solicitados y verificados, por parte del supervisor del convenio, cumpliendo con las condiciones establecidas en el presente anexo:

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

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

3.7.4. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL TALENTO HUMANO

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

Coordinador-a:

- Conocer y apropiar la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez - PPSEV, el modelo de atención y todos aquellos documentos relacionados con su rol que socialice el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez
- Realizar seguimiento oportuno a las actividades operativas y administrativas del talento humano de la unidad operativa que sean programadas mensualmente.
- Velar diariamente por el respeto de las condiciones, situaciones, gustos e intereses particulares de las personas mayores, atendiendo los procesos, actividades y protocolos técnicos.
- Presentar de forma oportuna los reportes, informes y demás solicitados por la Subdirección para la Vejez y la supervisión del convenio, los cuales den garantía de la prestación del servicio (articulaciones, seguimiento a la cobertura, asistencia, informe cualitativo, encuentros intergeneracionales, informes de pago, etc.)
- Garantizar que la información de las solicitudes de servicio (solo Centro Día) y Ficha SIRBE se diligencien de manera oportuna y con calidad. Así mismo, se deberá garantizar que el cargue de la información se realice de manera oportuna en el sistema misional SIRBE – versión actualizada, acorde a los lineamientos presentados por la SDIS.
- Poner en conocimiento oportunamente a la Subdirección para la Vejez y a la supervisión del convenio, todos aquellos eventos o situaciones que puedan afectar la correcta prestación del servicio o que pongan en riesgo la sana convivencia y bienestar de las personas mayores.
- Asistir a las reuniones que sean convocadas por la supervisión del convenio o la Subdirección para la Vejez.
- Hacer seguimiento a todas aquellas articulaciones interinstitucionales que realice el equipo de talento humano para apoyar el desarrollo de los objetivos del servicio.
- Informar a la Subdirección para la Vejez y a la supervisión del convenio las articulaciones que se realicen con otras dependencias de la Secretaría de Integración Social y/o con Subdirecciones Locales de Integración Social, con el fin de mantener una línea de comunicación oportuna y unificada en la prestación del servicio.
- Acompañar por lo menos un día a la semana el turno de acompañamiento nocturno en la unidad operativa, con el fin de tener conocimiento de las situaciones presentadas y de la dinámica que se vive en las unidades durante la noche.
- Hacer seguimiento oportuno a los planes de atención institucional e individual, así como realizar retroalimentación de los procesos adelantados por el equipo de talento humano.
- Garantizar la oportuna solicitud del Servicio Social Centros de Protección Social de las personas mayores que lo requieran por sus condiciones complejas de salud.
- Realizar el diligenciamiento de la ficha critica toda vez que se requiera de manera oportuna y bajo los lineamientos establecidos por la SDIS.
- Realizar constantemente articulación con el equipo técnico de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche de la Subdirección para la Vejez, con el fin de poner alertas de acompañamiento técnico en el marco de las necesidades del talento humano para la adecuada prestación de los distintos componentes del servicio.
- Consultar constantemente la plataforma virtual del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría de Integración Social con el fin de contar con información oportuna relacionada a la actualización de formatos propios de la prestación de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche, o del proceso de radicación de informes de pago.

- Brindar oportuno seguimiento y acompañamiento a las recomendaciones y solicitudes de adecuaciones sugeridas en el marco de las visitas mensuales de verificación realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión.
- Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio y aquellas indicadas por el-la supervisor-a para el cabal cumplimiento del objeto del convenio.

Acompañante Social

- Garantizar en todo momento el respeto por las condiciones, situaciones, gustos e intereses particulares de las personas mayores, atendiendo los procesos, actividades y protocolos técnicos.
- Conocer y apropiar la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez - PPSEV, el modelo de atención y todos aquellos documentos relacionados que socialice el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez.
- Participar en las acciones de focalización e identificación de personas mayores que permitan el ingreso al servicio social Centro Día/Centro Noche de acuerdo con los criterios de focalización, ingreso, egreso, priorización y restricciones, dando cumplimiento a la cobertura mensual establecida.
- Diseñar e implementar desde la atención centrada en la persona, encuentros, actividades y estrategias de acompañamiento social, dirigidas a promover el envejecimiento activo para fortalecer procesos de autonomía y empoderamiento en derechos de las personas mayores, de acuerdo con los lineamientos técnicos del servicio.
- Realizar acompañamiento y seguimiento psicosocial a las personas mayores que así lo requieran, a partir de los lineamientos de los Planes de Atención Individual e Institucional de cada servicio.
- Implementar estrategias que permitan la consolidación de redes de apoyo intergeneracionales (en la medida que los tiempos de cada servicio lo permitan), en el marco de la implementación de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez - PPSEV, Modelo de Atención Integral para Personas Mayores – MAIPM y los lineamientos técnicos del servicio.
- Diligenciar de manera oportuna y permanente la ficha SIRBE y demás instrumentos institucionales para los procedimientos de: solicitud del servicio, ingreso, seguimiento (novedades) y egreso de los participantes, garantizando la oportunidad y calidad de la información.
- Apropiar de manera oportuna lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la SDIS teniendo en cuenta los formatos y documentos propios del modelo de atención de cada servicio social.
- Realizar oportunamente articulaciones con el sector salud, seguridad y convivencia, orientadas a generar mecanismos de prevención de situaciones de riesgo asociadas a condiciones de salud mental de alguno de los participantes. Así mismo, realizar un trabajo articulado con las auxiliares de enfermería para realizar las gestiones pertinentes de solicitud de citas médicas con especialista que ayuden a contener, prevenir y atender situaciones o complejidades de salud mental.
- Las demás que se requieran en relación con el perfil y al servicio prestado.

Profesional en ciencias de la educación

- Garantizar en todo momento el respeto por las condiciones, situaciones, gustos e intereses particulares de las personas mayores, atendiendo los procesos, actividades y protocolos técnicos.
- Conocer y apropiar la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez - PPSEV, el modelo de atención y todos aquellos documentos relacionados que socialice el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez.
- Participar en las acciones de focalización e identificación de personas mayores que permitan el ingreso al servicio social Centro Día/Centro Noche de acuerdo con los criterios de focalización, ingreso, egreso, priorización y restricciones, dando cumplimiento a la cobertura mensual establecida.

- Diseñar e implementar desde la atención centrada en la persona, encuentros, actividades y estrategias de acompañamiento pedagógico, dirigidas a promover el envejecimiento activo para fortalecer procesos de autonomía y empoderamiento en derechos de las personas mayores, de acuerdo con los lineamientos técnicos del servicio.
- Realizar acompañamiento y seguimiento psicosocial a las personas mayores que así lo requieran, a partir de los lineamientos de los Planes de Atención Individual e Institucional de cada servicio.
- Implementar estrategias que permitan la consolidación de redes de apoyo intergeneracionales (en la medida que los tiempos de cada servicio lo permitan), en el marco de la implementación de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez - PPSEV, Modelo de Atención Integral para Personas Mayores – MAIPM y los lineamientos técnicos del servicio.
- Diligenciar de manera oportuna y permanente la ficha SIRBE y demás instrumentos institucionales para los procedimientos de: solicitud del servicio, ingreso, seguimiento (novedades) y egreso de los participantes, garantizando la oportunidad y calidad de la información.
- Apropiar de manera oportuna lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la SDIS teniendo en cuenta los formatos y documentos propios del modelo de atención de cada servicio social.
- Realizar oportunamente articulaciones con el sector salud, seguridad y convivencia, orientadas a generar mecanismos de prevención de situaciones de riesgo asociadas a condiciones de salud mental de alguno de los participantes. Así mismo, realizar un trabajo articulado con las auxiliares de enfermería para realizar las gestiones pertinentes de solicitud de citas médicas con especialista que ayuden a contener, prevenir y atender situaciones o complejidades de salud mental.
- Las demás que se requieran en relación con el perfil y al servicio prestado.

Acompañante Artístico -solo aplica para Centro Día-

- Respetar las condiciones, situaciones, gustos e intereses particulares de las personas mayores, atendiendo los procesos, actividades y protocolos técnicos.
- Participar en las acciones de focalización e identificación de personas mayores que permitan el ingreso al servicio social Centro Día de acuerdo con los criterios de ingreso, egreso, priorización y restricciones por simultaneidad, dando cumplimiento a la cobertura mensual de acuerdo con la planeación de la Subdirección para la Vejez.
- Diseñar e implementar encuentros, actividades y estrategias de acompañamiento social, dirigidas al fortalecimiento de procesos de autonomía y empoderamiento en derechos de las personas mayores, de acuerdo con los lineamientos técnicos del servicio.
- Desarrollar y hacer seguimiento a expresiones artísticas que promuevan el mantenimiento y el desarrollo de potencialidades y destrezas en las personas mayores, según sus habilidades, gustos e intereses, en el marco del modelo de atención del servicio social.
- Implementar estrategias que permitan la consolidación de redes de apoyo generacionales e intergeneracionales, en el marco de la implementación de la Política Pública Social de Envejecimiento y Vejez, Modelo de Atención Integral de Persona Mayor y los lineamientos técnicos del servicio.
- Apropiación del Sistema Integrado de Gestión de la SDIS y los formatos que hacen parte de la historia social de la persona mayor y su vez evidencian el proceso de las personas mayores.
- Diligenciar de manera oportuna, sistemática y permanente la ficha SIRBE y demás instrumentos institucionales para solicitud del servicio, ingreso, seguimiento (novedades) y egreso de los participantes al servicio Centro Día.

Educador-a Físico-a o Terapeuta Ocupacional.

- Garantizar en todo momento el respeto por las condiciones, situaciones, gustos e intereses particulares de las personas mayores, atendiendo los procesos, actividades y protocolos técnicos.
- Conocer y apropiar la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez - PPSEV, el modelo de atención y todos aquellos documentos relacionados que socialice el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez. Implementar actividades y estrategias que favorezcan el desarrollo de las funciones psicomotoras y físicas de las personas mayores en el marco del Modelo de Atención Integral para Persona Mayor (MAIPM) y los lineamientos técnicos del servicio.
- Realizar acompañamiento a las personas mayores en actividades físicas que promuevan hábitos de vida saludable para el envejecimiento activo, así como condiciones que favorezcan un adecuado descanso en la noche, documentando el seguimiento en los formatos institucionales adoptados para el servicio social.
- Diligenciar de manera oportuna y permanente la ficha SIRBE y demás instrumentos institucionales para los procedimientos de: solicitud del servicio, ingreso, seguimiento (novedades) y egreso de los participantes, garantizando la oportunidad y calidad de la información.
- Implementar estrategias que favorezcan la participación en actividades para el mantenimiento físico dando respuesta a las necesidades particulares de la población, en el marco de la implementación de la Política Pública Social para el envejecimiento y la vejez - PPSEV y los lineamientos técnicos del servicio.
- Apropiar de manera oportuna lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la SDIS Teniendo en cuenta los formatos y documentos propios del modelo de atención de cada servicio social. Garantizar el uso de las maquinas o implementos para hacer actividad física dispuestos en la unidad operativa, con el fin de diversificar las rutinas construidas para las personas mayores que ayuden a su mantenimiento físico y calidad de vida.
- Las demás que se requieran en atención al perfil y al servicio prestado.

Técnico en auxiliar de enfermería

- Garantizar en todo momento el respeto por las condiciones, situaciones, gustos e intereses particulares de las personas mayores, atendiendo los procesos, actividades y protocolos técnicos.
- Apropiar de manera oportuna lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la SDIS Teniendo en cuenta los formatos y documentos propios del modelo de atención de cada servicio social.
- planificar y desarrollar actividades que favorezcan la prevención de enfermedades y promoción en salud en el marco del Plan de Atención Institucional PAI y los lineamientos técnicos de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche.
- Diligenciar de manera oportuna y permanente los instrumentos o formatos institucionales inherentes a los procedimientos del servicio social Centro Día/Centro Noche garantizando la oportunidad y calidad de la información.
- Realizar orientación, apoyo y seguimiento a las personas mayores en los trámites relacionados con el aseguramiento en salud, propendiendo por la garantía de la atención integral, y de ser posible, en articulación con las redes de apoyo de las personas mayores.
- Registrar las actividades realizadas y novedades identificadas en la atención a las personas mayores de manera permanente en los tiempos establecidos de acuerdo con los formatos oficiales designados para dicho fin.
- Aportar en la generación de conocimiento y capacitación del equipo profesional frente a temas relacionados con el envejecimiento, vejez, promoción de la salud y prevención de la enfermedad que contribuyan a la generación de documentos conceptuales, metodológicos y de mejoramiento continuo del servicio.
- Registrar las actividades adelantadas ante un evento adverso o crisis que ponga en riesgo la salud de los participantes siguiendo los protocolos de atención establecidos.

- Realizar oportunamente articulación con el sector salud, orientada a generar mecanismos de prevención de situaciones de riesgo dadas por condiciones asociadas a la salud mental de alguno de los participantes; así mismo realizar las gestiones pertinentes de solicitud de citas médicas con especialista que ayuden a contener, prevenir y atender situaciones o complejidades de salud mental y/o otros signos, síntomas, diagnósticos de enfermedad o afectación física.
- Garantizar el seguimiento oportuno en salud a los participantes de los servicios Centro Día y Centro Noche, con el fin de identificar alertas oportunas en salud que requieran realizar solicitud a Centros de Protección Social. Enviar mensualmente reporte a la coordinación de la Unidad Operativa.
- Las demás que se requieran en atención al perfil y al servicio prestado.

Facilitador (Administrativo y Operativo)

- Garantizar en todo momento el respeto por las condiciones, situaciones, gustos e intereses particulares de las personas mayores, atendiendo los procesos, actividades y protocolos técnicos.
- Registrar de manera oportuna toda la información de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche en el Sistema de Información y registro de beneficiario SIRBE, teniendo en cuenta los diferentes instrumentos o formatos institucionales inherentes a los procedimientos, con el propósito de entregar los reportes e informes en los tiempos estipulados, en términos de oportunidad, calidad y veracidad.
- Conocer el Anexo Técnico, los estudios previos y demás documentos asociados a la prestación de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche.
- Conocer e implementar la norma técnica y los lineamientos establecidos por la Secretaria Distrital Integración Social para la organización y entrega de los archivos de gestión, dando cumplimiento a las etapas de clasificación, ordenación, organización, foliación, levantamiento de inventarios, almacenamiento y rotulación en cumplimiento de los protocolos para las transferencias documentales.
- Organizar y desarrollar las estrategias de control de elementos que se realizará con las personas mayores al ingreso de la unidad operativa.
- Elaborar un plan de trabajo a través de un cronograma mensual donde se detallen las actividades a desarrollar dando cumplimiento a los lineamientos e instructivos relacionados para la adecuada operación del subsistema interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) de los archivos a cargo de las unidades operativas de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche.
- Mantener actualizado el inventario documental del Centro Noche/ Centro Día en el Formato Único Documental – FUID de las historias sociales y documentos administrativos teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental de la SDIS.
- Garantizar la implementación de formatos, protocolos, instructivos de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche oficializados en el mapa de procesos de la SDIS.
- Articular acciones con los referentes de gestión documental de la Subdirección para la Vejez, con el fin de socializar e implementar con el talento humano de la unidad operativa, las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos de gestión documental y archivo emitidos por la SDIS.
- Realizar controles permanentes a la documentación, con el fin de garantizar las adecuadas condiciones de seguridad, conservación y preservación a partir de la normatividad vigente.
- Gestionar y controlar la consulta y el préstamo de la documentación custodiada en el Archivo, realizando el respectivo registro de los expedientes y de los documentos en préstamo en los formatos oficializados por la SDIS.
- Desarrollar cada seis meses al menos una (1) charla o taller en temas relacionados con la gestión documental dirigidos al talento humano del Centro Noche, para ello, el facilitador deberá realizar la articulación necesaria con

el referente de gestión documental de la Subdirección para la Vejez de tal manera que ello permita la adecuada cualificación en el marco de los lineamientos emitidos por la SDIS.

- Asistir a las reuniones y capacitaciones convocadas por la Subdirección para la Vejez relacionadas con el Subsistema de Gestión Documental y Archivo.
- Mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre la información y documentación , no sustraer o causar daño a los documentos ni eliminar documentos sin la debida autorización del supervisor del contrato.
- Realizar las articulaciones necesarias con los referentes de gestión documental de la Subdirección para la Vejez, que permitan la adecuada entrega y custodia del archivo documental una vez finalizada la vigencia del convenio.
- Las demás inherentes al cargo y que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio.

Operarios-as de Cocina (Manipuladores-as alimentos)

- Garantizar en todo momento el respeto por las condiciones, situaciones, gustos e intereses particulares de las personas mayores, atendiendo los procesos, actividades y protocolos técnicos
- Aplicar los conocimientos en Buenas Prácticas de Manufactura durante todos los procesos llevados a cabo en el servicio de alimentación.
- Apoyar la recepción y almacenamiento de los alimentos de acuerdo con los lineamientos establecidos por el presente anexo técnico.
- Realizar la preparación, servido y distribución de alimentos a cada una de las personas mayores, según la minuta establecida por la SDIS siguiendo los parámetros y especificaciones técnicas establecidas en el presente anexo técnico.
- Permanecer en las diferentes áreas del servicio de alimentos (área de preparación, comedor, bodegas de almacenamiento, cuartos fríos, entre otros), debidamente provistos del uniforme correspondiente y los accesorios necesarios (gorro, tapabocas, guantes, calzado antideslizante, peto plástico, entre otros), para dar cumplimiento al adecuado suministro alimentario, en las condiciones higiénicas debidas.
- Registrar las actividades diarias de registro para la entrada, control y salida de los alimentos en los formatos establecidos por los servicios sociales Centro Día y Centro Noche para dicho fin.
- Cumplir con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 y lo descrito en el anexo técnico.
- Conocer e implementar el Plan de Saneamiento (PS) ajustado a la Unidad Operativa.
- Realizar las funciones de limpieza, higiene, desinfección de las instalaciones, así como del menaje, utensilios y equipos.
- Informar oportunamente a la coordinación de los Servicios Sociales Centro Día y Centro Noche, los daños que impidan el normal funcionamiento de instalaciones físicas y equipos (estufas, neveras, cuartos fríos, licuadoras y menaje en general), para que éstos reciban el mantenimiento respectivo o sean reemplazados en el menor tiempo posible.
- Solicitar oportunamente el suministro de los elementos necesarios para ejecutar su trabajo.
- Las demás inherentes a su cargo, requeridas por el equipo de supervisión y/o el/la responsable de la Subdirección para la Vejez.

Servicios Generales (mantenimiento y aseo)

- Garantizar en todo momento el respeto por las condiciones, situaciones, gustos e intereses particulares de las personas mayores, atendiendo los procesos, actividades y protocolos técnicos.

- Portar el uniforme y accesorios correspondientes (tapabocas, guantes, calzado antideslizante, peto plástico, entre otros) durante la permanencia en las diferentes áreas de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche (habitaciones, baños, corredores, salones, oficinas, y demás).
- Garantizar el aseo y desinfección de todas las áreas asignadas por el-la coordinador-a de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche.
- Garantizar la adecuada organización, separación, manejo y evacuación de los diferentes residuos sólidos y líquidos que generen los servicios sociales Centro Día y Centro Noche.
- Realizar el lavado de la dotación institucional utilizada en la prestación de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche.
- Registrar las actividades diarias en los formatos establecidos por los servicios sociales Centro Día y Centro Noche para dicho fin.
- Cumplir con lo establecido en el Decreto 539 de 2014 y lo descrito en el anexo técnico.
- Conocer e implementar el Plan de Saneamiento (PS).
- Informar oportunamente a la coordinación de los Servicios Sociales Centro Día y Centro Noche, los daños que impidan el normal funcionamiento de instalaciones físicas y equipos para que éstos reciban el mantenimiento respectivo o sean reemplazados en el menor tiempo posible.
- Solicitar oportunamente el suministro de los elementos necesarios para ejecutar su trabajo.
- Las demás inherentes a su cargo, a las necesidades que demande la población y a las requeridas por el equipo de supervisión y/o el/la responsable de la Subdirección para la Vejez.

Nutricionista

- Garantizar en todo momento el respeto por las condiciones, situaciones, gustos e intereses particulares de las personas mayores, atendiendo los procesos, actividades y protocolos técnicos
- Presentar, apropiar hacer seguimiento a los documentos técnicos necesarios para dar cumplimiento al componente de nutrición del presente anexo.
- Conocer y apropiar la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez - PPSEV el modelo de atención y todos aquellos documentos relacionados con su rol que socialice el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez como el coordinador del servicio.
- Implementar actividades y estrategias que permitan el mejoramiento del componente alimentario y nutricional en los servicios sociales Centro Día y Centro Noche, según lo dispuesto en el marco del Modelo de Atención Integral para Persona Mayor (MAIPM), la Política Pública Social de Envejecimiento y Vejez (PPSEV) y los lineamientos técnicos del servicio.
- Desarrollar actividades de promoción en estilos de vida saludable relacionados con el componente nutricional en el servicio social Centro Día y Centro Noche, generando reportes en los tiempos establecidos y suministrando los soportes solicitados por la Subdirección para la Vejez.
- Realizar seguimiento mensual al cumplimiento de las normas higiénico-sanitarias inherentes al componente nutricional de los servicios sociales, procurando la inocuidad de los alimentos suministrados a la población participante.
- Apropiación del Sistema Integrado de Gestión de la SDIS los formatos que hacen parte de la historia social de la persona mayor.
- Realizar seguimiento a las personas mayores reflejadas en el marco del Plan de Atención Institucional (PAI), el Plan de Atención Integral Individual (PAIIN) según los lineamientos técnicos establecidos en el Modelo del Servicio Social Centro Día/Centro Noche.

- Dar cumplimiento a las actividades establecidas en el componente de salubridad acorde a lo descrito en el presente anexo técnico.
- Elaborar, ajustar e implementar, el plan de saneamiento de la unidad operativa de acuerdo con el modelo de la SDIS, y verificar su cumplimiento.
- Las demás inherentes a su cargo, a las necesidades que demande la población y a las requeridas por el equipo de supervisión y/o el/la responsable de la Subdirección para la Vejez.

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

VER ANEXO 1. AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS – ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL

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

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

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

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

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

5.1.1. Otros Requisitos para la Prestación del Servicio de Alimentos

a) Cuando la fruta relacionada en el desayuno sea rechazada por la persona mayor, ésta deberá ser ofrecida en otra hora del día, preferiblemente en nueves o en onces.
b) Los alimentos de cosecha como frutas y verduras son susceptibles de cambio según temporada, siempre que se garantice y conserve la variedad en los menús y gramajes establecidos.
c) Para la elaboración de preparaciones como pollo a la plancha, ajiaco, espaguetis con pollo y fricassé de pollo, se deberá usar pechuga y en las demás preparaciones se usará pierna o pernil, teniendo en cuenta parte comestible del mismo.
d) Los alimentos establecidos en el almuerzo como carne de res, carne de cerdo, pescado o pollo (pechuga, pierna o pernil), lengua o hígado, NO podrán ser cambiadas por alimentos como huevo, salchichas, menudencias, pajarilla y otras vísceras excepto hígado. Solo se intercambiarán entre ellas mismas. La sobrebarriga podrá ofrecerse como intercambio y según aceptabilidad. El callo o menudo se permitirá máximo tres veces por mes y pata de res dos veces por mes como máximo.
e) En el Ciclo de Menús no se permite como alimento proteico del seco, alimentos tales como menudencias, alas de pollo, bofe, riñones, o similares. Las menudencias, alas de pollo y pajarilla, solo se permitirán en sopa o caldos. No se permitirá el uso de hueso como sustancia. Tampoco se permitirá el suministro de huevo o salchicha como

único alimento fuente de proteína animal; si este alimento se incluye en el almuerzo o comida, será como ingrediente de alguna preparación tipo ensalada rusa, bandeja paisa, tortas de verduras, sancocho de pescado o de gallina, cocido boyacense.

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

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

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

5.1.2. Especificaciones para el suministro de los alimentos

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

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

ALIMENTO	INTERCAMBIO
Tubérculo	Papa criolla, papa común, yuca, plátano, arracacha
Verduras	De cosecha, siempre y cuando se garantice la preparación y el aderezo establecido.

Frutas	Guayaba, tomate de árbol, mango, papaya, mandarina, naranja, mora, curuba, lulo, fresa, uchuva, melón, sandía, manzana, maracuyá, piña, feijoa, guanábana y banano. Tener en cuenta que, por condiciones específicas de la población participante, no se debe incluir frutas acidas.

5.2. SUBCOMPONENTE SANITARIO Y DE BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA

Los servicios de alimentación de Centro Día y Centro Noche, deben acogerse a los lineamientos técnicos determinados por el Proyecto 1098 "Bogotá te Nutre", o el que haga sus veces 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 para la operación entrega de apoyos alimentarios a los servicios de Alimentación en los Servicios Sociales de la SDIS, los respectivos instructivos y formatos, 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.

Nota: En caso de tener dificultades con el acceso al Sistema Integrado de Gestión SIG de la Secretaria Distrital de Integración Social el equipo de la Subdirección para la Vejez presentará el correspondiente asesoramiento.

5.2.1. Concepto Sanitario y Autorización de funcionamiento.

Es responsabilidad del asociado, tanto en Centro Día como Centro Noche, presentar el acta de visita emitida por la autoridad sanitaria competente con concepto sanitario favorable, con fecha de expedición inferior a un año.

En caso de que el concepto sanitario sea favorable con requerimientos, el asociado debe cumplir con las exigencias dejadas por la autoridad sanitaria (Secretaria Distrital de Salud - SDS) en el plazo establecido en el acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo. El seguimiento de su cumplimiento lo realizará el equipo de 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 Secretaria Distrital de Salud - SDS menor a un año, debe presentar carta radicada a la subred integrada de servicios de salud hospital de su localidad, gestionando la visita sanitaria en un plazo máximo de quince (15) días calendario después de firmada el acta de inicio.

Si los servicios sociales Centro Día o Centro Noche presentan cambio de operador y funcionarán en el mismo espacio físico funcional y presentan concepto sanitario favorable expedido por la SDS menor a un año, debe presentar carta radicada a la subred integrada de servicios de salud de su localidad gestionando la visita sanitaria, en un plazo máximo de quince (15) días calendario después de firmada el acta de inicio, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas higiénico-sanitarias requeridas.

El concepto favorable por parte de la autoridad sanitaria no exime a los servicios sociales Centro Día y Centro Noche de la revisión del cumplimiento de las condiciones del subcomponente sanitario por parte del equipo de supervisión de la

SDIS y el respectivo reporte a la Secretaria Distrital de Salud en caso de hallar condiciones desfavorables, que ameriten una nueva solicitud de visita a la respectiva autoridad sanitaria.

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

Evidencias:

1. Concepto higiénico sanitario expedido por la Secretaria Distrital de Salud - SDS menor a un año, o carta radicada a la subred integrada de servicios de salud hospital de su localidad, gestionando la visita sanitaria en un plazo máximo de quince (15) días calendario después de firmada el acta de inicio o cuando la fecha del concepto supere el año de vigencia.
2. Autorización de funcionamiento emitida por la Secretaria de Salud o la entidad que haga sus veces a nivel municipal o distrital, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 055 de 2018.

5.2.2 Buenas prácticas de manufactura de alimentos/suministro alimentario

El asociado deberá 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.

El transporte de alimentos dentro de la Unidad operativa debe realizarse en carros transportadores cumpliendo lo estipulado en la Resolución 2674 de 2013; en los casos en donde 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 preparaciòn de alimentos.

Procesos del servicio de alimentación Los procesos realizados en el servicio de alimentación de la unidad operativa corresponden a:

Adquisición, transporte, recepción de alimentos, almacenamiento de alimentos, preparación de alimentos, servido y distribución de los alimentos.

Adquisición de alimentos.

El asociado deberá contar con los conceptos sanitarios favorables de los proveedores (directos y distribuidores), de los productos que lo requieren (carne y derivados, pollo y derivados, leche y derivados, productos a base de huevo); Para el caso de los productos de carne y derivados, al igual que el pollo se requiere que los proveedores cuenten con la

autorización sanitaria vigente de la planta y los vehículos transportadores de alimentos en caso de que sean visitados por el INVIMA.

- Todas las materias primas, productos envasados y empacados que apliquen, deben cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 y aquellas que la complementen o modifiquen. o de acuerdo con las normas específicas para cada producto.
- No se permite la adquisición de leche en polvo en bultos, por el alto riesgo epidemiológico ya que son fáciles de contaminar al manipular.
- En la adquisición de productos, se debe incluir alimentos fortificados, por norma nacional, como son la sal (Yodo y flúor) y la harina de trigo (Hierro, ácido fólico, niacina, vitamina B1 y B2), libre de bromuro de potasio.
- Los productos de panadería, galletería y bizcochería no deberán contener Bromato de Potasio, en su proceso de fabricación, solo ni en mezclas como aditivo alimentario, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 1528 de 2002, expedida por el Ministerio del Trabajo y Seguridad Social, que prohibió el uso alimenticio del Bromato de Potasio en el Territorio Nacional.
- 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.
- 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

Transporte de alimentos

Para el transporte de alimentos se debe cumplir con lo establecido en la resolución 2674 de 2014, capítulo VII artículo 29, Resoluciones 240 y 242 de 2013, Resolución 2505 de 2004 y aquellas normas vigentes, concordantes, complementarias y modificatorias.

El asociado deberá contar con las actas de inspección vigilancia y control, con concepto sanitario cumple o favorable de los vehículos que transportan alimentos, con concepto sanitario cumple o favorables, 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.

Recepción de materia prima

Al momento de la recepción de la materia prima se debe aplicar lo establecido en el procedimiento para la operación de entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales, junto con el instructivo de recibo de alimentos. 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 materia prima

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

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

Personal para recepción de materia prima

El asociado será el responsable del cumplimiento de los requisitos de calidad, cantidad, oportunidad y logística para la recepción de materia prima empleada en la prestación del servicio. La recepción de la misma estará en cabeza del Coordinador/a de los servicios sociales 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 5 días hábiles después de firmada el acta de inicio, deberán contar con el entrenamiento en la recepción de alimentos y conocimiento de los criterios mínimos de aceptación y rechazo de cada grupo de alimentos que se describen en la tabla *"Criterios mínimos de aceptación y rechazo de alimentos"*, así como la normativa relacionada con rotulado de alimentos, como la resolución 5109 de 2005 *"por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos de rotulado o etiquetado que deben cumplir los alimentos envasados y materias primas de alimentos para consumo humano"*.

La capacitación en recepción de alimentos al personal manipulador de alimentos debe realizarse al inicio del convenio del centro y cada vez que se realice cambio de personal. El Asociado debe presentar los soportes de capacitación a la interventoría o supervisión, cuando sean requeridos.

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

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

Todo el personal encargado de la recepción de materia prima, debe conocer las cantidades y presentaciones que serán entregadas por el proveedor, así como las especificaciones organolépticas de cada uno de los productos a recibir. El cual debe contar con la dotación apropiada, especificada en el 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.

Almacenamiento de materia prima y alimentos

En este proceso el asociado debe implementar lo establecido en el instructivo: "Almacenamiento de alimentos" y los formatos asociados. Así mismo cumplir con las siguientes condiciones mínimas:

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

ventilación natural y/o artificial necesarias, que garanticen las buenas condiciones de higienización y la conservación de la materia prima y alimentos.

8. Los alimentos que para su conservación requieran condiciones de temperatura, estas deben ser en refrigeración no mayor de 4 ºC +/- 2 ºC o congelación (-8 ºC o menor) dependiendo del tiempo de conservación deseado.

9. El área destinada para el almacenamiento debe estar protegida de los rayos solares directos.
10. Los alimentos no perecederos empacados individualmente, como granos y otros que presenten largos periodos de vida útil, deben estar ubicados en estanterías de manera organizada y con un rótulo que indique en forma legible: nombre del producto, fecha de ingreso y fecha de vencimiento (Si aplica). El asociado, ubicará el rótulo de forma visible garantizando que los alimentos permanezcan debidamente rotulados.
11. Los alimentos perecederos, se deben almacenar a temperatura de refrigeración y/o congelación, ubicándose en los equipos correspondientes de manera organizada y con un rotulo que indique en forma legible: nombre del producto, fecha de ingreso, fecha de vencimiento o fecha prevista para uso, número de lote (si aplica) y contenido neto. Este rótulo debe ser ubicado en forma visible y el material puede ser: cinta de enmascarar, papel adhesivo, marcador permanente. En todo caso el asociado debe garantizar que los alimentos permanezcan debidamente rotulados. En caso de que la entrega y el consumo del fruver sea a diario este no se rotulará.
12. Los alimentos almacenados a granel como: azúcar, arroz, granos, etc. pueden ser almacenados en canecas plásticas con tapa en sus empaques primarios y debidamente rotulados con la información tomada del empaque original, con mínimo lo siguiente: Nombre del producto, marca, lote y fecha de vencimiento (cuando aplique). Estas canecas deben estar sobre estibas plásticas o canastillas plásticas. Se debe guardar la información original de marca y fecha de vencimiento del producto (recortar).
13. 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.
14. 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.
15. Los espacios destinados para el almacenamiento tanto en refrigeración como congelación de carnes no deben ser utilizados para frutas, verduras y hortalizas, ya que se debe evitar la contaminación cruzada.
16. Los alimentos perecederos, tales como, leche y sus derivados, carne y preparados, deben almacenarse en recipientes separados, bajo condiciones de refrigeración y/o congelación y no podrán almacenarse conjuntamente con productos preparados o listos para el consumo con el fin de evitar la contaminación cruzada.
17. Mantener los equipos de refrigeración y congelación en adecuadas condiciones de higienización y temperatura.
18. No se debe saturar el refrigerador y/o el congelador. Si se llena hasta el punto de que no haya espacio entre los diferentes alimentos, el aire no puede circular y la distribución de la temperatura se verá afectada y por ende la vida útil de los alimentos almacenados.
19. El almacenamiento de alimentos preparados como ensaladas y jugos del mismo día, debe realizarse en recipientes de material higiénico sanitario, cerrados o herméticos, rotulados (nombre de la preparación, fecha de la preparación y de consumo) y separados de los alimentos crudos
20. No almacenar carnes rojas y blancas crudas con carnes rojas y blancas cocidas de manera conjunta, con el fin de evitar contaminación cruzada.
21. En el almacenamiento de alimentos en neveras y congeladores, se debe evitar la contaminación cruzada, para esto es necesario que los alimentos sean seleccionados, alistados y empacados en recipiente hermético o bolsas de polietileno transparentes cerradas de acuerdo con el peso de los productos, las cuales tendrán un solo uso,

es decir no podrán ser reutilizables. Estas deben ser identificadas y rotuladas antes de someter a refrigeración y/o congelación.

Pre alistamiento de materias primas

Para este proceso el asociado debe garantizar los siguientes pasos: selección, clasificación, higienización, pelado, corte y/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 plásticas y de colores, 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.

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.

Preparación de 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 sobremanipulacion o cuando estos alimentos se preparan con mucho tiempo de antelación.

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

Distribución de las zonas:

En el espacio destinado para el servicio de alimentación se debe realizar la distribución física o espacialmente en cuatro (4) zonas básicas, debidamente señalizadas, con el propósito de evitar ó disminuir el riesgo de la contaminación cruzada. A continuación se señalan estas zonas:

ZONA FRÍA: Esta zona debe estar destinada para el prealistamiento y preparación de los jugos y las ensaladas frías, como estos alimentos no son sometidos a procesos de cocción, pueden ser fácilmente contaminables en cualquiera de las etapas de preparación y por tanto es indispensable que se encuentre perfectamente definida la separación con las demás zonas. Este espacio deberá ser de fácil higienización y libre de elementos ajenos al lugar; debe contar con la mesa o mesas de trabajo (en material higiénico sanitario) suficientes para el pelado, cortado e higienización de las frutas y hortalizas, espacio para la ubicación de la licuadora industrial y los

recipientes de alimentos necesarios para la actividad. Dentro de esta zona, no se deben realizar actividades como el alistamiento y porcionado de las carnes frescas, pollo y pelado de los tubérculos, ya que generalmente estos productos presentan una elevada carga microbiana que puede causar contaminación cruzada.

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

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

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

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

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

Cocción de los alimentos

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

En caso que el servicio de alimentación cuente con un horno microondas, este puede ser utilizado para el proceso de descongelación, siempre y cuando el alimento sea transferido en forma inmediata al proceso de cocción Los alimentos preparados para el consumo del día, se deben mantener en recipientes separados y tapados.

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

Servido y Distribución

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

tiempo que no se realice el servido.
- Tomar los vasos por las bases, las tazas por las asas, las bandejas y los platos por los bordes y los cubiertos por el mango.

5.2.3. Área de Higienización para Elementos de Aseo

El cumplimiento de este aspecto busca garantizar la seguridad, higiene y calidad de los alimentos en cualquiera de las etapas para disminuir el riesgo de contaminación en alimentos.

- **Implementos para la Higienización**

Para la adecuada limpieza y desinfección de áreas, zonas, equipos, elementos y superficies es necesario contar con implementos mínimos para la labor, como: desinfectante, jabón líquido biodegradable, jabón detergente, jabón desinfectante sin olor, escoba, trapero, recogedor, esponjilla de brillo, esponja de alambre, esponjilla multiusos, guantes de colores, desengrasante, toallas desechables, paños absorbentes, carro estrujador, recipiente con atomizador, baldes plásticos, canecas herméticas, bolsas industriales para basura. Los implementos usados para realizar los procesos de higienización deben ser reemplazados teniendo en cuenta su deterioro.

El asociado deberá implementar la clasificación de elementos de aseo de acuerdo con la tabla de colores establecida por la SDIS, la cual debe estar expuesta en un lugar visible, se precisa que los colores serán distintos para diferenciar las áreas (área de cocina y bodega, área de comedor y oficinas, baños y shut de basuras).

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

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

dosificaciones establecidas en la Guía del Plan de Saneamiento publicado en la página web de la SDIS.

5.2.4. Otras Condiciones para Manipular Alimentos

- **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 las Unidades Operativas, 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.

22. Dotación del personal manipulador de alimentos

Todo el personal que intervenga de manera directa o de manera ocasional en cualquiera de las etapas del proceso de operación de los servicios de alimentación, debe contar con 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 será responsable de la entrega de la dotación al personal. En ningún caso se podrán aceptar colores oscuros o aquellos que impidan evidenciar su limpieza. La presentación personal del recurso humano ofrecido deberá ser excelente.
Cuando se use peto 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 mínimo una dotación de reserva conformada por bata, cofia y tapabocas, para uso de visitantes que eventualmente no la hayan llevado. De ninguna manera, podrán ingresar a ninguna área del servicio de alimentación, las personas que no cuentan con dotación completa. 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.

El asociado deberá 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.

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.

23. Documentación requerida para la manipulación de alimentos

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

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

El asociado debe 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.

El asociado 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 debe comunicarlo al asociado.

- **Plan de Capacitación:**

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

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

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

- **Equipos y menaje**

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

El asociado debe contar con un plan de mantenimiento de equipos preventivo y correctivo que contenga como mínimo: cronograma y hojas de vida de cada uno de los equipos del comedor, en donde se reflejen las características del equipo, capacidad, fechas y descripción de los mantenimientos.

- **Especificaciones para equipos y menaje**

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

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

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

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

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).
- 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).
- 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.

5.2.5. Plan de Saneamiento – PS

El asociado debe adoptar lo establecido en la Guía "Plan de Saneamiento" publicada en el Sistema Integrado de Gestiòn SIG en la pagina 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 – Articulo 26.

El Plan de Saneamiento debe 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.

El asociado está obligado a implementar el Plan de Saneamiento en el Centro, estableciendo acciones de autocontrol teniendo como soporte de verificación, el diligenciamiento de los formatos de cada uno de los programas establecidos. La supervisión o autoridad sanitaria, realizará seguimiento a las acciones.

El plan de saneamiento debe ser enviado a la subdirección de vejez en medio magnético a los quince (15) días calendario después de la firma del acta de inicio del convenio de asociación. Si la Secretaría realiza observaciones, el asociado se obliga a realizar los ajustes a que haya lugar, en un tiempo máximo de tres (3) días calendario.

Nota: El plan de saneamiento será responsabilidad directa del coordinador del centro; quien se apoyará para su elaboración y ajustes con el profesional nutricionista dietista y para su implementación con el personal que delegue.

Actualización del Plan de Saneamiento

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

Capacitación plan de saneamiento

El asociado a través del profesional nutricionista dietista, deberá capacitar y evaluar al personal manipulador en el Plan de Saneamiento, cada tres (3) meses, contados a partir de la aprobación del mismo.

Seguimiento y control de la ejecución del Plan de Saneamiento

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

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

El asociado 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 con 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.
  FOR-PSS-071 – Formato verificación de hermeticidad.

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

Nota: En caso de tener dificultades con el acceso al Sistema Integrado de Gestión SIG de la Secretaria Distrital de Integración Social el equipo de la Subdirección para la Vejez presentará el correspondiente asesoramiento.

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

El asociado deberá garantizar las acciones necesarias para el mejoramiento continuo en la prestación de los servicios sociales Centro Día y Centro noche, además de dar un manejo eficiente y eficaz al uso de los recursos disponibles cumpliendo la normativa que le sea aplicable.

6.1. Identidad Organizacional

La unidad operativa deberá contar con la plataforma estratégica la cual incluye: misión, visión, objetivos, políticas, valores, estructura y aspectos relacionados con la razón de ser de la institución. De igual forma, deberá contar con la imagen institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social – Alcaldía Mayor de Bogotá-, señalando el convenio que se suscriba con la SDIS de acuerdo con los lineamientos que direccione la Oficina Asesora de Comunicaciones. Así mismo, deberá instalarse durante el primer mes de operación del convenio.

6.2. Organización Institucional

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

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

6.3. Mejoramiento Continuo

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

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

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

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

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

Para dar cumplimiento a lo anterior el Asociado deberá:

- Contar con una historia social por cada persona mayor, la cual debe estar organizada cronológicamente, actualizada y custodiada de acuerdo con las normas de confidencialidad. La historia es un documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de la Persona Mayor, la atención realizada y los demás procedimientos ejecutados por el equipo que participa en su atención. Se debe tener en cuenta

que, el acceso a lo contenido en este documento sólo está previsto para la SDIS, los servicios Centro Día y Centro Noche, la persona mayor y entes o autoridades competentes en los casos previstos por la ley. La solicitud de copias se hará directamente a la Subdirección para la Vejez, quien evaluará en cada caso la viabilidad de su entrega en términos legales.

- Contar con archivo documental del Talento Humano, el cual debe estar organizado, actualizado y custodiado de acuerdo con las normas de confidencialidad y reposar en la unidad operativa.
- Contar con un archivo documental de las actividades administrativas y financieras, el cual debe estar organizado, actualizado y disponible en la unidad operativa para revisión financiera de la supervisión toda vez que se requiera.
- Contar con un sistema contable para generar estados financieros según las normas contables vigentes, el cual debe estar implementado y actualizado.

6.4.1. **Gestión documental**

El asociado deberá 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 de la Secretaria Distrital Integración Social, el Decreto Distrital 514 de 2006, la Ley 594 de 2000 y los procesos, procedimientos, reglas, normativa y lineamientos del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.

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

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

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

- Aplicar el "Lineamiento L-BS-003 para la organización de los archivos institucionales" relacionados con la documentación administrativa relacionada con el talento humano, con los programas de adecuado aporte nutricional, ambientes adecuados y seguros, de buenas prácticas de manufactura para el servicio de alimentación, de condiciones higiénico sanitarias, ambientales y de gestión administrativa.

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

El asociado a través de la persona delegada, se hará cargo de la gestión documental y archivo, deberá garantizar la conformación y entrega de los archivos teniendo en cuenta el Artículo 3 del Acuerdo 042 de 2002, *"Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas. Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento a la Tabla de Retención Documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos, la normativa archivística. El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público"*

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

6.4.1.2. Ordenación

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

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

6.4.1.3. Copias y hojas en blanco

- En los expedientes no se deben incorporar hojas en blanco o copias de documentos que se encuentran dentro del expediente. Al incurrir en 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.

6.4.1.4. Foliación

- Para garantizar la integridad, seguridad y unidad del expediente se deben numerar cada uno de los folios útiles de los documentos que lo conforman y los documentos al interior deben estar ordenados respetando el orden original.

- La foliación se debe efectuar única y exclusivamente en lápiz de mina negra y banda tipo HB o B, colocando el número en la parte superior derecha del folio en el mismo sentido del contenido del texto del documento, sin enmendaduras ni tachaduras de manera legible sin repetir numeración.

6.4.1.5. Almacenamiento en unidades de conservación

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

- ***Rótulos de carpetas***

✓ Fondo: Secretaria Distrital de Integración Social
✓ Sección: Dirección Poblacional (Asignada)
✓ Subsección: Subdirección para la Vejez (Nombre)
✓ Serie: Historias Sociales
✓ Subserie: Historias sociales de la Persona Mayor - Centros Noche/ Centros Día
✓ Nombre del expediente: (Nombre del participante como aparece en la cédula de ciudadanía)
✓ Número: (Número de Identificación)
✓ Caja: 1
✓ Carpeta: 1
✓ Fechas Extremas: Inicial / Final
✓ Folios: Doscientos Cincuenta (250) MÁXIMO (Cantidad de folios por expediente)

- ***Carpetas***

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

- ***Ganchos:*** Deben ser plásticos de polipropileno, de tamaño mediano por dos piezas, una de filamento cilíndrico y la otra como pisador de cierre lateral, los cuales pueden ser cotizados para almacenamiento de doscientos cincuenta (250) folios.

- ***Rótulos de cajas***

  - Fondo: Secretaría Distrital de Integración Social
  - Sección: Dirección Poblacional (Asignada)
  - Subsección: Subdirección para la Vejez (Nombre)
  - Serie: Historias Sociales
  - Subserie: Historias sociales de la Persona Mayor - Centros Noche/ Centros Día
  - Fechas Extremas: Inicial / Final
  - Número de Caja: 1
  - Número de Carpetas: 15

- ***Cajas:*** El almacenamiento de las carpetas deberá realizarse en cajas de referencia X-200 de cartón desacificado, cuyo contenido podrá ser mayor a cinco carpetas ya que cada una no excede los doscientos cincuenta (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

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

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

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

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

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

6.4.1.6. Inventario documental

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

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

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

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

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

6.4.1.7. Cierre del expediente

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

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

La entrega de los expedientes por parte del tercero deberá realizarse al Supervisor del Contrato o convenio con el inventario documental, relacionando cada uno de los expedientes, dejando constancia en el Acta de entrega de los expedientes.

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

6.4.1.8. Reconstrucción de expedientes

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

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

- Iniciar el proceso de reconstrucción del expediente en los términos previstos en el Acuerdo 007 de 2014 del Archivo General de la Nación.
- Implementar lineamiento de Procedimiento Reconstrucción de Expedientes, aplicando el Formato Control de Reconstrucción de Expedientes FOR-BS-049.

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

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

Las actividades de gestión documental y archivo serán conjuntamente desarrolladas por la persona designada para tal fin, los profesionales sociales y el coordinador de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche.

6.4.2. Sistema Misional SIRBE

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

Teniendo en cuenta lo anterior, la información de los participantes del servicio en el Sistema Misional debe estar registrada de acuerdo con los formatos y herramientas establecidas por la SDIS que a continuación se relacionan:

- La página web de la SDIS (www.integraciónsocial.gov.co) - Sistema Integrado de Gestión, Proceso Prestación de los Servicios Sociales para la Inclusión Social - Documentos Generales – Título: A fichas genéricas (Las versiones que se enumeran son las actuales, es importante verificar que sean las vigentes), Formato Ficha SIRBE servicios sociales - Solicitud del servicio FOR-PSS-322; Formato Ficha SIRBE genérica para novedades registro de actuaciones FOR-PSS-311; Formato Ficha SIRBE servicios sociales Información básica y transversal: cabezote FOR-PSS-321; Formato Ficha SIRBE variables especificas FOR-PSS-323; Formato Ficha SIRBE crítica FOR-PSS-313; Formato Ficha SIRBE básica para cursos información básica y transversal FOR-PSS-314; Formato Ficha SIRBE genérica para cursos información básica y transversal FOR-PSS-315; Protocolo Digitación para el Sistema de Información Misional PTC-PSS-030. En caso de presentar dificultades con esta información, el Equipo de la Subdirección para la Vejez realizará el acompañamiento técnico correspondiente.

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

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

- Formato solicitud de servicio (aplica solo para Centro Día)
- Formato de Ficha SIRBE,
- Genérica de cursos para actividades libres (aplica solo para Centro Día).
- Asistencia diaria.
- Estados

Nombre Documento SDIS	Centro Noche	Centro Día
Formato Ficha SIRBE servicios sociales - Solicitud del servicio FOR-PSS-322	Si	Si
Formato Ficha SIRBE genérica para novedades registro de actuaciones FOR-PSS-311	Si	Si
Formato Ficha SIRBE servicios sociales Información básica y transversal: cabezote FOR-PSS-321	Si	Si
Formato Ficha SIRBE variables especificas FOR-PSS-323	No	Si
Formato Ficha SIRBE crítica FOR-PSS-313	Si	Si
Formato Ficha SIRBE básica para cursos información básica y transversal FOR-PSS-314;	No	Si
Formato Ficha SIRBE genérica para cursos información básica y transversal FOR-PSS-315	No	Si
Protocolo Digitación para el Sistema de Información Misional PTC-PSS-030	Si	Si

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

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

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

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

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

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

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

A continuación, se describen los subcomponentes que deben ser implementados por el asociado en el Centro Día - Noche:

7.1. Subcomponente de Residuos Sólidos

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

7.1.1 Residuos Sólidos Aprovechables

El Asociado debe adoptar, implementar y divulgar en el Centro Día – Noche, el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PAIPAERS), una vez iniciada la ejecución del convenio, teniendo en cuenta el plan y anexos establecidos por la SDIS, los cuales pueden ser consultados en la siguiente ruta: http://sig.sdis.gov.co/index.php/es/gestion-ambiental-documentos-asociados. En caso de no poder ingresar, se pueden acercar a la Subdirección para la Vejez a consultar dicho documento.

Adicionalmente, debe cumplir con las siguientes obligaciones:

- 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 (facil limpieza, ventilacion, rotulacion, etc). 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.
- Adoptar, implementar y divulgar el Instructivo para el Manejo y Disposición Final de Residuos de Colchones, ubicada en http://sig.sdis.gov.co/index.php/es/gestion-ambiental-documentos-asociados..
- La unidad operativa deberá contar con las siguientes canecas y contenedores para el manejo de los residuos, de acuerdo con las siguientes especificaciones, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS.

Tabla 3. Especificaciones de canecas y/o contenedores

Cantidad mínima de contenedores	Tipo de contenedor	Color	Dimensiones
			Volumen aprox (L)
Una (1) por cada batería sanitaria	Caneca para Baños	Verde	14
1	Caneca para la Cocina	Verde	75
1	Caneca para el Descomide	Verde	50
1 (Por cada punto ecológico)	Canecas para punto ecológico	Amarilla*	50

NUMERO DE SOLICITUD: 21254

Cantidad mínima de contenedores	Tipo de contenedor	Color	Dimensiones
			Volumen aprox (L)
1 (Por cada punto ecológico)		Verde	50
1 (Por cada punto ecológico)		Azul*	50
1	Canecas para el Cuarto de Almacenamiento	Amarilla*	208
2		Verde	208
1		Azul*	208
1	Durakart	Gris	208
1	Carro organizador de papel	Azul – Amarrillo*	85
Todas las canecas o contenedores deben contar con bolsa del mismo color y estar debidamente rotulada. El punto ecológico debe ubicarse en un lugar visible y donde represente mayor concentración de participantes y visitantes, este debe cubrir una distancia de acción de 15 metros en zonas abiertas y de 7.5 metros en espacios cerrados. Nota: En caso de modificaciones en la normatividad ambiental vigente, la SDIS se reserva el derecho de modificar las condiciones previstas anteriormente y el asociado deberá realizar los ajustes necesarios para cumplir con dichos cambios.			

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

ITEM	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 de Gestión Ambiental
Actas y listados de asistencia a la divulgación del PAIPAERS, Políticas Cero papel y Cero residuos	15 días calendario una vez suscrita el acta de inicio, semestralmente a partir de la primera divulgación y cada vez que este sea modificado por el Área de Gestión Ambiental.	Original en la carpeta física 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 de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.
Formato Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos (RRIRS) por cada piso de conformidad con el PAIPAERS	15 días calendario una vez suscrita el acta de inicio, deberá ser enviada a la Subdirección para la Vejez para ser revisada y aprobada, adicionalmente debe ser actualizada cuando la infraestructura de la unidad operativa cambie o se modifique.	Original en la unidad operativa publicado en el cuarto de almacenamiento de residuos sólidos y en la carpeta magnética.
Balanza	Contar con una balanza digital para realizar el pesaje diario del material reciclable y no reciclable generado en la unidad operativa.	Cuarto de residuos

NUMERO DE SOLICITUD: 21254

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

7.1.2. Residuos Peligrosos

El Asociado debe adoptar, implementar y divulgar en el Centro Día – Noche, el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos (PGIRP), establecido por la SDIS, una vez iniciada la ejecución del convenio, teniendo en cuenta el plan y anexos establecidos por la SDIS, los cuales pueden ser consultados en la siguiente ruta: http://sig.sdis.gov.co/index.php/es/gestion-ambiental-documentos-asociados.
En caso de no poder ingresar, se pueden acercar a la Subdirección para la Vejez a consultar dicho documento.

Adicionalmente, debe cumplir con las siguientes obligaciones:

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

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

NUMERO DE SOLICITUD: 21254

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos	Durante la ejecución del convenio	Carpeta magnética de Gestión Ambiental
Actas y listados de asistencia a la divulgación del Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos	30 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 de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.
Formato Rotulo de Residuos Peligrosos	Se debe diligenciar cada vez que los residuos peligrosos de posconsumo sean entregados para disposición final.	Carpeta magnética 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 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 de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.
Lista de chequeo de verificacion externa y lista de chequeo de verificación al transportador.	Lista de chequeo de verificación externa (una vez al año) y la lista de chequeo de verificación al transportador (cada vez que se realice la entrega)	Original en la carpeta física y carpeta magnética 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 de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.

7.1.3. Residuos Especiales

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

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

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

- Implementar la Guía Ambiental para la Elaboración del Plan de Gestión Integral de RCD en obras, la cual se encuentra en la siguiente ruta: http://sig.sdis.gov.co/index.php/es/gestion-ambiental-documentos-asociados.. En caso de no poder ingresar, se pueden acercar a la Subdirección para la Vejez a consultar dicho documento.

- Enviar al Área de Gestión Ambiental de la SDIS, el certificado y la ruta de movilización del vehículo que transporta los RCD, junto con la aprobación del lugar donde se disponen los mismos, emitido por la autoridad ambiental (Plazo máximo de entrega: 5 días hábiles después de su generación y posterior entrega).
- Dar cumplimiento a la guía de manejo ambiental para el sector de la construcción de la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA) y enviar al Área de Gestión Ambiental de la SDIS, los soportes que evidencien su cumplimiento cada vez que los RCD sean generados en la unidad operativa y entregados al sitio de disposición final correspondiente.
- Dar cumplimiento al Artículo 4° de la Resolución 1115 de 2012, dónde se establece la necesidad de utilizar elementos reciclados, provenientes de los centros de tratamiento y/o aprovechamiento de RCD legalmente constituidos, y/o la reutilización de los residuos generados por las etapas constructivas y de desmantele, en un porcentaje no inferior al 5%.
- Diligenciar, aplicar, enviar y contar con siguientes fuentes de verificación:

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

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Actas y listados de asistencia a la divulgación de la Guía Ambiental para la Elaboración del Plan de Gestión Integral de RCD en obras.	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 de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.
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 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 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 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 de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.

7.1.4. Residuos Hospitalarios y Similares

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

El Asociado debe *a*doptar, implementar y divulgar en el Centro Día – Noche, el modelo del Plan de Gestión integral de Residuos Hospitalarios y Similares (PGIRHS) de conformidad con lo establecido en el Decreto 351 de 2014, Resolución 1164 de 2002 y el Decreto 780 de 2016, 15 días calendario a partir de la fecha de suscripción del convenio, teniendo en cuenta el plan y anexos establecidos por la SDIS, los cuales pueden ser consultados en la siguiente ruta:

http://sig.sdis.gov.co/index.php/es/gestion-ambiental-documentos-asociados. En caso de no poder ingresar, se pueden acercar a la Subdirección para la Vejez a consultar dicho documento.

Adicionalmente, debe cumplir con las siguientes obligaciones:

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

- Los contenedores con las que cuente las unidades operativas para el manejo de los residuos deben contar con las siguientes características:

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

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

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

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

❖ Características de las bolsas desechables

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

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

- Para el Almacenamiento de Residuos Hospitalarios y Similares se deberá garantizar que el tamaño de la zona de almacenamiento de la unidad operativa obedezca a las cantidades generadas en el predio y este debe estar localizado al interior del predio, contar con un con un área de uso exclusivo para almacenar residuos hospitalarios debidamente señalizada, contar con sistemas de iluminación y ventilación, disponer de espacios para cada tipo de residuos de acuerdo a su clasificación (Peligrosos y no peligrosos), las paredes deben ser lisas con el fin de facilitar su limpieza y desinfección, disponer de una báscula tipo dinamómetro exclusivo para los residuos hospitalarios, contar con un extintor tipo ABC y los pisos deben tener una pendiente al interior, acometida de agua y drenajes para lavado.

Tabla 6. Especificaciones de canecas y/o contenedores para Residuos Hospitalarios y Similares

Cantidad mínima de contenedores	Tipo de contenedor	Color	Dimensiones
			Volumen aproximado (l)
1 por área de enfermería	Riesgo Biológico	Rojo	14
1 por área enfermería	Riesgo Químico (Blíster)		50
1 por área enfermería	Riesgo Químico (Presurizados)		50
1 por área enfermería	Riesgo Químico (embaces plásticos y de vidrio)		50
2	Canecas para el Cuarto de Almacenamiento		208
1	Durakart		N/A
Toda caneca deberá contar con bolsa del mismo color y estar debidamente rotulada.			

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

NUMERO DE SOLICITUD: 21254

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

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Formato Lista de Chequeo de Verificación Externa de Residuos Hospitalarios y Similares	Debe ser diligenciada una vez al año	Original en la carpeta física 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 de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.
Actas Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitario - GAGAS	Debe ser enviado al Área de Gestión Ambiental al primer meses después de firmada el acta de inicio y mensualmente.	Original en la carpeta física 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 de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.

7.1.5. Vertimientos

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

Obligaciones

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

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

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Plan de Gestion Integral Aceite Vegetal Usado y Grasas de la SDIS	Durante la ejecución del convenio.	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental. El cual puede ser consultado en la siguiente ruta: http://sig.sdis.gov.co/index.php/es/gestion-ambiental-documentos-asociados.

NUMERO DE SOLICITUD: 21254

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Acta y listado de asistencia de la divulgación del Plan de Gestion Integral Aceite Vegetal Usado y Grasas de la SDIS	Dos veces durante la ejecución del convenio	Original en la carpeta física 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 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 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 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 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 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	Carpeta magnética de Gestión Ambiental

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
	cuenta con trampa de grasas interna el lavado y desinfección de esta se debe realizar minimo 1 vez por semana, si es externa el mantenimiento se debe realizar de manera bimensual.	

7.2. Subcomponente de Ahorro y Uso Eficiente de Agua

El asociado debe cumplir con las siguientes obligaciones:

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

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

DOCUMENTO	PERIODO DE 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 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 de Gestión Ambiental y en la Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental
Formato para la identificación de fugas ocultas	Una vez por cada año durante la ejecución del convenio	Original en el unidad operativa y en la carpeta magnética.

7.3 Subcomponente de Ahorro y Uso Eficiente de Energía

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

- Adoptar e implementar el Programa uso eficiente de la energía y la Política Cero desperdicio de energía.
- Utilizar de manera racional la energía en las actividades derivadas de la prestación de los servicios.

- La unidad operativa debe contar con sistemas ahorradores de luz en cada uno de las fuentes de iluminación (bombillas ahorradoras o tubos fluorescentes).

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

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

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Acta y listado de asistencia de la divulgación del Programa uso eficiente de energía y la Política Cero desperdicio de energía	90 días una vez suscrita el acta de inicio y semestralmente después de la primera divulgación.	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental

7.3.1 Implementación de Prácticas Sostenibles y Aspectos e Impactos Ambientales

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

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

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

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Instructivo para la identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales	Durante la ejecución del convenio	Carpeta magnética de Gestión Ambiental
Matriz de Identificación y Evaluacion de Aspectos e Impactos Ambientales	Los primeros 15 días calendario después de firmar el acta de inicio	Carpeta magnética de Gestión Ambiental
Acta y listado de asistencia Instructivo para la identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales y la	120 días calendario una vez suscrita el acta de inicio y semestralmente después de la primera divulgación.	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.

NUMERO DE SOLICITUD: 21254

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Matriz de Identificación y Evaluacion de Aspectos e Impactos Ambientales		
Acta y listado de asistencia de la divulgacion de la Politica Integrada del SIG y las modifiacaciones a la misma.	120 días calendario una vez suscrita el acta de inicio y semestralmente después de la primera divulgación.	Original en la carpeta física 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 de Gestión Ambiental en nivel central y en la carpeta magnética.
Formato Registro, Investigación y Analisis de Incidente y/o Accidente Ambiental	Cada vez que durante la vigencia del convenio ocurra un accidente o incidente	Original en la carpeta física 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 de Gestión Ambiental
Normograma ambiental	120 días calendario una vez suscrita el acta de inicio y semestralmente después de la primera divulgación.	Carpeta magnética 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 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 de Gestión Ambiental
Acta y listado de asistencia de la divulgacion del Plan de Movilidad Sostenible.	45 días calendario una vez suscrita el acta de inicio y semestralmente después de la primera divulgación.	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.
Planilla Asistencia dia sin carro (talento humano de la unidad operativa)	Mensualmente una vez suscrita el acta de inicio.	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.
Soporte del diligenciamiento del diagnostico de condiciones ambientales	Una vez por cada año durante la ejecución del convenio	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental

Nota: Los soportes deberán estar disponibles para su consulta en caso de ser requeridos por personal de la SDIS u autoridad ambiental, en caso de ser requeridos, a su vez se deben garantizar los soportes que sean pertinentes para evidenciar su cumplimiento.

8. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

8.1. Obligaciones del Asociado

8.1.1. Obligaciones Generales

1. Conocer y cumplir a cabalidad el estudio previo, anexo técnico y demás documentos necesarios para la buena ejecución del convenio con eficiencia y eficacia, y socializarlos con todo el personal responsable de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche.
2. Cancelar los honorarios o salarios de forma oportuna al talento humano y de acuerdo a la estructura de costos prevista para cada servicio social.
3. Contar con el talento humano requerido por cada servicio social para la ejecución del convenio.
4. Cumplir con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, dentro del término establecido para el efecto.
5. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual debe realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Sistema Nacional de Aprendizaje -SENA e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF, cuando haya lugar a ello. Acreditar que se encuentra al día en el pago de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. Este requisito deberá acreditarse para cada uno de los desembolsos efectuados por la SDIS.
6. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del talento humano contratado, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier tipo que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del convenio.
7. Responder por la seguridad de los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del convenio.
8. Mantener vigente las garantías.
9. Asistir a las reuniones que sean convocadas por la supervisión del convenio.
10. Presentar al-la supervisor-a del convenio oportunamente los informes cuantitativos y cualitativos que de forma mensual soportan la prestación de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche así como informes eventuales solicitados por el supervisor.
11. Presentar a la supervisión del convenio oportunamente los informes técnicos, financieros con sus respectivos soportes. Así mismo, atender las observaciones, recomendaciones y solicitudes requeridas por la supervisión del convenio de manera oportuna y coordinada con los líderes del servicio.
12. Crear una cuenta bancaria de uso exclusivo para el manejo de los recursos del convenio, toda vez que al finalizar la ejecución debe reintegrar los rendimientos financieros y/o devoluciones.
13. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la Secretaría Distrital de Integración Social –SDIS por la cual deba responder el asociado, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que el asociado adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS. Si el asociado no logra resolver la controversia en el plazo que fije a la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS, la misma podrá hacerla directamente y el asociado asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.
14. Autorizar a la Secretaría Distrital de Integración Social –SDIS a deducir los valores resultantes por los conceptos descritos en la obligación anterior, por cualquier suma que ésta le adeude. En todo caso la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS podrá realizar los actos procesales que sean indispensables para defender sus derechos.

15. Disponer de los recursos técnicos, humanos, administrativos y financieros para la ejecución del convenio.
16. Utilizar la imagen institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social –SDIS, Alcaldía Mayor de Bogotá, con las especificaciones técnicas determinadas por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS, durante la ejecución del convenio. Se deberá solicitar el permiso para publicidad exterior ante la Secretaria de Ambiente, asumiendo los valores correspondientes por este trámite.
17. Informar al-la supervisor-a, dentro de los tres días calendario siguientes a la ocurrencia del hecho las situaciones que puedan afectar a la población y la correcta ejecución de este convenio.
18. Coordinar y reportar todas aquellas articulaciones institucionales que deben o pueden apoyar las acciones que se requieren complementariamente para lograr los objetivos misionales de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche (Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Distrital para la Recreación y Deporte -IDRD, empresas y fundaciones privadas, colegios, universidades, voluntariado, Entidad Promotora de Salud Subsidiada -EPSS, entre otras).
19. Comunicar al supervisor del convenio, con tres (3) días calendario de anticipación, en caso de presentarse un ejercicio de prácticas estudiantiles, investigaciones académicas, entrevistas, y relacionados, con el fin de avalar su viabilidad, contenido y ejecución.
20. Disponer, a más tardar al tercer mes de ejecución del convenio la licencia de funcionamiento aprobada por la Secretaría Distrital de Salud.
21. Responder civil y penalmente ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del convenio, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
22. No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de las personas mayores, personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado. Asi mismo, garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana
23. Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos contra las personas mayores con discapacidad,con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado, de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 “Código de Procedimiento Penal”, en concordancia con la Ley 734 de 2002 “Código Único Disciplinario” y la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2.000 “Código Penal”, y de manera especial las consagradas en el Titulo I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capitulo Tercero – de las lesiones personales.
24. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio y aquellas indicadas por la supervisión para el cabal cumplimiento del objeto del convenio.

8.1.2. Obligaciones de Carácter Técnico

1. Cumplir y socializar con el talento humano cada uno de los procedimientos y componentes descritos en el presente Anexo Técnico y que son lineamientos para la atención integral según las características técnicas de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche.
2. El Asociado contará con un cronograma mensual donde se especifique el desarrollo de actividades y temáticas establecidas en el modelo de atención de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche, éstos serán verificados por el supervisor del convenio y la Subdirección para la Vejez, y ajustados en caso de ser requerido.
3. Entregar el Plan de Atención Institucional – PAI, el cuál debe incorporar exclusivamente acciones interdisciplinarias que desarrollen las estrategia, los momentos y acciones establecidas para la atención

expuestas en el presente anexo técnico según especificaciones de cada servicio social (Centro Día y Centro Noche). El mismo, se presentará durante el segundo mes de ejecución del convenio en el formato que el equipo interdisciplinario del centro defina para tal fin. Adicionalmente, en el PAI, se deberán incorporar las actividades complementarias de ponderación, que ofertó el operador en el momento de realizar su oferta adicional en la etapa precontractual del proceso competitivo.

4. Hacer seguimiento a los Planes de Atención Institucional y a los Planes de Atención Integral Individual –PAI--PAIIN, para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades a partir de los lineamientos definidos en el Modelo de Atención Integral para Personas Mayores – MAIPM.
5. Realizar, para el servicio social Centro Día, la caracterización de la población el cual debe contener datos descriptivos de la población (variables definidas desde la Ficha SIRBE – versión actual) así como el análisis situacional de las personas mayores, este debe ser presentado a los coordinadores de los servicios sociales al tercer mes de ejecución. Para el servicio social Centro Noche, se deberán presentar los resultados de caracterización realizada en la etapa conociendo y reportar cada tres meses los resultados al equipo técnico del servicio social Centro Noche de la Subdirección para la Vejez.
6. Dar cumplimiento a los lineamientos transversales de convivencia (Centro Noche), una vez socializado con las personas mayores en cada uno de los servicios sociales, que define las reglas de permanencia y de interacción entre los participantes y equipo profesional, esta actividad se debe ejecutar a partir del primer mes de ejecución del convenio y evidenciar mediante listado de participación su socialización quincenal.
7. El acuerdo de buen trato para el servicio Centro Día, se debe construir en el primer mes de ejecución del convenio entre las personas mayores y el equipo profesional de la unidad operativa y debe socializarse con los participantes del servicio dos veces al mes para lo cual se dejará evidencia a través de actas y listados de participación.
8. El asociado debe definir la persona responsable para la creación del usuario al sistema misional SIRBE, el cual debe garantizar que toda la información generada es de uso confidencial y discrecional de la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, de acuerdo con los parámetros técnicos y operativos establecidos por la misma. Por lo tanto, dicha información no puede ser distribuida o trasladada fuera de la Unidad Operativa sin previa autorización del-la supervisor-a del convenio.
9. Informar al-la supervisor-a del convenio y a la Subdirección para la Vejez las propuestas de realización de investigaciones, prácticas y demás actividades donde se consoliden productos académicos, teóricos o conceptuales con base en la vivencia o participación de las personas mayores para la respectiva aprobación de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS.
10. Registrar la participación de las personas mayores diariamente en las planillas de asistencia oficializadas para dicho fin.
11. Reportar mensualmente en los informes de ejecución las acciones y/o articulaciones que se realicen en el marco del presente anexo.
12. Realizar como mínimo 3 salidas extramurales durante la ejecución del convenio, a un sitio diferente al lugar de ubicación geográfica de la unidad operativa (solo aplica para Centro Día). El sitio de la salida y cronograma de actividades debe ser presentado por El asociado al supervisor-a del convenio, **minino con quince (15) días hábiles** de anterioridad para su aprobación. Dicha salida deber ser programada y ejecutada teniendo en cuenta lo establecido en los protocolos de seguridad (pólizas).

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

1. Contar con el talento humano mínimo requerido para la prestación de los servicio sociales Centro Día y Centro Noche en los términos descritos en el presente anexo técnico desde el inicio de la ejecución del convenio.
2. Contar con un organigrama que deberá estar visible en la unidad operativa y describir la estructura organizacional de la unidad operativa de cada uno de los servicios sociales.
3. Definir, implementar y hacer seguimiento con las personas mayores participantes del servicio social, los planes de atención integral individual – PAIIN, así como el Plan de Atención Institucional - PAI.
4. Realizar el pago oportuno del talento humano de conformidad con lo establecido en la estructura de costos.
5. Contar con un cronograma al inicio de cada mes de ejecución, el cual dé cuenta de las actividades que se desarrollarán en el mes por cada servicio social.
6. Garantizar en los eventos de remplazo de talento humano, la adecuada entrega de cargo entre el personal saliente y entrante, con el fin de dar continuidad a los procesos que se están ejecutando. Este proceso deberá estar debidamente documentado y será revisado por el - la supervisor-a cuando sea del caso.
7. Conocer y apropiar, los modelos de atención de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche, así como aquellos documentos de carácter oficial asociados a los mismos.
8. Atender las orientaciones del proceso de apropiación e implementación de la Política Pública Social de Envejecimiento y Vejez – PPSEV, la Política Pública para las Familias – PPPF, la Política Pública de Mujer y Género, Política Pública para la Garantía plena de los Derechos de las Personas Lesbianas, Gays, Bisexuales y transgeneristas –LGBT– y sobre Identidades de Género y Orientaciones sexuales en el Distrito Capital, Política Pública de Participación Incidente para el Distrito Capital, Política Pública de y para la Adultez en el Distrito Capital, Política Pública para la Gestión Integral de los Residuos Sólidos, Política Pública Distrital y Plan Integral de Acciones Afirmativas para el Reconocimiento de la Diversidad Cultural y la Garantía de los Derechos de los Afro descendientes, el Modelo Distrital para la Atención de la habitabilidad en Calle, el Modelo de Atención Integral para las Personas Mayores – MAIPM, con el fin de cualificar la prestación del servicio social dirigido a las personas mayores.
9. Revisar, verificar y garantizar que toda la información que sea utilizada y generada en razón al objeto del convenio sea veraz y confiable, presentada con oportunidad y calidad. Así mismo su uso es confidencial y discrecional de la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS.
10. Garantizar el registro diario por cada servicio social, con calidad y oportunidad, en el sistema de información SIRBE de los participantes de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche..
11. Presentar dentro de los tiempos estipulados, los informes y productos requeridos por el-la supervisor-a del convenio y la Subdirección para la Vejez, utilizando para ello los formatos institucionales oficiales suministrados por el-la supervisor-a del convenio.
12. Planear, programar, ejecutar, evaluar y sistematizar las actividades que promuevan hábitos de vida saludable de las personas mayores según sus habilidades, gustos e intereses.
13. Diligenciar de manera oportuna, sistemática y permanente los procedimientos, instrumentos y formatos definidos para los servicios sociales Centro Día y Centro Noche dando cuenta del registro, consolidación, sistematización y reportes de los procesos y novedades sobre las actuaciones adelantadas con las personas mayores.
14. Las demás inherentes a su cargo y que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio.

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

1. Prestar el servicio en el inmueble que fue viabilizado por la Subdirección de Plantas Físicas de la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS.

2. Dar cumplimiento a los requisitos denominados como "NECESARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO" en el presente anexo técnico, dentro de los treinta (30) días siguientes, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
3. Garantizar que el inmueble donde se preste el servicio cumpla durante la ejecución del convenio los lineamientos de infraestructura establecidos en el anexo técnico. Así mismo, el inmueble debe mantenerse en óptimas condiciones para el cabal desarrollo del objeto del convenio y el bienestar de las personas mayores.
4. Cumplir con las observaciones registradas en el informe de visita de campo realizado por la Subdirección de Plantas Físicas de la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS, a lo cual se le hará seguimiento bimestralmente por parte del supervisor-a del convenio.
5. Contar con el Plan de Emergencias y Contingencias de acuerdo con los lineamientos de seguridad del anexo técnico y evidenciar su implementación como mínimo a partir de la última semana del segundo mes de ejecución del convenio.
6. Contar con el concepto técnico favorable de Bomberos antes de la solicitud de visita por parte de la Secretaría Distrital de Salud de la unidad operativa, que evidencie el cumplimiento de los requisitos técnicos pertinentes, con fecha de expedición no superior a un año.
7. Contar con los protocolos de seguridad, de acuerdo con los requisitos de seguridad del anexo técnico y evidenciar su implementación como mínimo a partir de la última semana del segundo mes de ejecución del convenio.
8. Garantizar el servicio de vigilancia 24 horas que permita el control de las diferentes áreas y requisa de participantes y demás población de la unidad operativa siendo dotado de detector de metales sin armamento, y el cual se contratará con una entidad debidamente aprobada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
9. Garantizar los servicios públicos durante la ejecución del convenio
10. Realizar los mantenimientos y reparaciones a que haya lugar, que garanticen la adecuada prestación del servicio.

8.1.2.3. Obligaciones para el cumplimiento de los elementos de dotación ("Descripción por Rubros Anexo Técnico")

1. Garantizar desde el inicio de ejecución del convenio la disponibilidad del 100% de la dotación necesaria para la prestación de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche.
2. Entregar los elementos de aseo de uso personal y vestuario de conformidad con las especificaciones y periodicidad establecidas en el anexo técnico.
3. Garantizar un botiquín Tipo B, la reposición oportuna y la verificación de la fechas de vencimiento de los elementos que lo conforman, así como la dotación requerida para el área de primeros auxilios durante la ejecución del convenio.
4. Garantizar todos los elementos, insumos y utensilios necesarios para dar cumplimiento al componente de alimentación.
5. Suministrar la dotación para el personal de servicios generales y manipulación de alimentos descritos en el presente anexo técnico.
6. Garantizar durante la ejecución del convenio el mobiliario necesario para la prestación del servicio descrito en el presente anexo técnico.
7. Garantizar durante la ejecución del convenio los elementos o insumos necesarios para la realización de los talleres, las actividades lúdicas, recreativas, educativas, culturales y deportivos requeridos para la prestación del servicio descritas en el documento adjunto "Descripción por Rubros Anexo Técnico" (formato Excel).

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

1. Brindar el servicio de alimentación en las condiciones señaladas en el presente anexo.
2. Cumplir con las condiciones técnicas señaladas en la adquisición de materias primas, características organolépticas, preparación y servicio de alimentos.
3. Dar cumplimiento a la minuta de alimentos (minuta patrón, ciclo de menús, análisis de aporte nutricional) entregado por la SDIS, de acuerdo con los requisitos de nutrición y alimentación del anexo técnico para cada uno de los servicios sociales.
4. Garantizar el suministro y cantidad de alimentos la cual debe corresponder a las minutas establecidas, prohibiéndose su compra diaria, lo cual puede alterar los horarios de preparación
5. Mantener disponible el ciclo de menús en lugar visible a los participantes para cada uno de los servicios sociales.
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. Y una preparación especial por mes para la conmemoración de los cumpleaños de los participantes. Estas preparaciones deben ser programadas, en cada uno de los servicios sociales de manera previa y enviadas mínimo quince (15) días calendario antes del evento para el correspondiente aval de la SDIS.
7. Planear, preparar y ofrecer a los participantes preparaciones acordes y que sean necesarias, según patologías presentadas por los participantes y según lo estipulado por línea técnica de nivel central de la Subdirección para la Vejez.
8. Entregar los alimentos para consumo de los participantes inmediatamente termine su preparación y cocción para cada uno de los servicios sociales, garantizando que estos se encuentren dentro de los rangos de temperatura de seguridad, según normativa vigente.
9. Suministrar, para cada uno de los servicios sociales, las porciones de alimentos establecidas, garantizando su adecuado aporte nutricional, para lo cual se deben estandarizar los utensilios de servido de alimentos. Para la exactitud en la medición de las porciones es necesario usar utensilios aforados, estos pueden ser pocillos, vasos, cucharas o cualquier otro elemento que facilite la medida.
10. Conocer y aplicar los lineamientos descritos en el presente anexo técnico y en la Resolución 2674 del 2013 Buenas Prácticas de Manufactura BPM por todo el personal involucrado en el proceso de recepción, almacenamiento, preparación, servido, distribución y transporte de alimentos, con el fin de obtener alimentos inocuos, de tal forma que se garantice un eficiente proceso de Buenas Prácticas de Manufactura y Saneamiento.
11. No recibir ni suministrar a los participantes alimentos objeto de donación.
12. Presentar el Plan de Saneamiento – PS, ajustado a los servicios sociales Centro Día y Centro Noche , durante los primeros 15 días de ejecución del convenio, de acuerdo con los lineamientos del anexo técnico y evidenciar su implementación y socialización como mínimo a los 30 días calendario de firmada el acta de inicio a todo el personal de cada uno de los servicios sociales.
13. Implementar y socializar los Protocolos de Buenas Prácticas de Manufactura, conforme a lo establecido en la normativa vigente y de acuerdo con los lineamientos de la SDIS.
14. El asociado debe presentar el acta de visita emitida por la autoridad sanitaria competente con concepto sanitario favorable, con fecha de expedición inferior a un año, tanto en Centro Día como Centro Noche, en caso que el concepto sea favorable con requerimientos, debe cumplir con las exigencias dejadas por la autoridad sanitaria (Secretaria Distrital de Salud) en el acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo, en el tiempo estipulado por el mismo.

15. El asociado debe dar cumplimiento a la minuta de alimentos, teniendo en cuenta lo siguiente: 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. declarado en la minuta.

16. Entregar los respectivos informes solicitados en los tiempos estipulados para Centro Día y Centro Noche, por el referente técnico de la Subdirección para la Vejez de la SDIS.

17. Realizar los respectivos seguimientos nutricionales a las personas beneficiarias del servicio social Centro Día y Centro Noche, en los tiempos estipulados por el referente técnico de la Subdirección para la Vejez de la SDIS.

18. Realizar envío del informe MENSUAL del Componente de Nutrición dentro de las fechas estipuladas, en el formato establecido.

19. Realizar envío de los seguimientos nutricionales compilado MENSUAL en archivo PDF, dentro de las fechas estipuladas. Y de la base de seguimiento en formato de Excel establecido para Centro Día y Centro Noche.

20. Realizar envío de la socialización con ficha metodológica, sobre la socialización del Plan de Emergencias y Contingencias (PEC), TRIMESTRAL en archivo PDF, dentro de las fechas estipuladas, para Centro Día y Centro Noche.

21. Realizar envío de socialización del Acuerdo del Buen Trato compilado MENSUAL (inicio: individual ingreso participante - mensual: grupal) en archivo PDF, dentro de las fechas estipuladas, para Centro Día y Centro Noche.

22. Realizar la solicitud de los intercambios por escrito a través de correo electrónico al profesional de Nutrición, referente técnico para Centros Día y Noche de la Subdirección para la Vejez de la SDIS, con mínimo 24 horas de anterioridad en el formato destinado para tal fin y siempre y cuando se demuestre la fuerza mayor o el caso fortuito, se realizará la evaluación de la solicitud y se definirá si se aprueba o no. El Asociado sólo podrá entregar alimentos de intercambio, que hayan sido previamente autorizados por la SDIS. El formato deberá mantenerlo a disposición de la Interventoría o Supervisión de la SDIS.

23. Contar con los conceptos sanitarios favorables de los proveedores (directos y distribuidores), de los productos que lo requieren (carne y derivados, pollo y derivados, leche y derivados, productos a base de huevo); Para el caso de los productos de carne y derivados, al igual que el pollo se requiere que los proveedores cuenten con la autorización sanitaria vigente de la planta y los vehículos transportadores de alimentos en caso que sean visitados por el INVIMA.

24. Contar con las fichas técnicas de la materia prima a emplear en las diferentes preparaciones que dé a lugar según minuta establecida por la SDIS.

25. Asistir a las reuniones citadas desde nivel central por el referente técnico del componente de Nutrición.

26. Las demás descritas en el presente anexo técnico.

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

1. Contar dentro de un plazo máximo de dos meses (calendario) posterior al inicio del convenio con la Autorización de Funcionamiento emitido por la Secretaría Distrital de Salud, de acuerdo con la Resolución 055 del 2018 (Artículo 2 y 3).
2. Dar cumplimiento a las condiciones higiénico sanitarias definidas en la ley 09 de 1979, Resolución 2674 de 2013, Resolución 055 del 2018 y normativa complementaria y reglamentaria, al igual que los procedimientos e instructivos definidos por la SDIS dentro del subsistema de Gestión Documental para la organización, clasificación y registro de los documentos a su cargo y que se generen en desarrollo del convenio.

3. Diseñar e implementar el protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura de Alimentos, contemplando cada uno de los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución de alimentos teniendo en cuenta lo publicado en el Sistema integrado de gestión SIG de la SDIS
4. Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable del centro, en caso de no contar con la visita el asociado debe contar con 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.
5. Garantizar los insumos, equipos, elementos y utensilios necesarios para prestar el servicio de alimentación, descritos en el presente anexo.

6. Mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros establecidos en el anexo técnico.
7. Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.

8. Construir, divulgar , actualizar e implementar el Plan de Saneamiento – PS, durante los primeros 15 días de ejecución del convenio, de acuerdo con los lineamientos del componente de salubridad del anexo
9. Realizar la adaptación del Plan Integral de Gestión Ambiental – PIGA del Centro, de acuerdo con los lineamientos incluidos en salubridad del anexo técnico y evidenciar su implementación como a partir del acta de inicio del convenio.
10. Dar cumplimiento al procedimiento de recolección de residuos de conformidad con lo establecido en la normativa vigente y el anexo técnico.
11. Dar cumplimiento al plan de manejo y ahorro de agua y energía de conformidad con lo establecido en la normativa vigente y el anexo técnico.
12. Las demás descritas en el presente anexo técnico.

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

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

8.2. Obligaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social

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

8.3. INFORMES

8.3.1. INFORME MENSUAL DE GESTIÓN

El asociado debe entregar a la supervisión del convenio, para cada uno de los servicios sociales, un informe mensual de gestión que contenga:

- Descripción de las actividades desarrolladas por cada obligación contractual y cronograma, en el marco de cada uno de los modelos de atención de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche.
- Cronograma de las actividades programadas para cada servicio social en el mes siguiente a la presentación del informe.
- Los informes técnicos adicionales establecidos para algunos componentes del anexo técnico serán revisados mensualmente por la supervisión del convenio
- Entrega de soportes documentales mensuales derivados de la prestación del servicio (planillas de asistencia, fichas metodológicas, planillas de entrega de kits, registros fotográficos e informes técnicos). Estos soportes documentales deberán ser revisados por el equipo de apoyo a la supervisión para la radicación oportuna de los informes de pago mensuales.

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

8.3.2. **INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN FINANCIERA**

Ejecución Financiera (informe financiero ejecutor): la ejecución financiera debe incluirse en el CD-ROM o DVD; en el cual el asociado-operador presenta la ejecución mensual de los recursos destinados para la operación del convenio. El informe debe estar acorde con los soportes contables y el valor total del periodo deberá coincidir con el valor de la factura y de la liquidación de cupos.

El informe mensual, debe ser radicado dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, con oficio donde se relacione el número del convenio/contrato, mes, año de informe y relación de anexos. El lugar de radicación será en la Secretaría

Distrital de Integración Social – SDIS ubicada en la Carrera 7 No. 32-12, local 103 del centro comercial San Martín, Bogotá D.C., o al que la Secretaría Distrital de Integración Social disponga para dicho fin; dirigido a la Subdirección para la Vejez.

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

8.4. INFORME FINAL

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

8.5. COMITÉ TÉCNICO

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

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

- **CONFORMACIÓN**

El Comité Técnico se encuentra constituido por:

a) El-la Representante Legal del asociado o su delegado.
b) El-la supervisión del convenio o quien este delegue o designe.
c) Uno (1) representante del equipo técnico de los servicios sociales Centro Día de la Subdirección para la Vejez.
d) Uno (1) representante del equipo técnico de los servicios sociales Centro Noche de la Subdirección para la Vejez.

- **FUNCIONES**

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

9. CONDICIONES DEL CONVENIO

9.1. PLAZO

El plazo de ejecución del convenio será 8 meses, el cual se contará a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio entre el asociado y el Supervisor, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

9.2. LIQUIDACIÓN

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

10. PROCEDIMIENTO DE DESEMBOLSOS

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

10.1 CENTRO DÍA:

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

10.1.1. PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN COSTOS FIJOS

- **Talento humano**, descrito en el numeral 3.7.
- **Espacio físico funcional**, el cual comprende las instalaciones descritas en el numeral 4.1, servicios públicos, cumplimiento del componente de gestión ambiental, mantenimiento y reparaciones.
- **Elementos de aseo institucional,** son los elementos que se utilizan para realizar el aseo y mantenimiento de la unidad operativa, para que la misma se encuentre en las condiciones óptimas de salubridad y desinfección para la prestación del servicio.
- **Desgaste y uso de los bienes muebles no consumibles**, comprende el reconocimiento por el uso de bienes no consumibles, siendo estos los elementos o insumos que se pueden utilizar de manera reiterada sin que desaparezcan o se destruyan fácilmente con el uso, por ejemplo una mesa o una silla, dichos elementos se relacionan en el documento adjunto (Descripción por rubros Anexo Técnico).
- **Vigilancia,**
- **Bienes consumibles**, comprende el reconocimiento por el uso de bienes consumibles, siendo estos los elementos o insumos que desaparecen o perecen ante poco uso, tales como papelería, material didáctico, entre otros, dichos elementos se relacionan en el documento adjunto (Descripción por rubros Anexo Técnico).

10.1.2. PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE COSTOS VARIABLES

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

Los costos variables se componen de Alimentos

10.1.3. PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN COSTOS POR REALIZACIÓN

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

1. Salidas Recreativa
2. Elementos de Aseo de uso personal

- **SALIDA RECREATIVA.**

Se cancelará el valor de la salida una vez se realice con de conformidad a las condiciones y tiempos establecidos en el anexo técnico, esta actividad incluye transporte. Descrito en el numeral 8.1.2.

- **ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL**

Se cancelarán de acuerdo con los elementos efectivamente entregados de acuerdo con los soportes de entrega y las facturas o comprobantes contables de su adquisición.

10.2. CENTRO NOCHE:

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

10.2.1. PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN COSTOS FIJOS

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

Los costos fijos se componen de:

- **Talento humano**, descrito en el numeral 3.7.
- **Espacio físico funcional**, el cual comprende las instalaciones descritas en el numeral 4.1 , servicios públicos, cumplimiento del componente de gestión ambiental, mantenimiento y reparaciones.
- **Elementos de aseo institucional,** son los elementos que se utilizan para realizar el aseo y mantenimiento de la unidad operativa, para que la misma se encuentre en las condiciones óptimas de salubridad y desinfección para la prestación del servicio.
- **Desgaste y uso de los bienes muebles no consumibles**, comprende el reconocimiento por el uso de bienes no consumibles, siendo estos los elementos o insumos que se pueden utilizar de manera reiterada

sin que desaparezcan o se destruyan fácilmente con el uso, por ejemplo una mesa o una silla, dichos elementos se relacionan en el documento adjunto (formato Excel).

- **Vigilancia,** descrito en el numeral 4.17
- **Bienes consumibles**, comprende el reconocimiento por el uso de bienes consumibles, siendo estos los elementos o insumos que desaparecen o perecen ante poco uso, tales como papelería, material didáctico, entre otros, dichos elementos se relacionan en el documento adjunto (formato Excel).

10.2.2. PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE COSTOS VARIABLES

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

Los costos variables se componen de:

1. Elementos de aseo personal
2. Alimentos

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

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

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

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

10.3. GARANTÍAS

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

a. Garantía de seriedad de la oferta: El Proponente debe presentar junto con la oferta 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 de la oferta. La vigencia de la garantía es desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del asociado, de acuerdo con el cronograma previsto en el Proceso de Contratación.

b. Cumplimiento: En cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del convenio, por el plazo del mismo y seis (6) meses más
c. 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.
d. 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.
e. Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual: Dicha garantía se deberá constituir en atención al valor de cada convenio que resulte del presente proceso, por el plazo del convenio.

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

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

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

10.4. SUPERVISIÓN

La SDIS con el fin de verificar el cumplimiento del presente convenio, ejercerá los debidos controles para la correcta ejecución del objeto y de las obligaciones establecidas en el mismo, a través de las Subdirecciones Locales de Integración Social donde se encuentran ubicadas las unidades operativas de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche.

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. Este equipo será contratado y supervisado a través de las Subdirecciones Locales de Integración Social donde se encuentran ubicadas las unidades operativas de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche.

El supervisor-a verificará mensualmente 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 la supervisión 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 para la entrega de una certificación vigente, con 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 mensualmente, que permita garantizar el cubrimiento de las pólizas, durante la ejecución del convenio.

NUMERO DE SOLICITUD: 21254

Para efectos de la aprobación del informe de pago mensual, la supervisión deberá verificar las listas de asistencia (mes vencido) así como los registros del sistema de información misional SIRBE. Lo anterior con el fin de expedir el Certificado de Aprobación de cupos para cada unidad operativa de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche. Dicho certificado debe ser expedido previo a la radicación del informe por parte del operador, con el fin de que este conozca los cupos que serán reconocidos para el cobro mensual y presentación del informe financiero.

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

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

Sonia Giselle Tovar Jimenez (22 abr. 2020)

SONIA GISELLE TOVAR JIMÉNEZ
SUBDIRECTORA PARA LA VEJEZ

Revisó: Lyda Silva Sánchez – Equipo técnico Subdirectora de Nutrición Lyda Silva Sanchez (22 abr. 2020)
David Enrique Silva – Equipo Financiero Subdirección para la Vejez Enrique Silva (22 abr. 2020)

Elaboró: Andrea Peralta Esteban Profesional Equipo Técnico Centro Día Subdirección para la Vejez. Deisy Andrea Peralta Esteban (22 abr. 2020)
Karen Liseth Diaz Ortiz- Subdirección para la Vejez Karen Liseth Diaz Ortiz (22 abr. 2020)
Paola Lizbeth Urrego. Profesional Equipo Financiero. Subdirección para la Vejez. Paola L. Urrego Baena (22 abr. 2020)
Alejandra Noriega. Referente Ambiental. Subdirección para la Vejez. Maria Alejandra Noriega Lopez (22 abr. 2020)
José Luis Penagos Tole – Profesional Subdirección para la Vejez

Acuerdo-ANEXO TÉCNICO CD CN DEFINITIVO 22042020 firmas.pdf

Informe de auditoría final 2020-04-23

Fecha de creación:	2020-04-23
Por:	AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co)
Estado:	Firmado
ID de transacción:	CBJCHBCAABAAqNPnYyldQtTy9di8D0GAFHplCqobM7Lq

Historial de “Acuerdo-ANEXO TÉCNICO CD CN DEFINITIVO 22 042020 firmas.pdf”

AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co) ha creado el documento.
2020-04-23 - 0:49:58 GMT- Dirección IP: 190.27.214.3.

El documento se ha enviado por correo electrónico a Karen Liseth Diaz Ortiz (kdiazo@sdis.gov.co) para su firma.
2020-04-23 - 0:50:08 GMT

Karen Liseth Diaz Ortiz (kdiazo@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.
2020-04-23 - 0:50:17 GMT- Dirección IP: 186.31.215.110.

Karen Liseth Diaz Ortiz (kdiazo@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2020-04-23 - 0:51:07 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 186.31.215.110.

El documento se ha enviado por correo electrónico a Deisy Andrea Peralta Esteban (dperaltae@sdis.gov.co) para su firma.
2020-04-23 - 0:51:09 GMT

Deisy Andrea Peralta Esteban (dperaltae@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.
2020-04-23 - 0:52:04 GMT- Dirección IP: 186.145.50.179.

Deisy Andrea Peralta Esteban (dperaltae@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2020-04-23 - 0:52:35 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 186.145.50.179.

El documento se ha enviado por correo electrónico a Paola L. Urrego Baena (purregob@sdis.gov.co) para su firma.
2020-04-23 - 0:52:37 GMT

Paola L. Urrego Baena (purregob@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.
2020-04-23 - 0:53:46 GMT- Dirección IP: 186.84.88.235.

Paola L. Urrego Baena (purregob@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2020-04-23 - 0:54:00 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 186.84.88.235.

El documento se ha enviado por correo electrónico a Maria Alejandra Noriega Lopez (mnoriega@sdis.gov.co) para su firma.
2020-04-23 - 0:54:09 GMT

Maria Alejandra Noriega Lopez (mnoriega@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.
2020-04-23 - 1:01:06 GMT- Dirección IP: 186.83.161.155.

Maria Alejandra Noriega Lopez (mnoriega@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2020-04-23 - 1:01:51 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 181.59.21.249.

El documento se ha enviado por correo electrónico a Jose Luis Penagos Thole (jpenagos@sdis.gov.co) para su firma.
2020-04-23 - 1:01:53 GMT

Jose Luis Penagos Thole (jpenagos@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.
2020-04-23 - 1:02:06 GMT- Dirección IP: 186.84.20.251.

Jose Luis Penagos Thole (jpenagos@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2020-04-23 - 1:02:39 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 186.84.20.251.

El documento se ha enviado por correo electrónico a Lyda Silva Sanchez (lsilvas@sdis.gov.co) para su firma.
2020-04-23 - 1:02:41 GMT

Lyda Silva Sanchez (lsilvas@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.
2020-04-23 - 1:10:33 GMT- Dirección IP: 186.84.20.55.

Lyda Silva Sanchez (lsilvas@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2020-04-23 - 1:11:11 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 186.84.20.55.

El documento se ha enviado por correo electrónico a Enrique Silva (dsilva@sdis.gov.co) para su firma.
2020-04-23 - 1:11:13 GMT

Enrique Silva (dsilva@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.
2020-04-23 - 1:12:39 GMT- Dirección IP: 186.28.3.165.

Enrique Silva (dsilva@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2020-04-23 - 1:12:57 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 186.28.3.165.

El documento se ha enviado por correo electrónico a Sonia Giselle Tovar Jimenez (stovar@sdis.gov.co) para su firma.
2020-04-23 - 1:12:59 GMT

Sonia Giselle Tovar Jimenez (stovar@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.
2020-04-23 - 1:13:35 GMT- Dirección IP: 186.154.172.173.

Sonia Giselle Tovar Jimenez (stovar@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.

Fecha de firma: 2020-04-23 - 1:13:48 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 186.154.172.173.

El documento firmado se ha enviado por correo electrónico a Maria Alejandra Noriega Lopez (mnoriega@sdis.gov.co), Enrique Silva (dsilva@sdis.gov.co), AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co), Paola L. Urrego Baena (purregob@sdis.gov.co) y 5 más.

2020-04-23 - 1:13:48 GMT

BOGOTÁ | POWERED BY Adobe Sign