Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-578365-302231138
2024-09-20T17:25:40-05:00 - Pagina 1 de 79

ALCANCE DEL COMPONENTE 2

1 COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL 2

2 COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS 32

2.1 DOTACION 32
2.1.1 DOTACION PARA EL TALENTO HUMANO 32
2.1.2 DOTACION DEL ESPACIO FISICO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO 35
2.1.2.1 DOTACION DE LAS AREAS 35
2.1.2.2 DOTACION ELEMENTOS AREA DEL SERVICIO DE ALIMENTOS 40
2.1.2.3 DOTACION DEL AREA DE DORMITORIOS 46
2.1.3 DOTACION PARA GESTION DOCUMENTAL 47
2.1.4 DOTACION ELEMENTOS DE OFICINA 48
2.2 ASEO PERSONAL Y VESTUARIO PARA LAS Y LOS CIUDADANOS 52
2.2.1 ELEMENTOS DE ASEO E HIGIENE PERSONAL PARA LAS CIUDADANAS Y CIUDADANOS 52
2.2.2 VESTUARIO PARA LAS CIUDADANAS Y LOS CIUDADANOS 56
2.3 DOTACION ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS, RECREATIVAS, DEPORTIVAS Y AGROPECUARIAS 59
2.4 SERVICIO DE LAVANDERIA 67
2.5 SERVICIO DE ASEO INSTITUCIONAL 68
2.6 SERVICIO DE VIGILANCIA 71
2.7 SERVICIO DE TRANSPORTES 72
2.8 SEGURIDAD 74
2.8.1 PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS PEC 74
2.8.2 CONCEPTO TÉCNICO DE BOMBEROS 75
2.8.3 PROTOCOLOS Y REGISTROS DE SEGURIDAD 75

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-578365-302231138
2024-09-20T17:25:40-05:00 - Pagina 2 de 79

ALCANCE DEL COMPONENTE

Se orienta a mantener y establecer requisitos para asegurar condiciones óptimas en la operación del servicio, en el entendido que la construcción, habilitación y adecuación del inmueble atendió de manera previa las condiciones normativas y de salubridad, especificaciones constructivas y de materiales, así como el cumplimiento de la Norma de Sismo Resistencia. Este componente define el conjunto de condiciones del espacio físico, dotación y mobiliario necesario para la realización de las actividades propias del servicio, al igual que, las condiciones ambientales y de seguridad necesarias para generar un ambiente funcional, seguro y adecuado que contribuya con el bienestar de los participantes.

1 COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL

El componente de gestión ambiental aprobado por medio de memorando I2024017992 con fecha del 04 de julio de 2024 de la SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

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

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

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

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

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-578365-302231138
2024-09-20T17:25:40-05:00 - Pagina 3 de 79

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

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

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

1. Gestión Integral de residuos
2. Ahorro y uso eficiente de agua
3. Ahorro y uso eficiente de energía
4. Implementación Prácticas Sostenibles
5. Consumo sostenible

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

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

- ✓ Tener en cuenta las características y directrices que establece el Plan de Intervención de la Entidad.
- ✓ La clave de acceso al correo electrónico ambiental la debe tener disponible para su ingreso el responsable del servicio y el referente ambiental técnico de la SDIS, para el dominio y supervisión de dicha herramienta.
- ✓ Crearse bajo el dominio de Gmail con la articulación del referente ambiental técnico de la SDIS.
- ✓ El nombre del correo debe comenzar con las letras iniciales del servicio prestado (Ejemplo: Hogar de Paso=HP), seguido del nombre de la unidad y de la sigla sga. (Ejemplo: hpsanjosesga@gmail.com)

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-578365-302231138
2024-09-20T17:25:40-05:00 - Pagina 4 de 79

B. Contar con tres carpetas ambientales, una física, una magnética y un Drive ambiental, denominadas Gestión Ambiental, en las cuales se consignen todas las fuentes de verificación planteadas en este componente (socializaciones, desarrollo de campañas, desarrollo de actividades, etc.)
C. Entregar un back up actualizado del Drive ambiental (con la información física y magnética de la unidad operativa) al referente ambiental técnico de la SDIS, a los ocho (8) días antes de finalizar el contrato con la Entidad.
D. Presentar a la supervisión del contrato o contrato ocho (8) días calendario antes de finalizar el contrato o contrato, un informe y los anexos correspondientes donde se evidencie el cumplimiento del componente de Gestión Ambiental. El contenido del informe se articulará con el Referente Técnico Ambiental.

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

Las divulgaciones de los lineamientos ambientales deberán realizarse mínimo una vez durante la ejecución del contrato y por cada vigencia. En caso de que se presente ingreso de personal o que el contrato tenga una duración mayor a doce meses (12) será necesario realizar actualización a las divulgaciones realizadas.

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

NOTA**:** Se deberán ejecutar procesos de divulgación adicionales de cada lineamiento ambiental, en caso de que se generen actualizaciones a la documentación de la SDIS o en su defecto cuando se efectúen cambios del personal en las Unidades Operativas. En caso de presentar rotación del talento humano en las unidades operativas, se deberá contar con el soporte de socialización de los lineamientos ambientales

RESIDUOS SÓLIDOS

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

Residuos Sólidos Aprovechables

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-57836S-30223138
2024-09-20T17:25:40-05:00 - Pagina 5 de 79

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

1. Adoptar, divulgar e implementar el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos - PAIPAERS, el cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co /entidad/ sistema integrado de gestión / manual de sistema integrado – SIG/ gestión ambiental / documentos contratistas; así como también la Política Cero Residuos y Cero Papel. La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez durante la ejecución del contrato, al 100% del equipo de talento humano de la unidad operativa.

2. Adoptar, divulgar e implementar el Instructivo Aprovechamiento de los residuos orgánicos, el cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co /entidad/ sistema integrado de gestión / manual de sistema integrado – SIG/ gestión ambiental / documentos asociados. La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez en la ejecución del contrato, al 100% del equipo de talento humano de la unidad operativa.

3. Contar con las siguientes canecas, contenedores y bolsas para el manejo de los residuos, de acuerdo con el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos - PAIPAERS:

- Cocina: bolsa color verde y caneca color verde con cierre hermético sin orificio, rotulada en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS. (Solo en caso de que la unidad operativa realice aprovechamiento de residuos orgánicos)
- Cocina: bolsa color negro y caneca a color negro, con cierre hermético sin orificio, rotulada en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS.
- Descomide: bolsa color negro y caneca color negro, con cierre hermético para realizar el proceso de descomide, rotulada en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS.
- Punto ecológico: una caneca y bolsa de color blanco, unida a una caneca y bolsa de color negro, ambas con tapas que cuenten con orificio superior, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS. El punto ecológico debe contar con un tablero informativo en la parte superior, de acuerdo con los logos diseñados por la SDIS. El número de puntos ecológicos que tendrá la Unidad Operativa dependerá del área que conforma el predio. El punto ecológico debe ubicarse en un lugar visible y donde represente mayor concentración de beneficiarios y/o visitantes, este debe cubrir una distancia de acción de 15 metros en zonas abiertas y de 7.5 metros en espacios cerrados.
- Cuarto de almacenamiento de residuos: Canecas y bolsas de color blanco, negro y verde (Solo en caso de que la Unidad Operativa realice aprovechamiento de residuos orgánicos), con cierre hermético, el tamaño de las mismas se determinará teniendo en cuenta la generación de residuos, las frecuencias y horarios de prestación del servicio de recolección y transporte. Deben estar rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS.
- Baños: Caneca y bolsa negra con cierre hermético y pedal, rotulada con los logos diseñados

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-578365-302231138
2024-09-20T17:25:40-05:00 - Pagina 6 de 79

por la SDIS. El número de canecas dependerá de la cantidad de sanitarios con los que cuente la unidad operativa.

- Organizador de papel: Contenedor o elemento para organizar el papel utilizado por una sola cara, que pueda ser reutilizado en cada punto de impresión y fotocopiado; compuesto por tres gavetas, cada una con un logo diseñado por la SDIS en la parte frontal, las cuales tienen las siguientes funciones: Gavetas 1 y 2 (De arriba hacia abajo. Se dispondrá en ésta el papel tamaño carta impreso por una sola cara, estas hojas no deben contener grasas ni ningún residuo de comida o parafinas) y gaveta 3 (De arriba hacia abajo. Se dispondrá en ésta el papel tamaño oficio impreso por una sola cara, estas hojas no deben contener grasas ni ningún residuo de comida o parafinas).
- Pañales: Bolsa color negro y caneca color negro, con cierre hermético, rotulada en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS. El uso de esta caneca dependerá de la necesidad requerida de acuerdo a la prestación de servicio.
- Zona de servicios: Caneca y bolsa color negro hermética con pedal, rotulada con los logos diseñados por la SDIS. El uso de esta caneca dependerá de la necesidad requerida de acuerdo con la prestación de servicio, esta caneca estará ubicada en puesto de atención básica– Sala Amiga o Materna.
- Durakart: Solo en caso de que la unidad operativa cuente con espacio para la movilización interna de residuos, rampas y pasillos con suficiente amplitud para su transporte y que permitan el funcionamiento seguro y fluido de su operación, podrá contar, de manera opcional, con contenedor hermético de color negro con ruedas y capacidad para transportar los residuos no aprovechables generados, rotulado en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS.

NOTA 1: el tamaño de los contenedores, las frecuencias y horarios de recolección y transporte interno de los residuos, se determinará teniendo en cuenta la generación de los mismos en la unidad operativa.

NOTA 2: El contratista deberá implementar el uso del código de colores en bolsas, contenedores y puntos ecológicos de acuerdo con el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos – PAIPAERS de la SDIS, a partir del inicio de la atención

NOTA 3: En caso de que el servicio no cuente con atención básica - sala amiga o materna, no aplicara la adquisición de este contenedor

4. El cuarto de almacenamiento temporal de residuos de la unidad operativa deberá cumplir con las siguientes especificaciones, las cuales dan alcance al Decreto 2981 de 2013.

- Los acabados deberán permitir su fácil limpieza e impedir la formación de ambientes propicios para el desarrollo de microrganismos.
- Tendrán sistemas que permitan la ventilación, tales como rejillas o ventanas, y suministro cercano de agua y drenaje.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-578365-302231138
2024-09-20T17:25:40-05:00 - Pagina 7 de 79

- Serán construidos de manera que se evite el acceso y proliferación de insectos, roedores y otras clases de vectores, y que impida el ingreso de animales domésticos.
- Tener una adecuada ubicación y accesibilidad para el personal autorizado.
- Contar con contenedores (canecas) y bolsas de almacenamiento de residuos sólidos para realizar su adecuado almacenamiento y presentación, teniendo en cuenta la generación de residuos y las frecuencias y horarios de prestación del servicio de recolección y transporte.
- Contar con extintores y suministro cercano de agua y drenaje para control de incendios.
- Deberán contar con señalización interna.

5. Contar con el Formato ruta de recolección interna de residuos sólidos – RRIRS actualizada, que cubra la totalidad de la unidad operativa, donde se identifiquen el número de puntos ecológicos y su localización, sitio de almacenamiento y tipo de residuo generado. Téngase en cuenta que si se llegase a modificar la ubicación de los puntos en los cuales se hace la recolección (canecas), la mencionada ruta deberá trazarse nuevamente. Esta estará publicada en el cuarto de almacenamiento de residuos sólidos y una copia en la carpeta del programa de gestión integral de residuos del Drive ambiental.

6. Realizar la entrega de residuos sólidos aprovechables a una organización de recicladores registrada ante la UAESP, de acuerdo con los lineamientos del PAIPAERS.

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

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

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

10. Diligenciar el Formato certificado recolección residuos sólidos, cada vez que se realice la entrega al reciclador u organización de recicladores y empresa prestadora de aseo.

11. Diligenciar el Formato seguimiento del proceso aprovechamiento de residuos orgánicos. (Solo en caso de que la unidad operativa realice aprovechamiento de residuos orgánicos)

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

13. Realizar seguimiento a las obligaciones o compromisos determinados en el documento establecido en el PAIPAERS para entrega de residuos aprovechables, firmado con la

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-578365-30223138
2024-09-20T17:25:40-05:00 - Pagina 8 de 79

organización de recicladores, mediante el diligenciamiento del Formato Reporte trimestral de generación de residuos aprovechables. (Solo si la unidad operativa se encuentra ubicada dentro del Distrito Capital)

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

15. Garantizar que, durante la ejecución del contrato, no se suministren plásticos de un solo uso establecidos en el artículo 3 del Acuerdo 808 de 2021.

Tabla No. 1. FUENTE DE VERIFICACIÓN Y PERIODOS DE ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Actas y listados de asistencia de la divulgación del PAIPAERS y las políticas por parte del contratista	Mínimo 1 vez en la ejecución del contrato, la fecha será establecida por el contratista y deberá contar con la participación del 100% del talento humano de cada unidad operativa.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Actas y listados de asistencia de la divulgación del Instructivo de Aprovechamiento de los residuos orgánicos por parte del contratista	Mínimo 1 vez en la ejecución del contrato, la fecha será establecida por el contratista o asociado y deberá contar con la participación del 100% del talento humano de cada unidad operativa.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Acuerdo de Corresponsabilidad o acta firmada, con sus anexos y vigente (según aplique de acuerdo con lo dispuesto en el PAIPAERS).	Quince (15) días calendario después de firmar el acta de inicio, cada vez que se cambie de organización y cada vez que se venza, según lo establecido en el PAIPAERS.	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Formato ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos (RRIRS) por cada piso de conformidad con el PAIPAERS.	Una vez durante la ejecución del contrato y debe ser actualizada cuando la infraestructura de la unidad operativa cambie o cuando se haga redistribución o nuevas adquisiciones de canecas.	Original en la unidad operativa publicado en el cuarto de almacenamiento de residuos sólidos y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-578365-30223138
2024-09-20T17:25:40-05:00 - Pagina 9 de 79

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Formato de Registro, medición y control de residuos entregados diligenciado.	Se debe diligenciar cada vez que los residuos aprovechables sean entregados a la organización recicladora y los residuos no aprovechables sean entregados a la empresa prestadora del servicio público de aseo.	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Formato seguimiento del proceso aprovechamiento de residuos orgánicos. (Solo en caso de que la unidad operativa realice aprovechamiento de residuos orgánicos)	Se debe diligenciar cada vez que se adelante el proceso de aprovechamiento de residuos orgánicos.	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Formato mensual Certificado entrega de residuos sólidos generados diligenciado.	Se debe diligenciar mensualmente por el responsable ambiental o de la unidad operativa, junto con el reciclador de oficio.	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Formato reporte trimestral de Residuos Aprovechables.	El diligenciamiento del formato se debe realizar dentro de los primeros 5 días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y enero por cada vigencia. NOTA: En caso de que las unidades operativas presenten cierre de sus servicios en un periodo diferente a los indicados previamente, deberá reportar la información respectiva antes de la finalización del servicio.	Copia del correo remitido por el Referente Ambiental Técnico en donde se certifique el diligenciamiento del reporte en los tiempos establecidos, cargado en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Realizar seguimiento a las obligaciones o compromisos determinados en el documento establecido en el PAIPAERS para entrega de residuos aprovechables, firmado con el	Se realiza mediante el diligenciamiento del formato reporte trimestral de Residuos Aprovechables. Se debe realizar dentro de los primeros 5 días hábiles de los meses de	Copia del correo remitido por el Referente Ambiental Técnico en donde se certifique el diligenciamiento del reporte en los tiempos establecidos, cargado en el drive del correo

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-578365-30223138
2024-09-20T17:25:40-05:00 - Pagina 10 de 79

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
reciclador de oficio u organización de recicladores.	abril, julio, octubre y enero por cada vigencia.	electrónico ambiental de la unidad operativa.
Soportes del fomento de acciones para el aprovechamiento de los residuos orgánicos, como lo son el compostaje y lombricultura.	Mínimo 1 vez durante la ejecución del contrato.	Original en la carpeta física, magnética y drive del Componente de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Listado de elementos suministrados en material reciclable garantizando que no sean plásticos de un solo uso establecidos en el Artículo 3 del Acuerdo 808 de 2021	Mensualmente	Carpeta establecida para el cargue de soportes de seguimiento al cumplimiento del anexo técnico del contrato.

Fuente: Manual de compras verdes

Residuos Peligrosos

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

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

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-57836S-30223138
2024-09-20T17:25:40-05:00 - Pagina 11 de 79

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

5. Entregar los residuos peligrosos generados a la empresa autorizada por la Entidad diligenciando los formatos rótulo y Plan de Transporte (bajo el formato que el Equipo de Gestión Ambiental establezca); así mismo, se deben establecer las frecuencias de recolección definidas para garantizar la gestión adecuada de los mismos (la entrega de RESPEL se hará solo 1 vez durante la vigencia del contrato, 15 días antes de que finalice el mismo el operador deberá realizar la entrega de RESPEL al gestor autorizado). Finalmente, se deben entregar los rótulos, el plan de transporte, los manifiestos y certificados de disposición final al Referente Técnico Ambiental de la SDIS, quien a su vez remitirá esta información al Equipo de Gestión Ambiental.

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

7. Comunicar trimestralmente mediante correo electrónico al Referente Ambiental Técnico de la SDIS, la generación o no generación de residuos peligrosos adjuntando la bitácora, los rótulos, el plan de transporte (bajo el formato que el Equipo de Gestión Ambiental establezca), los manifiestos y certificados de disposición final de los mismos, quien a su vez remitirá esta información al Equipo de Gestión Ambiental.

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

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

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-578365-30223138
2024-09-20T17:25:40-05:00 - Pagina 12 de 79

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

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

Tabla No. 2. FUENTE DE VERIFICACIÓN Y PERIODOS DE ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Actas y listados de asistencia a la divulgación del Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos	Mínimo 1 vez durante la ejecución del contrato donde se evidencie la participación del 100% del talento humano de la unidad operativa.	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Rótulos de generación de residuos peligrosos	Cada vez que se generen residuos peligrosos en la unidad operativa.	Original en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Plan de transporte de residuos peligrosos	Cada vez que se transporten residuos peligrosos hacia un punto RESPEL o área de almacenamiento temporal con la entidad o con una empresa autorizada por el ente de control.	Soporte en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Manifiestos y certificados de disposición final de entrega de RESPEL	Los manifiestos cada vez que los residuos peligrosos sean entregados a la empresa	Original en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-578365-30223138
2024-09-20T17:25:40-05:00 - Pagina 13 de 79

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
	autorizada por el ente de control y los certificados de disposición final una vez que el gestor autorizado los emita.	Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Formato Lista de Chequeo de Verificación Externa	Lista de chequeo de verificación externa (una vez al año durante la ejecución del contrato)	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Formato Lista de Chequeo de Verificación al Transportador de RESPEL	Lista de chequeo de verificación al transportador (cada vez que se realice la entrega)	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Comunicar la generación o no generación de residuos peligrosos.	Remitir trimestralmente mediante correo electrónico la bitácora, los rótulos, los manifiestos y los certificados de disposición final de los residuos peligrosos al Referente Ambiental Técnico de la SDIS.	Original en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Registro como generador de residuos peligrosos y reportes realizados ante el ente de control.	Cada vez que la SDIS lo solicite.	Original en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

Fuente: Manual de compras verdes

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

No. Solicitud: número del proceso

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-578365-30223138
2024-09-20T17:25:40-05:00 - Pagina 14 de 79

La unidad operativa deberá dar un manejo y disposición final adecuados a los residuos especiales generados en la ejecución del contrato; adicionalmente está en el deber de cumplir con las siguientes actividades, las cuales serán verificadas por la supervisión de la SDIS:

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

2. Gestionar la disposición final de los Residuos de Construcción y Demolición – RCD por medio de la empresa de aseo en caso de que se realicen procesos de remodelación o arreglos locativos y se presente una generación inferior o igual a 5 m3. Una vez se realice la disposición se debe solicitar el certificado de disposición y remitir al equipo de gestión ambiental.

3. Dar cumplimiento a lo establecido en la Decreto Distrital 507 de 2023 y la Resolución 472 de 2017, las cuales establecen la Gestión Integral de los RCD.

4. Asegurar que en el desarrollo de su objeto contractual no se adelante ningún proceso de almacenamiento, aprovechamiento y uso de llantas.

TABLA No. 3. FUENTE DE VERIFICACIÓN Y PERIODOS DE ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Actas y listados de asistencia de la divulgación del Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD	Mínimo 1 vez durante la ejecución del contrato donde se evidencie la participación del 100% del talento humano de la unidad operativa.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Soportes de la gestión adecuada de los residuos de construcción y demolición generados	Cada vez que se genere y se realice la disposición final de este residuo.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

Fuente: Manual de compras verdes

2.5 Emisiones

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-57836S-30223138
2024-09-20T17:25:40-05:00 - Pagina 15 de 79

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

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

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

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).

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

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

1. Si la generación de estos Residuos Hospitalarios se realiza debido a actividades puntuales de algún contrato interinstitucional, debe darse claridad que ellos son los responsables y encargados de realizar la correcta gestión a este tipo de residuos. Como soporte de esta gestión debe suministrar los certificados de disposición final de los Residuos Hospitalarios generados.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-578365-30223138
2024-09-20T17:25:40-05:00 - Pagina 16 de 79

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Contar con los contenedores para el manejo de los residuos que cumplan con las siguientes características:

   - Livianos, del tamaño adecuado correspondiente para la generación de residuos, resistente a los golpes, sin aristas internas, provisto de asas que faciliten el manejo durante la recolección.
   - Construidos en material rígido impermeable, de fácil limpieza y resistentes a la corrosión como el plástico.
   - Dotados de tapa con buen ajuste, bordes redondeados y boca ancha para facilitar su vaciado.

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-578365-30223138
2024-09-20T17:25:40-05:00 - Pagina 17 de 79

- Construidos en forma tal que estando cerrados o tapados, no permitan la entrada de agua, insectos o roedores, ni el escape de líquidos por sus paredes o por el fondo.
- Los recipientes deben ir rotulados con el nombre de la entidad, el residuo que contienen y los símbolos internacionales.
- Deben estar conforme con el código de colores establecido.
- Los recipientes y contenedores reutilizables deben ser lavados, desinfectados y secados por el generador con una frecuencia igual a la de recolección según recomendaciones del GAGAS, permitiendo su uso en condiciones sanitarias.
- Los recipientes para almacenamiento de residuos infecciosos deben ser con tapa hermética y pedal.

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

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

- 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 a la clase de residuo.
- Livianos y de capacidad no mayor a 2 litros.
- Tener una resistencia a punción cortadura superior a 12,5 Newton.
- Desechables y de paredes gruesas.

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

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

- La resistencia de las bolsas debe soportar la tensión ejercida por los residuos contenidos y por su manipulación.
- El material plástico de las bolsas para residuos infecciosos, debe ser polietileno de alta densidad, o el material que se determine necesario para la desactivación o el tratamiento de estos residuos.

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-578365-30223138
2024-09-20 17:25:40-05:00 - Pagina 18 de 79

- El peso individual de la bolsa con los residuos no debe exceder los 8 Kg.
- La resistencia de cada una de las bolsas no debe ser inferior a 20 kg.
- Las bolsas deberán ser de un calibre mínimo de 1.4 milésimas de pulgada para bolsas pequeñas y de 1.6 milésimas de pulgada para bolsas grandes, suficiente para evitar el derrame durante el almacenamiento en el lugar de generación, recolección, movimiento interno, almacenamiento central y disposición final de los residuos que contengan.
- Las bolsas rojas para residuos hospitalarios generados en la unidad operativa deben rotularse con el símbolo internacional de riesgo biológico.

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

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

TABLA No. 4. FUENTE DE VERIFICACIÓN Y PERIODOS DE ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-578365-30223138
2024-09-20T17:25:40-05:00 - Pagina 19 de 79

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-578365-30223138
2024-09-20T17:25:40-05:00 - Pagina 20 de 79

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
	cada 6 (seis) meses durante la ejecución del contrato)	Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Lista de chequeo de verificación externa de residuos hospitalarios y similares	Lista de chequeo de verificación externa (una vez al año durante la ejecución del contrato) y se realiza al gestor autorizado al cual se le han entregado los residuos.	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, en la carpeta magnética y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Lista de chequeo de verificación del transportador de residuos hospitalarios y similares	Lista de chequeo de verificación al transportador (cada tres (3) meses durante la ejecución del contrato)	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, en la carpeta magnética y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Manifiestos y certificados de entrega de residuos hospitalarios y similares.	Los manifiestos cada vez que los residuos hospitalarios sean entregados a la empresa autorizada por el ente de control y los certificados de disposición final una vez que el gestor autorizado los emita.	Original en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

Fuente: Manual de compras verdes

Vertimientos

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-578365-30223138
2024-09-20T17:25:40-05:00 - Pagina 21 de 79

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

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

4. Realizar la entrega del aceite vegetal usado, diligenciando de la sección I del Formato Medición, Registro y Reporte de Aceites Vegetales Usados de manera trimestral, de acuerdo con las jornadas de recolección del Equipo de Gestión Ambiental y/o apertura del área de almacenamiento temporal principal de AVU de la SDIS.

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

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

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

8. Garantizar que todos los elementos de aseo utilizados en la ejecución del contrato, tales como detergentes, ceras, shampoo, jabones líquidos y en polvo, sean clasificados como “biodegradables, de baja carga contaminante o catalogados como orgánicos en la clasificación toxicológica”. Para lo anterior, la unidad operativa deberá presentar las fichas técnicas y etiquetas de los elementos de aseo utilizados durante el desarrollo del contrato.

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

TABLA No. 5. FUENTE DE VERIFICACIÓN Y PERIODOS DE ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN

No. Solicitud: número del proceso

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-578365-30223138
2024-09-20T17:25:40-05:00 - Pagina 22 de 79

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Acta y listado de asistencia de la divulgación del Plan de Gestión Integral Aceite Vegetal Usado y Grasas, así como del Instructivo para Mejorar la Calidad de los Vertimientos.	Mínimo 1 vez durante la ejecución del contrato donde se evidencie la participación del 100% del talento humano de la unidad operativa.	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Formato medición, registro y reporte de AVU	Se deberá diligenciar la sección I, cada vez que se haga entrega del aceite.	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Formato Registro y Control Limpieza/Mantenimiento de trampa de grasas soporte de lavado, desinfección y mantenimiento de trampas de grasa	Diligenciar el formato cada vez que se realice el proceso de limpieza y/o mantenimiento de acuerdo con lo establecido en el Instructivo para Mejorar la Calidad de los Vertimientos.	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

Fuente: Manual de compras verdes

AHORRO Y USO EFICIENTE DE AGUA

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

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

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

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-578365-30223138
2024-09-20T17:25:40-05:00 - Pagina 23 de 79

2. Garantizar en el 100% de puntos hidráulicos de la unidad operativa (incluyendo pocetas y lavaderos), sistemas ahorradores de agua durante la ejecución del contrato, presentando la ficha técnica donde se relacionen las especificaciones de ahorro.

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

4. Remitir al Referente Ambiental Técnico la bitácora de consumos de agua, con copia de la factura, de conformidad al periodo de facturación.

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

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

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

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

TABLA No. 6. DE VERIFICACIÓN Y PERIODOS DE ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Acta y listado de asistencia de la divulgación del Programa uso eficiente del agua, la Política Cero Desperdicio de Agua, el instructivo para la identificación de fugas ocultas y el instructivo para el aprovechamiento de aguas.	Mínimo una vez cada semestre durante la ejecución del contrato donde se evidencie la participación del 100% del talento humano de la unidad operativa.	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Informe de Intervención o Seguimiento Ambiental en donde se evidencie el cumplimiento del porcentaje de sistemas ahorradores de agua.	De acuerdo con los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental.	Original en la carpeta drive del Componente de Gestión Ambiental.
Comunicar las sustituciones e instalaciones de sistemas	Trimestralmente mediante correo electrónico el archivo en Excel	Original en la carpeta magnética y el Drive del Componente de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-578365-30223138
2024-09-20T17:25:40-05:00 - Pagina 24 de 79

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

Fuente: Manual de compras verdes

AHORRO Y USO EFICIENTE DE ENERGÍA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-578365-30223138
2024-09-20T17:25:40-05:00 - Pagina 25 de 79

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

1. Adoptar, divulgar e implementar el Programa de Ahorro y Uso Eficiente de la Energía, el cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co /entidad/ sistema integrado de gestión / manual de sistema integrado – SIG/ gestión ambiental / documentos contratistas; así como también la Política Cero Desperdicio de Energía y el instructivo para la identificación de elementos eléctricos y electrónicos que se dejan encendidos o conectados. La divulgación se deberá adelantar como Mínimo 1 vez durante la ejecución del contrato al 100% del equipo de talento humano de la unidad operativa.

2. Contar con muros internos y techos de colores claros, preferiblemente blancos.

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

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

5. Remitir al Referente Ambiental Técnico la bitácora de consumos de energía y gas, con copia de la factura, bimestralmente o de conformidad al periodo de facturación.

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

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

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

TABLA No. 7. FUENTE DE VERIFICACIÓN Y PERIODOS DE ENVÍO DE LA DOCUMENTACION

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Acta y listado de asistencia de la divulgación del Programa uso eficiente de energía, la Política	Mínimo 1 vez durante la ejecución del contrato donde se evidencie la	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-578365-30223138
2024-09-20T17:25:40-05:00 - Pagina 26 de 79

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Cero Desperdicio de energía y el instructivo para la identificación de elementos eléctricos y electrónicos que se dejan encendidos o conectados.	participación del 100% del talento humano de la unidad operativa.	Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Informe de Intervención o Seguimiento Ambiental en donde se evidencie el cumplimiento del porcentaje de sistemas ahorradores de energía, que los muros internos de la unidad operativa sean de colores claros y la realización del apagón ambiental	De acuerdo con los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental.	Original en la carpeta drive del Componente de Gestión Ambiental.
Comunicar las sustituciones e instalaciones de alta eficacia lumínica realizados en la unidad operativa	Trimestralmente mediante correo electrónico el archivo en Excel remitido por el Equipo de Gestión Ambiental comunicando las sustituciones e instalaciones de sistemas de alta eficacia lumínica al Referente Ambiental Técnico de la SDIS.	Original en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Remitir al Referente Ambiental Técnico, copia de la factura de consumo de agua, bimestralmente o de conformidad al periodo de facturación. (Para todos excepto los jardines sociales)	Bimestralmente o de acuerdo con el periodo de facturación, remitir al Referente Ambiental Técnico de la SDIS copia de la factura de consumo de agua.	Copia de la factura de consumo de agua en la carpeta magnética y drive del Componente de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Soportes del fomento del uso racional de la energía en las actividades derivadas de la prestación del servicio.	Mínimo una vez durante la ejecución del contrato donde se evidencie la participación del 100% del talento humano de la unidad operativa.	Original en la carpeta física, magnética y drive del Componente de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Formato para la identificación de elementos eléctricos y electrónicos que se dejan encendidos o conectados	Remitir el formato diligenciado de acuerdo con los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental.	Original en la carpeta magnética y drive del Componente de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-57836-30223138
2024-09-20T17:25:40-05:00 - Pagina 27 de 79

Fuente: Manual de compras verdes

IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES

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

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

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

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

4. Adoptar y divulgar el Instructivo para la Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales, el cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co /entidad/ sistema integrado de gestión / manual de sistema integrado – SIG/ gestión ambiental / documentos contratistas. La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez durante la ejecución del contrato al 100% del equipo de talento humano de la unidad operativa.

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

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

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

8. Adoptar y divulgar el Plan Estratégico para la inclusión de la agricultura urbana en la SDIS, la

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-578365-30223138
2024-09-20T17:25:40-05:00 - Pagina 28 de 79

cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co / Entidad / Sistema de Gestión / Manual de Sistema de Gestión – SG / proceso Gestión ambiental / documentos asociados. La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez durante la ejecución del contrato o convenio al 100% del equipo de talento humano de la unidad operativa.

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

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

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

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

13. Dar cumplimiento a las diferentes estrategias que sean establecidas desde el Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS para ser implementadas en las Unidades Operativas; estas estrategias incluyen campañas, semanas de carácter ambiental (semana de Protección y Bienestar Animal, semana de la Bicicleta, semana de la Reducción de Pérdidas o Desperdicios de Alimentos y semana del Medio Ambiente), divulgaciones, socializaciones de lineamientos ambientales con el talento humano y otras encaminadas al cumplimiento de objetivos y metas ambientales de la SDIS.
14. Adoptar e implementar el Instructivo disposiciones técnicas para elementos de Publicidad Exterior Visual -PEV de la SDIS y realizar el trámite de registro de los elementos de Publicidad Exterior Visual de la unidad operativa ante la Secretaría Distrital de Ambiente aportando los conceptos monetarios de verificación establecidos por la SDA y articulando el trámite documental con el Equipo de Gestión Ambiental.

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

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-578365-30223138
2024-09-20T17:25:40-05:00 - Pagina 29 de 79

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

TABLA No. 8. FUENTE DE VERIFICACIÓN Y PERIODOS DE ENVÍO DE LA DOCUMENTACION

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Acta y listado de asistencia de la divulgación de la Política Ambiental.	Mínimo 1 vez durante la ejecución del contrato donde se evidencie la participación del 100% del talento humano de la unidad operativa.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Acta y listado de asistencia de la divulgación de la ruta de acceso y consulta de los lineamientos establecidos bajo el proceso de gestión ambiental.	Mínimo 1 vez durante la ejecución del contrato donde se evidencie la participación del 100% del talento humano de la unidad operativa.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Formato Responsable ambiental por unidad operativa.	El responsable de la unidad operativa deberá enviar este documento diligenciado en formato PDF al Referente Ambiental Técnico máximo a los 5 días hábiles de haber realizado la designación o cuando se cambie la persona designada.	Original en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Acta y listado de asistencia de la divulgación del Instructivo para la Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales.	Mínimo 1 vez durante la ejecución del contrato donde se evidencie la participación del 100% del talento humano de la unidad operativa.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Acta y listado de asistencia de la divulgación Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales.	Mínimo 1 vez durante la ejecución del contrato donde se evidencie la participación del 100% del talento humano de la unidad operativa.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Acta y listado de asistencia de la divulgación Matriz de Riesgos Ambientales.	Mínimo 1 vez durante la ejecución del contrato donde se evidencie la participación del 100% del talento humano de la unidad operativa.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-578365-30223138
2024-09-20T17:25:40-05:00 - Pagina 30 de 79

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Acta y listado de asistencia de la divulgación del normograma.	Mínimo 1 vez durante la ejecución del contrato donde se evidencie la participación del 100% del talento humano de la unidad operativa.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Acta y listado de asistencia de la divulgación del Plan Estratégico para la inclusión de la agricultura urbana en la SDIS	Mínimo 1 vez durante la ejecución del contrato o convenio donde se evidencie la participación del 100% del talento humano de la unidad operativa.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Acta y listado de asistencia de la divulgación del Plan de movilidad sostenible.	Mínimo 1 vez durante la ejecución del contrato donde se evidencie la participación del 100% del talento humano de la unidad operativa.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Formato reporte planilla de movilidad sostenible	Mensualmente el primer día jueves del mes, en los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental.	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Documentos de intervención Ambiental (Acta, Listado de asistencia, Lista de Chequeo e Informe)	De acuerdo con el cronograma establecido por el Equipo de Gestión Ambiental.	Original en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Documentos de soporte de participación y ejecución de estrategias, campañas, semanas de carácter ambiental, divulgaciones, socializaciones y otras aplicables.	De acuerdo con lo establecido por el Equipo de Gestión Ambiental.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Adoptar e implementar el Instructivo disposiciones técnicas para elementos de Publicidad Exterior Visual -PEV de la SDIS y realizar el trámite de registro de los elementos de Publicidad Exterior Visual de la unidad operativa ante la Secretaría Distrital de Ambiente aportando los conceptos monetarios de verificación	Una vez durante la vigencia del contrato.	Contar con la solicitud de registro con número de radicado y/o el registro de PEV en PDF expedido por la Secretaría de Ambiente, en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-578365-30223138
2024-09-20T17:25:40-05:00 - Pagina 31 de 79

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
establecidos por la SDA y articulando el trámite documental con el equipo de gestión Ambiental.		operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Soporte de la implementación de una buena práctica del uso y beneficio de contar con un jardín vertical, muro verde, huerta y/o agricultura urbana.	De acuerdo con lo establecido por el Equipo de Gestión Ambiental.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Reportar la vigencia y estado de las buenas prácticas implementadas en la unidad operativa.	De acuerdo con lo establecido por el Equipo de Gestión Ambiental.	Copia reporte en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

Fuente: Manual de compras verdes

CONSUMO SOSTENIBLE

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

De acuerdo con lo anterior, el contratista o asociado deberá divulgar el Programa de Consumo Sostenible con el talento humano, mínimo una vez durante la ejecución del contrato o convenio, el cual se puede encontrar en el mapa de procesos del sistema de gestión de la entidad.

FUENTE DE VERIFICACIÓN Y PERIODOS DE ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN

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

NOTA: es importante tener en cuenta que todos los formatos o formularios se deben diligenciar en los tiempos establecidos en cada uno de los procedimientos de la Secretaría Distrital de Integración Social. Dado el caso que se realice alguna reubicación de la unidad operativa o se realice algún reforzamiento estructural a la infraestructura existente se deberán actualizar todos los formatos.

No. Solicitud: número del proceso

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-57836S-30223138
2024-09-20T17:25:40-05:00 - Pagina 32 de 79

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

2 COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

2.1 DOTACION

La dotación incluye desde infraestructuras físicas, equipos tecnológicos, mobiliario específico y servicios contratados. La dotación se organiza y administra con el objetivo de optimizar el rendimiento, la eficiencia y la comodidad en el entorno donde se aplica, asegurando que todas las actividades puedan llevarse a cabo de manera efectiva y segura.

2.1.1 DOTACION PARA EL TALENTO HUMANO

Durante la ejecución del contrato y para cada una de las vigencias, el recurso humano que presta el servicio en el centro de atención para personas habitantes de calle con alta dependencia física, mental o cognitiva deberá estar debidamente presentado, para lo cual el contratista garantizará la dotación que se relaciona a continuación.

Se resalta que las entregas programadas deben ser de elementos nuevos por cada vigencia. Así mismo, para efectos de higiene, funcionalidad y presentación, la supervisión se reserva la facultad de solicitar el cambio de qué elementos por desgaste, cuando estos comprometan la imagen de la Secretaría. En tal caso el contratista deberá atender la solicitud de acuerdo con lo que se establezca con la supervisión, sin que genere costos adicionales.

A continuación, se detalla el tipo de dotación a entregar al talento humano:

TABLA No. 9. DOTACIÓN TALENTO HUMANO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-578365-30223138
2024-09-20T17:25:40-05:00 - Pagina 33 de 79

ELEMENTO	CARGO	DESCRIPCION DOTACION	ENTREGA POR AÑO	CANTIDAD POR AÑO	
				CUPOS	
				150	90
CHAQUETA INSTITUCIONAL	Coordinador; Profesional de enfermería, Profesional operativo, Nutricionista dietista, profesional psicología, técnico administrativo, terapeuta físico, profesional de trabajo social, educador físico, talleristas	Chaqueta con mangas removibles, material delgado, con los logos y del color establecido en el manual de imagen institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social, tallas según se requieran	Uno (1) por Rol	39	25
TRAJE ANTIFLUIDO AZUL	Coordinador; Profesional de enfermería, Profesional operativo, Nutricionista dietista, profesional psicología, técnico administrativo, terapeuta físico, profesional de trabajo social, educador físico, talleristas	Traje anti fluido de dos (2) piezas, azul oscuro con los logos dispuestos como lo establece el manual de Imagen institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social.	Dos (2) trajes para cada rol.	62	40
TRAJE ANTIFLUIDO BLANCO	Auxiliar de enfermería, técnico o tecnólogo en alimentos.	Traje anti fluido de dos (2) piezas, blanco con los logos dispuestos como lo establece el manual de Imagen institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social.	Dos (2) trajes para cada rol.	56	36
TRAJE ANTIFLUIDO VERDE	Promotores sociales, técnico ambiental	Traje anti fluido de dos (2) piezas, verde con los logos dispuestos como lo establece el manual de Imagen institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social.	Dos (2) trajes para cada rol.	14	8
UNIFORME SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de lavandería, Servicios generales	Uniforme: Camisa y pantalón Material: Tela, de cualquier color	Dos (2) por rol	47	28
OVEROL	Auxiliar de mantenimiento	Overol. El material debe estar acorde con el clima en que se preste el servicio, tallas según se requieran.	Dos (2) por rol	26	16
PETO PLASTICO	Técnico o tecnólogo en alimentos; Manipulador de alimentos	Petos plásticos	Dos (2) por rol	20	14
GUANTES MANIPULACION DE ALIMENTOS	Técnico o tecnólogo en alimentos; Manipulador de alimentos	guantes manipulación de alimentos	CAJA X 100	36	22
COFIA O MALLA	Técnico o tecnólogo en alimentos; Manipulador de alimentos	cofia y/o malla	CAJA X 100	36	22

No. Solicitud: número del proceso

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-578365-30223138
2024-09-20T17:25:40-05:00 - Pagina 34 de 79

ELEMENTO	CARGO	DESCRIPCION DOTACION	ENTREGA POR AÑO	CANTIDAD POR AÑO	
				CUPOS	
				150	90
CALZADO TALENTO HUMANO	Técnico o tecnólogo en alimentos; servicios generales, Manipulador de alimentos	Zapato cerrado, sin cordones, de material resistente, antideslizante, impermeable y de tacón bajo. No se permitirán zapatos tipo crocs que presenten orificios.	Tres (3) por rol	23	18
BOTAS DE CAUCHO	Técnico o tecnólogo en alimentos; Manipulador de alimentos	Botas blancas de caucho	Tres (3) por rol	10	6
GAFAS PROTECTORAS	Técnico o tecnólogo en alimentos; Manipulador de alimentos	Gafas protectoras	Uno (1) por Rol	10	6
GUANTES DE LATEX	Para todo el personal	Guantes de látex de examen	CAJA X 100	60	46
TAPABOCAS	Para todo el personal	Tapabocas elástico desechable con tiras elásticas (opcional N95), cajas de mínimo 100 unidades cada una	CAJA X 100	60	46

Fuente: Elaboración propia Subdirección para la Adultez

Nota: El contratista durante la ejecución del contrato debe garantizar la dotación del talento humano, En la estructura de costos para el 2024 y 2025 la dotación del talento humano se calculó según los meses de ejecución de cada vigencia. Se aclara que la primera entrega se realiza el día de inicio de operación del servicio.

El contratista garantizará durante toda la operación del servicio, el buen estado y apariencia de las prendas dotadas al recurso humano, reemplazando estas de manera oportuna, cuando por efectos del uso se deterioren. Así mismo, garantizará que las prendas usadas por el talento humano durante la prestación del servicio, se encuentre en excelentes condiciones de limpieza.

La dotación relacionada en la tabla **DOTACION DEL TALENTO HUMANO** está estimada en cantidad por año calendario, pero en costo por los meses de ejecución en cada vigencia, por lo anterior el contratista debe garantizar su entrega o reemplazo según las necesidades.

Lo referente en la entrega de guantes y tapabocas debe realizarse mensualmente de manera permanente, durante la operación del servicio.

El vestuario: al inicio del contrato para la ejecución del segundo semestre del 2024 se debe entregar este vestuario para verificar el cumplimiento, el contratista debe presentar la entrega de dotación como parte del primer informe mensual. Para el 2025 el contratista garantizara el buen estado y

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-578365-30223138
2024-09-20T17:25:40-05:00 - Pagina 35 de 79

apariencia de las prendas dotadas al recurso humano, reemplazando estas de manera oportuna, cuando por efectos del uso se deterioren.

Soportes de los mismos:

- Actas de reunión, que se encuentren actualmente avaladas por la entidad y que serán informados por parte de la supervisión del contrato, donde conste que se hizo la entrega
- Listado de asistencia firmado, que se encuentre actualmente avalado por la entidad y que será informado por parte de la supervisión del contrato.
- Registro fotográfico.

El contratista deberá disponer de guantes de látex y tapabocas desechables para ser utilizados por el personal de primeros auxilios, los promotores sociales y otros miembros del talento humano que eventualmente lo requieran.

Igualmente, en ningún caso los elementos requeridos para la ejecución del presente contrato, podrán ser usados en actividades o por personas ajenas al servicio que se brinda a las ciudadanas.

El contratista garantizará la dotación de acuerdo con las tallas del recurso humano, en ningún caso, las tallas modificarán el valor de las prendas estipulado ni la cantidad total a entregar.

Nota: Durante la ejecución del contrato para cada vigencia, el contratista deberá garantizar y disponer de la dotación que requiere el talento humano con el fin de prestar adecuado servicio. La supervisión podrá requerir la entrega o cambio de la dotación según las necesidades, y el contratista deberá ponerlos a disposición

2.1.2 DOTACION DEL ESPACIO FISICO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

A continuación, se describen las áreas físicas disponibles y las principales características de equipamiento para las áreas en general de la planta física de acuerdo a la necesidad del servicio.

2.1.2.1 DOTACION DE LAS AREAS

La dotación de las áreas del espacio físico funcional corresponde a los diferentes elementos que debe disponer el contratista, en cada una de las vigencias, para la prestación del servicio.

Los elementos de dotación corresponderán a elementos en perfecto estado para su uso, tanto en condiciones de higiene, funcionalidad y presentación; de no ser así, la supervisión podrá requerir la entrega de elementos nuevos, y el contratista deberá ponerlos a disposición.

TABLA No. 10. DOTACIÓN ESPACIO FUNCIONAL

No. Solicitud: número del proceso

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-578365-30223138
2024-09-20T17:25:40-05:00 - Pagina 36 de 79

REQUERIMIENTOS	REQUISITOS
Área para el ingreso, sala de espera, identificación de participantes	Esta área también se puede destinar para la atención psicosocial 1 escritorio 1 computador de escritorio 1 silla de oficina 3 sillas plásticas lavables
Areas dormitorios	Área mínima de 2.7 m2 por cama o camarote Esta área debe ser separada para hombres y mujeres y podrán ser individuales o colectivos. El área debe contemplar espacio para personas con silla de ruedas. Para el grupo 1: 150 camas sencillas o 75 camarotes tamaño sencillo (medida estándar de la cama sencilla) 150 colchones para cada cama y/o camarote, de tamaño sencillo (medida estándar de la cama sencilla) 80 lockers dobles metálicos y/o plásticos – Para el grupo 2 y 3: 90 camas sencillas o 45 camarotes tamaño sencillo (medida estándar de la cama sencilla) 90 colchones para cada cama y/o camarote, de tamaño sencillo (medida estándar de la cama sencilla) 45 lockers dobles metálicos y/o plásticos
Área de baños para los participantes	1 unidad sanitaria con ducha (con suministro de agua caliente y/o fría), inodoro, orinal y lavamanos por cada 10 ciudadanas y/o ciudadanos. Esta área debe garantizar privacidad para los las ciudadanas y los ciudadanos y seguridad para el personal de la unidad operativa a través del control visual e independencia para hombres y mujeres
Área de baño para personas con discapacidad	Esta área debe cumplir con los requerimientos establecidos en la norma para personas con discapacidad
Área de baños para el talento humano y las visitas	1 área dotada de sanitarios y lavamanos para el uso de hombres 1 área dotada de sanitarios y lavamanos para el uso de mujeres 1 área dotada de sanitarios y lavamanos para el uso de visitas
Área para el alistamiento del talento humano y guardado de pertenencias	1 área dotada de mínimo 20 lockers dobles metálicos y/o plásticos Debe ser un espacio cerrado
Áreas polifuncionales	Mínimo 4 áreas, cada una con capacidad mínima para 20 personas En estas áreas deben distribuirse 150 sillas plásticas lavables En cada área debe haber 5 mesas de 4 puestos cada una 2 televisores distribuidos en 2 de las áreas 2 reproductores de DVD distribuidos con los televisores 2 cabinas de sonido distribuidos con los televisores 1 proyector video beam distribuidos en 1 de las áreas

No. Solicitud: número del proceso

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-578365-30223138
2024-09-20T17:25:40-05:00 - Pagina 37 de 79

REQUERIMIENTOS	REQUISITOS
Área para rehabilitación fisioterapéutica -ocupacional	Mínimo 1 área con capacidad para la atención simultánea de 10 personas, que garantice el espacio y la distancia necesarios para desarrollar las actividades de rehabilitación de manera adecuada y cómoda. El área debe contar con barras paralelas de rehabilitación fijas al piso y graduables
Área para el desarrollo de actividades lúdico - deportivas	Mínimo 1 área con capacidad para la actividad física simultánea de 15 personas, en donde estén dispuestos de manera visible y permanente, los elementos recreo deportivos
Área para la atención psicosocial de las ciudadanas y los ciudadanos	Mínimo 2 áreas independientes con capacidad para la atención simultánea de hasta 5 personas
Área para terapia alternativa	Área con capacidad mínima para 20 personas. Espejo de pared a piso en uno de los lados del área 1 equipo pequeño de reproducción de música
Área para biblioteca	4 mesas de 6 puestos cada una 24 sillas plástica lavable 4 estantes metálicos para biblioteca, mínimo con 3 entrepaños cada uno
Área de primeros auxilios	Área de mínimo 10 m2, con: 1 escritorio 1 computador de escritorio con conexión internet 2 vitrinas para medicamentos, cada una de mínimo 8 compartimientos, entre cajones y entrepaños para el guardado de los medicamentos de cada participante, se debe disponer de contenedores herméticos plásticos con tapa, tamaño mediano (mínimo 100 recipientes) 1 botiquín tipo A fijo 1 botiquín tipo A portátil en lona, para salidas 1 camilla médica no reclinable 2 sillas plásticas lavables 1 silla de oficina 1 lavamanos. En esta área se toman las medidas antropométricas por parte de la nutricionista del centro de alta dependencia
Área de almacenamiento de elementos de papelería	4 estantes metálicos con mínimo 5 entrepaños cada uno y capacidad para la custodia de mínimo 20 cajas X-200 cada uno

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-578365-30223138
2024-09-20T17:25:40-05:00 - Pagina 38 de 79

REQUERIMIENTOS	REQUISITOS
Área para gestión documental	Mínimo 6 estantes metálicos con mínimo 5 entrepaños cada uno y capacidad para la custodia de mínimo 20 cajas X-200 cada uno 1 escritorio 1 silla de oficina Esta área debe garantizar que los documentos se almacenen y custodien con las condiciones establecidas por la Entidad para la conservación documental, así mismo, debe ser de acceso restringido a participantes y personal no autorizado
Área del servicio de alimentación	Mínimo 1 área, dotada de sillas y mesas plásticas lavables, con capacidad suficiente para atender el 50% de los participantes simultáneamente por turno de alimentación. Esta área debe ser distinta a las áreas polifuncionales; en caso de no ser así, se debe indicar el protocolo para la utilización de un espacio polifuncional para esta actividad, lo cual está sujeto a la verificación de la supervisión.
Área para la coordinación administrativa	2 escritorios 4 sillas plásticas lavables 2 sillas ergonómicas 2 archivadores 1 computador de escritorio con conexión a internet 1 impresora láser 1 scaner 1 teléfono fijo o celular
Área para oficina de talento humano	2 áreas independientes, dotadas cada una con: 10 escritorios 10 sillas ergonómicas 12 sillas plásticas lavables 5 archivadores 5 computadores fijos con conexión optima a internet. Los computadores deben tener acceso permanente a SIRBE. 1 escaner
Área de almacenamiento de elementos de aseo personal	5 estantes metálicos Esta área debe ser independiente y alejada del servicio de alimentación y de acceso restringido para las ciudadanas y los ciudadanos y personal no autorizado
Área de almacenamiento de elementos de aseo institucional	5 estantes metálicos Esta área debe ser independiente y alejada del servicio de alimentación y de acceso restringido para las ciudadanas y los ciudadanos, y personal no autorizado
Área de alistamiento de personal de servicios generales y manipuladores de alimentos	10 lockers dobles metálicos y/o plásticos para la ubicación de los elementos personales y cambio de ropa
Área de baños de personal de servicios generales y manipuladores de alimentos	1 área dotada de sanitarios y lavamanos para el uso de hombres 1 área dotada de sanitarios y lavamanos para el uso de mujeres

No. Solicitud: número del proceso

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-578365-30223138
2024-09-20T17:25:40-05:00 - Pagina 39 de 79

REQUERIMIENTOS	REQUISITOS
Área para el almacenamiento de residuos	El área de almacenamiento de residuos debe cumplir con la normatividad dispuesta para tal fin
Área de lavandería	Espacio de lavado y secado Espacio de recepción y clasificación de ropa
Área de lavado a mano	4 lavaderos
Área de aseo institucional	2 áreas independientes, de aseo institucional cada una dotada de: Lavaderos para escobas, traperos y demás elementos de aseo 1 estante metálico y/o plástico 3 percheros Área independiente, alejada del servicio de alimentación y de acceso restringido a las ciudadanas y los ciudadanos, y personal no autorizado
Área para actividades agro	Si el área es rural, 500 m2 mínimo Si el área es urbana, espacio con luz directa para huertos urbanos mínimo de 150 m2 Para el área rural debe contemplar: * huerta, vivero y elaboración de compostaje

Fuente: Elaboración propia de la Subdirección para la Adultez

Nota 1:

1. Para el área ofertada el contratista tendrá en cuenta las condiciones de seguridad y salubridad.
2. Las áreas deben contar con buena iluminación y ventilación.
3. Las áreas para los baños deben contar con sistema de ahorro de agua, deben estar separados del área para la preparación de alimentos, la cantidad de sanitarios y lavamanos dependerá del número de personas.
4. El área para el almacenamiento de residuos debe tener:
   - Sistemas de ventilación.
   - Sistemas de prevención y control de incendios.
   - Suministro cercano de agua y drenaje.
   - Que evite el acceso y la proliferación de insectos, roedores y otras clases de vectores e impida el ingreso de animales domésticos.
   - Espacio suficiente para contener las canecas de almacenamiento de residuos sólidos.
   - El área de baño para personas con discapacidad debe cumplir con lo dispuesto en la Resolución 14861 de 04 de octubre de 1985 del Ministerio de Salud
   - Se debe contar con escaleras y rampas con pasamanos empotrados y anclados en ambos lados, instalados a una altura adecuada para el tipo de población y con un espacio

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-578365-302231138
2024-09-20T17:25:40-05:00 - Pagina 40 de 79

libre entre la pared y los pasamanos.
- Para el área de gestión documental tenga en cuenta lo descrito en el anexo del componente de gestión documental.

Nota 2: Durante la ejecución del contrato para cada vigencia, el contratista deberá garantizar y disponer de la dotación que requiere las áreas con el fin de prestar adecuado servicio. La supervisión podrá requerir la entrega o cambio de la dotación según las necesidades, y el contratista deberá ponerlos a disposición.

2.1.2.2 DOTACION ELEMENTOS AREA DEL SERVICIO DE ALIMENTOS

Durante la ejecución del contrato para cada vigencia, el contratista deberá disponer los siguientes elementos de manera permanente, garantizando su buen estado de funcionalidad e higiene y haciendo el cambio respectivo por deterioro o a solicitud de la supervisión del contrato. En todo caso garantizará que se cuente con los elementos necesarios para la conservación, preparación y servido de los alimentos.

TABLA No. 11. DOTACIÓN ÁREA SERVICIO DE ALIMENTOS

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD POR AÑO	
		150 cupos	90 cupos
ANAQUEL O ESTANTERÍAS	Para ubicación de alimentos no perecederos (víveres y abarrotes), en material higiénico sanitario en acero inoxidable de 5 entrepaños para almacenamiento en seco, de 50 cm x 50 cm como mínimo	27	17
BALANZA	Balanza para pesaje de residuos ordinarios	1	1
BALANZA	Balanza para pesaje de residuos hospitalarios	1	1
BALDE	Balde con agarradera y tapa en material plástico con vertedero para controlar la salida del liquido. Capacidad de 13 Lts	3	3
BÁSCULA ELECTRÓNICA	Balanza - Báscula para alimentos, Capacidad hasta de 150 Kg. Sensibilidad mínima de 50 gramos. Dimensión plataforma: mínima de 30 cm x 40 cm Certificado de calibración por laboratorio acreditado por la ONAC, cada año, incluyendo pilas o cargador para su funcionamiento.	1	1
BÁSCULA ELECTRÓNICA INDUSTRIAL	Bascula electrónica industrial diseñada para trabajo continuo, con plataforma robusta. Plataforma en acero inoxidable, Indicador: electrónico con función de TARA/HOLD, Capacidad mínima: 150 kg División/ precisión mínima: 50 g., Precisión máxima: 100g., Dimensión plataforma: (lxaxh) 70 cm x 70 cm.x15cm (+/- 30%), Peso de bascula: máximo de 40kg., Batería: recargable con autonomía mínima de 24	1	1

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-57365-30223138
2024-09-20T17:25:40-05:00 - Pagina 41 de 79

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD POR AÑO	
		150 cupos	90 cupos
	horas de uso Accesorios: adaptador / cargador de batería. La báscula debe ser entregada con certificado de aprobación de modelo acorde con OIML R 76-1 o la norma correspondiente según el país o región de origen, informe de verificación inicial acorde con OIML R 76-1 o la NTC 2031:2002. Debe tener identificación metrológica de origen (etiqueta o placa) con información relacionada con clase, capacidad máxima, capacidad mínima, escalón de verificación (e) y división de escala (d)). Cada equipo deberá tener un empaque que facilite su almacenamiento y transporte y que garanticen las condiciones necesarias para mantener la calibración. Los equipos antropométricos deben comprarse con certificado de calibración, acreditado ante la ONAC (Organismo Nacional de Acreditación de Colombia) en Masa. Garantía mínima de 3 años de conformidad con lo estipulado en el capítulo 1 del título 3 de la ley 1480 de 2011 (estatuto de protección al consumidor). Deberá ser entregado con los manuales de calibración y manejo del equipo		
BASCULA ELECTRÓNICA PESA PERSONAS	Báscula grado médico para paciente adulto con certificado de conformidad expedido por el país de origen. Funcionamiento digital con pantalla de visualización LCD. Capacidad de carga ≥ 180KG. Con funciones: Desconexión automática, 2 en 1 o madre bebe, auto HOLD y conmutación de kg/lb. Plataforma antideslizante. Alimentación eléctrica suministrada por pilas y con opción de alimentación eléctrica por cargador a pared. Escala de división de 100 gr o menos. Soportes con sistema de nivelación de altura para garantizar una medición correcta. Con opción para ajuste del factor gravitacional del lugar de instalación. Material de fabricación: ABS grado médico.	1	1
CINTA MÉTRICA	Con características flexibles, inextensible e impermeable con divisiones cada 1mm, con máximo 0,5 cm de ancho y alcance de 150cm.	1	1
CONGELADOR	Congelador inoxidable. Mínimo 250 litros	1	1
DURAKART	Color rojo - Capacidad 208 litros	1	1
ESCURRIDOR POR CADA COCINETA	en aluminio de 40 cm, con base metálica.	3	2
ESTANTES 3	estantes en acero inoxidable de 3 entrepaños para almacenamiento en seco, de 50 cm x 50 cm como mínimo	4	3
ESTIBAS	Estiba plástica para la alacena, de 60x60	4	3

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-57836S-30223138
2024-09-20T17:25:40-05:00 - Página 42 de 79

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD POR AÑO	
		150 cupos	90 cupos
ESTUFA INDUSTRIAL CON HORNO	Cuatro puestos grandes. Parrillas en fundición de hierro. Quemadores indeformables en hierro, de alto rendimiento. Mueble y entrepaño en acero inoxidable. Encendido electrónico. Patas en tubo de acero inoxidable con nivelador. Dimensiones: 100 x 88 x 87 cm. Potencia: 88.000 BTU/h. A gas.	1	1
GRAMERA DIGITAL PARA ALIMENTOS	Gramera digital capacidad de 10 Kg con sensibilidad de 1 gramo, con función Tara. Incluyendo pilas o cargador para su funcionamiento.	1	1
HORNO MICROONDAS	Casero mínimo de 17 litros	1	1
LAVAPLATOS	de dos cubetas en electro plata o acero inoxidable medidas: Alto 15.2 Cm, Ancho 44.6 Cm, Largo 76.8 Cm	1	1
NEVERA	axilares fabricadas en aluminio, manijas y axilares - nevera de 21 pies	1	1
NEVERA VERTICAL TIPO MINI BAR MÍNIMO DE 50 LTS	Nevera vertical tipo mini bar mínimo de 50 lts	1	1
TABLA PARA PICADO	Juego de cinco (5) tablas acrílicas para picar en poliuretano de alta densidad, de 40 cm x 30 cm x 1.9 cm, color según uso: verde – frutas y verduras, amarilla – aves, blanca –productos cocidos, azul – pescado y roja – carnes.	7	5
TALLÍMETRO	Tallímetro análogo con base de plataforma. Escala de división de 1 mm. Rango de medición de 20 a 200 cm como mínimo. Escala de división con grabación a laser. Material de fabricación: ABS grado médico. Peso no superior a 3 kg. Sistema móvil o portátil para fácil transporte. Con indicador de nivel de burbuja para garantizar una correcta medición, con certificado de conformidad expedido por el país de origen	1	1
TANQUES	tanque con tapa de 50 litros	2	2
ZONA DE PICADO	Zona de picado en acero inoxidable	1	1
ABRELATAS	abrelatas en forma de tijera, sistema de dos discos pequeños, uno con borde en serrucho y otro con borde cortante.	3	2
BANDEJA	Bandejas plásticas para servir (en material higiénico sanitario) de mínimo 47 cm x 35,5 cm.	10	6
CALDERO	Caldero hondo de aluminio de alta pureza, fundido con capacidad de 75 litros extrafuerte con tapa. Dimensiones: Alto 53,5 cm y diámetro 54 cm. Color: Gris	3	2
CANASTILLAS	Canastillas plásticas para frutas y verduras, de 50 / 55 cms de largo x 30 /38 cm de ancho.	15	9
OLLETA CHOCOLATERA EN METAL	chocolateras de 5 litros	4	3

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-578365-302231138
2024-09-20T17:25:40-05:00 - Pagina 43 de 79

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD POR AÑO	
		150 cupos	90 cupos
COLADOR EN ACERO GRANDE	coladores metálico (acero inoxidable) de 33 a 40 cm.	3	2
CONTENEDORES PLÁSTICOS	Contenedores plásticos con tapa para el almacenamiento individual de medicamentos con medidas de 17cm X 8cm X 4.5 cm como mínimo.	150	90
CUBIERTOS CUCHARA SOPA	Cucharas de sopa, en acero inoxidable.	150	90
CUBIERTOS CUCHARA POSTRE	Cucharas para postre, en acero inoxidable.	150	90
CUCHARA DE SERVIR PASTAS	Cuchara de servir pastas en acero inoxidable de medidas aproximadas de 30 cm	3	2
CUCHARA PARA PREPARACIÓN	Cuchara para preparación en acero inoxidable y/o aluminio Largo 36.5 cm	3	2
CUCHARA PARA SERVIR	Cuchara para servir en acero inoxidable de mínimo 34 cm de largo	3	2
CUCHARA PERFORADA PARA SERVIR ENSALADA	Cuchara perforada para servir ensalada en acero inoxidable.	3	2
CUCHARAS ESPUMADERAS	cucharas espumaderas en aluminio de 16 x 44 cm.	5	4
CUCHARAS PARA SERVIR	cucharas para servir pasta en material plástico de 30 a 35 cm.	3	2
CUCHARON	Cucharon en aluminio de 30 a 35 cm de largo, resistente a la corrosión y al calor y de fácil agarre	5	3
CUCHILLOS JUEGO	Un (1) juego de cuchillos: Uno (1) para el servicio de alimentación, uno (1) para pan, uno (1) para verduras, tamaño aproximado 8 pulgadas de hoja, mango plástico, espesor mínimo 1mm	2	2
CUCHILLOS	Dos (2) cuchillos cocineros - hoja en acero inoxidable de 15 cm, mango en polipropileno.	3	2
FONDOS	Dos (2) fondos de 75 litros, tapa metálica, olla en aluminio recortado	3	2
JARRA PLÁSTICA CON TAPA DE 5 LITROS	Jarra plástica con tapa de 5 litros	5	4
LICUADORAS	Licuadora semi-industrial o familiar mínimo 2 litros de capacidad.	2	2

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-578365-30223138
2024-09-20T17:25:40-05:00 - Pagina 44 de 79

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD POR AÑO	
		150 cupos	90 cupos
LICUADORAS INDUSTRIALES	Se debe capacitar sobre el uso adecuado del elemento, motor potencia mínima de 1/2 hp, jarra en acero inoxidable 304, con diseño que garantice el correcto licuado de los alimentos, totalmente en acero inoxidable, sistema volcable (basculante) con pin de seguridad para evitar el volcamiento accidental del vaso o de vaso desmontable, con capacidad entre 4 y 5 lts, con sello mecánico para evitar filtraciones de líquidos, eje de motor en acero, base en tubería de acero inoxidable (para licuadoras volcables), cuadrante y acople de cuadrante en acero (vaso desmontable), interruptor pulsador termo magnético automático para corte por sobrecarga en el caso que se frene el motor y evitar que se queme.	2	1
OLLA A PRESIÓN	Olla a presión de mínimo 20 litros con asas, fabricada en Aluminio de alta pureza certificado. Con válvula reguladora de precisión, doble posición para dosificar la salidas del vapor y controlar la cocción. Cuerpo fondo reforzado con disco difusor de calor.	2	2
OLLA NUMERO 40	Dos (2) ollas No. 40, tapa metálica calibre mínimo 1,8 mm., con fondo difusor para distribuir el calor.	3	2
OLLAS EN ALUMINIO NÚMERO 30 CON TAPA	Ollas en aluminio número 30 con tapa	3	2
OLLAS EN ALUMINIO NÚMERO 36 CON TAPA	Ollas en aluminio número 36 con tapa	3	2
OLLETA CON TAPA DE DOS LITROS	Olleta con tapa de dos litros	2	2
PAILAS	Pailas en aluminio fundido mínimo de 46 cm	3	2
PELA PAPAS INDUSTRIAL.	Pela papas industrial. Fabricación en acera inoxidable 304L, calibre 18. Capacidad 12 libras. Entrada para el agua. Salida del producto y salida de residuos. Abrasivo en la parte interna de la pela papa. Motor de 1 hp	1	1
PINZA	Pinza en acero inoxidable de mínimo 15 cm de largo, mango de acero inoxidable y punta dentada.	3	2
PLATOS	Plato pando material higiénico sanitario para seco de mínimo 24 cm Plato hondo material higiénico sanitario para sopa de mínimo 18cm Plato para postre en material higiénico sanitario de mínimo 10 cm. No se permiten materiales como acero inoxidable, metal, aluminio o desechable.	150	90
POCILLO CHOCOLATERO	pocillos chocolateros en material polipropileno, con capacidad mínima de 200 ml.	150	90
PONCHERAS	poncheras plásticas de 35 cm. de diámetro con capacidad de 4.5 a 5.5 lts. Con tapa – circulare	3	2

No. Solicitud: número del proceso

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-578365-302231138
2024-09-20T17:25:40-05:00 - Pagina 45 de 79

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD POR AÑO	
		150 cupos	90 cupos
RALLADOR	ralladores en acero inoxidable de 4 caras, con base de 9.5 x 12.5 cm. y 22 cm. de altura aproximadamente. Con material de fácil limpieza y desinfección.	3	2
RECIPIENTES METÁLICOS	Recipientes metálicos en acero inoxidable para postre.	150	90
RECIPIENTE EN PLÁSTICO PARA ALMACENAR	recipientes de almacenamiento plásticos con tapa de alta resistencia, capacidad de 3 lts.	5	4
RECIPIENTE EN PLÁSTICO PARA DESINFECCIÓN DEL FRUVER	Recipiente en plástico para desinfección del fruver, con capacidad de 10 litros.	3	2
RECIPIENTE PLÁSTICO PARA ENSALADAS CON TAPA	Recipiente plástico para ensaladas con tapa de 8 libras	1	1
SET DE CUCHARAS MEDIDORAS	Un (1) set de cinco (5) cucharas medidoras en plástico resistente a temperaturas altas no deformables, 1/8 de copa – 30 ml, ¼ de copa – 60 ml., 1/3 de copa – 80 ml., media taza – 125 ml., 1 taza – 250 ml	2	2
TENEDOR DE COCINA O TRINCHE	tenedores de cocina con dos dientes – liso, en acero inoxidable con mango en polipropileno	4	3
TERMO TÉRMICO	Termo térmico de 1.9 litros, exterior en acero inoxidable, base giratoria, temperatura hasta por 8 horas.	1	1
TERMÓMETROS DE ALIMENTOS FRIO	Termómetro digital de punzón para productos frío.	2	1
TERMÓMETROS DE ALIMENTOS CALIENTE	Termómetro digital de punzón para productos calientes.	2	1
VASO METÁLICO PARA JUGO	VASO PARA JUGO 3 - Vaso para jugo en material de Acero Inoxidable resistente a impactos, apto para el contacto humano y con alimentos. Capacidad 250 m	150	90

Fuente: Elaboración propia de la Subdirección para la Adultez

Nota 1: Durante la ejecución del contrato para cada vigencia, el contratista deberá garantizar y disponer de la dotación que requiere el área del servicio de alimentos con el fin de prestar adecuado servicio.

Nota 2: Durante la ejecución del contrato para cada vigencia, el contratista deberá garantizar y disponer de la dotación del área de servicios de alimentos con el fin de prestar adecuado servicio.

No. Solicitud: número del proceso

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-57836S-30223138
2024-09-20T17:25:40-05:00 - Pagina 46 de 79

La supervisión podrá requerir la entrega o cambio de la dotación según las necesidades, y el contratista deberá ponerlos a disposición.

2.1.2.3 DOTACION DEL AREA DE DORMITORIOS

El contratista durante la ejecución del contrato debe garantizar la dotación para el área de dormitorios. En la estructura de costos para el 2024 y 2025 la dotación del área de dormitorios se calculó según los meses de ejecución de cada vigencia. Se aclara que la primera entrega se realiza el día de inicio de operación del servicio.

Se describe la dotación del área de dormitorios, garantizando la comodidad y servicios, que contribuyen a crear un entorno seguro y funcional para las y los ciudadanos.

TABLA No. 12. DOTACIÓN DORMITORIOS

REQUERIMIENTO	REQUISITOS	CANTIDAD POR VIGENCIA GRUPO 1	CANTIDAD POR VIGENCIA GRUPO 2	CANTIDAD POR VIGENCIA GRUPO 3
Cama sencilla o camarote	Medida estándar de la cama sencilla	150 camas o 75 camarotes	90 camas o 45 camarotes	90 camas o 45 camarotes
Colchón ó Colchoneta	Tamaño sencillo, medida estándar de la cama sencilla (altura mínima de 17 cm. 90 cm X 1.90 cm)	150	90	90
Toalla de baño	Toalla de felpa para el cuerpo en colores oscuros, medidas 60 cms de ancho por 120 cms de largo	300 15 para stock o rotación	180 9 para stock o rotación	180 9 para stock o rotación
Juego de cama	Juego de cama (sabana ajustable, sobre sabana y funda de almohada) en poliéster para cama sencilla (medida estándar de la cama sencilla)	300 15 para stock o rotación	180 9 para stock o rotación	180 9 para stock o rotación
Cubre lecho	Cubrelecho delgado para cama sencilla (medida estándar de la cama sencilla)	150 15 para stock o rotación	180 9 para stock o rotación	180 9 para stock o rotación
Almohada	Almohada para adulto, en material sintético, de medidas 50 x 90 cms	150 15 para stock o rotación	180 9 para stock o rotación	180 9 para stock o rotación
Forro antifluido para almohada	Tela protectora de almohada con cremallera, de medidas 50 x 90 cms, de acuerdo a las medidas de la almohada	300 15 para stock o rotación	180 9 para stock o rotación	180 9 para stock o rotación
Cobija	Cobijas de lana o colcha liviana en algodón para cama sencilla (medida estándar cama sencilla), colores variados	300 15 para stock o rotación	180 9 para stock o rotación	180 9 para stock o rotación
Forro antifluido para colchón	Tela protectora ajustable para colchón de tamaño sencillo (medidas estándar de la cama sencilla)	300 15 para stock o rotación	180 9 para stock o rotación	180 9 para stock o rotación
Locker	Locker doble metálico y/o plástico	80	45	45

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-578365-302231138
2024-09-20T17:25:40-05:00 - Pagina 47 de 79

Fuente: Elaboración propia de la Subdirección para la Adultez

Nota: En el caso de que el servicio se ubique en una zona cálida, la cobija se puede reemplazar por la manta.

El contratista durante la ejecución del contrato debe garantizar la dotación de los dormitorios. En la estructura de costos para el 2024 y 2025 la dotación de los dormitorios se calculó según los meses de ejecución de cada vigencia. Se aclara que la primera entrega se realiza el día de inicio de operación del servicio.

La dotación relacionada en la tabla **DOTACION DE LOS DORMITORIOS** está estimada en cantidad por año calendario, pero en costo por los meses de ejecución en cada vigencia, por lo anterior el contratista debe garantizar su entrega o reemplazo según las necesidades.

El contratista garantizará que la dotación para el área de dormitorios se entregará de manera oportuna y que corresponden a elementos nuevos para la primera vigencia del contrato, esto último, exceptuando las camas y/o camarotes, los colchones y los lockers, los cuales deben estar en perfectas condiciones de higiene, funcionalidad y presentación para su uso. Así mismo, garantizará durante la ejecución del contrato, el buen estado y apariencia de las prendas, reemplazando estas de manera oportuna, cuando por efectos del uso se deterioren y que las mismas se encuentren en excelentes condiciones de limpieza.

Durante la ejecución del contrato para cada vigencia, el contratista deberá garantizar y disponer de la dotación del área de servicios de alimentos con el fin de prestar adecuado servicio. La supervisión podrá requerir en cualquier momento la entrega o cambio de la dotación según las necesidades, y el contratista deberá ponerlos a disposición.

2.1.3 DOTACION PARA GESTION DOCUMENTAL

Para el componente de gestión documental, el contratista deberá dar cabal cumplimiento a lo dispuesto en el documento de componentes, que forma parte integral del presente anexo técnico.

TABLA No. 13. DOTACION PARA GESTION DOCUMENTAL

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD POR VIGENCIA	
		CUPOS	
		150	90
TINTA IMPRESORA	Tinta para impresora por litro	2	2

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-578365-30223138
2024-09-20T17:25:40-05:00 - Pagina 48 de 79

CAJAS DE ALMACENAMIENTO	Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 28.5 cm. x largo: 39 cm. Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 30 cm. x largo: 40 cm. La tapa debe ir impresa a una tinta, en color negro llevando el logo de la entidad y un recuadro impreso para el número de la caja únicamente, se debe implementar el Formato Rótulo para caja de archivo (FOR-GD-007) establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social.	40	24
CARPETA EN CARTÓN YUTE 600 GR	Carpeta en cartón yute 600 gr	60	36
GANCHOS LEGAJADOR	Ganchos plásticos de polipropileno	10	6
LÁPIZ	Lápiz para escritura con borrador, mina negra No.2.	12	7
BORRADOR PARA LÁPIZ, NATA, TAMAÑO 5.5 CM X 2CM.	Borrador Para Lápiz, Nata, Tamaño 5.5 Cm X 2cm.	6	4
RESMAS DE PAPEL TAMAÑO CARTA	Resmas de papel tamaño carta x 500 Hojas	60	36
RESMAS DE PAPEL TAMAÑO OFICIO	Resmas de papel tamaño oficio x 500 Hojas	120	72
ESFERO TIPO BIC NEGRO	Esfero Tipo Bic Rojo, azul o negro	12	7
PERFORADORA	Perforadora Industrial Promedio de Folios De 100	1	1
COSEDORA DE OFICINA	Cosedora de oficina 20 hojas	2	2
SACA GANCHOS	Saca ganchos metálico	2	2

Fuente: Elaboración propia de la Subdirección para la Adultez

Nota: El contratista durante la ejecución del contrato debe garantizar la dotación de gestión documental. En la estructura de costos para el 2024 y 2025 la dotación se calculó según los meses de ejecución de cada vigencia. Se aclara que la primera entrega se realiza el día de inicio de operación del servicio.

Durante la ejecución del contrato para cada vigencia, el contratista deberá garantizar y disponer de la dotación de gestión documental con el fin de prestar adecuado servicio. La supervisión podrá requerir en cualquier momento la entrega o cambio de la dotación según las necesidades, y el contratista deberá ponerlos a disposición.

2.1.4 DOTACION ELEMENTOS DE OFICINA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-578365-30223138
2024-09-20T17:25:40-05:00 - Pagina 49 de 79

La dotación de equipos, muebles y enseres requerida para el funcionamiento del servicio deberá estar acorde con las actividades definidas en el presente anexo técnico. Esta dotación debe estar en cantidades suficientes para la adecuada atención de la totalidad de la cobertura, una vez se firme el acta de inicio del contrato y mantenerse durante toda la ejecución del mismo. Si durante la prestación del servicio el contratista no cumple con esta obligación, el supervisor deberá requerirlos y el contratista está en la obligación de suministrarlos antes de 24 horas.

Se describen a continuación las características de los elementos de oficina:

TABLA No. 14. DOTACIÓN ELEMENTOS DE OFICINA

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
CABINA DE SONIDO	torre de sonido con entrada de audio analógico aux, lector usb – bluetooth – fm – sd, reproductor de música mp3 y mp4, control remoto, potencia de salida 200 w, energía 110v/60hz, 3 canales de potencia y altura aproximada de 56 cm. batería recargable y micrófono incluido.
COMPUTADOR	Computador con procesador mínimo 8 núcleos (o su equivalente) y disco duro mínimo 500 gigas, 4 gigas de memoria RAM, teclado, mouse y licencia Office acceso a internet
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	impresora láser o led formato de impresión a4, multifuncional, impresión blanco y negro, volumen mensaul recomendado minimo 3,000 paginas, 32 ppm
REPRODUCTOR DVD	Reproductor de DVD, puertos USB, hdmi, full HD.
TELEVISOR SMART TV	Televisor SMART TV DE 60 pulgadas con TDT incorporada y acceso a internet.
VIDEO BEAM	video beam 3000 tecnología lcd 1280x800 megapixeles contraste 15,000:1 ciclo de reemplazo de lámpara modo normal lámpara 200wueh conectividad hdmi x1 video de computadora componente d sub 15pin entrada de audio rcax2 proyecta audio y video compatible con pc y mac. con cables y estuche.
ARCHIVADOR VERTICAL 4 GAVETAS METÁLICO	materiales: lámina cold rolled calibre 20 en pintura electrostática color gris claro, correderas independientes full extension, cerradura en la parte superior. gavetas extraíbles (4 unidades), con sistema anti-vuelco de seguridad, apertura de solo un cajón al tiempo. medidas: 136 cm alto x 47 cm ancho, 60 cm fondo. medidas gaveta: 29 cm alto x 44 cm ancho x 55 cm fondo. apoyos con niveladores.

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-578365-30223138
2024-09-20T17:25:40-05:00 - Pagina 50 de 79

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
MICRÓFONO	micrófono con sistema inalámbrico alcance 30 metros de distancia.
PUESTO DE TRABAJO-ESCRITORIO	mesa para el equipo de cómputo de la oficina administrativa y de coordinación. alto 73cm, ancho150 cm, profundidad 60 cm ancho ménimo entre pedestal y archivador 101cm, ancho del pedestal 52 cm
SILLAS PARA PUESTOS DE TRABAJO	sillas ergonómicas ejecutivas tapizadas con brazos.
TABLERO ACRILICO	tablero acrílico, elaborado en fórmica blanca. incluye borrador y repisa portamarcadores. medidas ancho 120 cm x alto 80 cm. incluye los herrajes necesarios para colocar en la pared.
TABLERO DE CORCHO	cartelera-tablero corcho mínimo 60cm x 80cm
TELÓN PORTÁTIL O FIJO	telón portátil o fijo
LOCKERS PARA TALENTO HUMANO	torre de lockers por 3 unidades con su respectivo candado, que garanticen la seguridad de los elementos, con un cajon mínimo de 25 x 50 cm
BALANZA 1	balanza para pesaje de residuos hospitalarios
BOTIQUIN TIPO A	botiquín tipo a - fijo botiquín de primeros auxilios fabricado en lámina. fijo con dos entrepaños y cavidad para variedad de frascos. puerta de vidrio enmarcada con cerradura. terminado en pintura electrostática, el cual debe contener todos los elementos mencionados en la resolución 0705 de 2007.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-578365-30223138
2024-09-20T17:25:40-05:00 - Pagina 51 de 79

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
BOTIQUIN TIPO A - PORTATIL	maletín elaborado en lona color rojo, totalmente impermeable abullonado y forrado con el logo de cruz y leyenda informativa “botiquin primeros auxilios”, medidas aproximadas del maletin 40 x 30 x 15 cm, correa y cremallera .1 compartimientos + 4 bolsillos internos. este botiquín debe contener cada uno de los elementos establecidos por la resolucion 705 de 2007 expedido por la secretaría distrital de salud: gasa estéril: *gasa de 3" x 3" 10 sobres con 2 unidades cada uno. *esparadrapo de tela: 1 rollo de 4" x 5 yd *baja lenguas en madera: 1 paquete x 20 unidades *guantes e látex: 1 caja x 100 unidades *venda elástica: 1 unidad de 2" x 5 yd *venda elástica: 1 unidad de 3" x 5 yd *venda elástica: 1 unidad de 5" x 5 yd *venda de algodón laminado: 1 unidad de 3” x 5 yd *venda de algodón laminado: 1 unidad de 5” x 5 yd *yodopovidona (jabón quirúrgico): 1 frasco x 120 ml *suero fisiológico: 5 bolsas x 100 ml o 2 bolsas x 250 ml *termómetro clínico digital (oral): 1 nidad *alcohol antiséptico: 1 frasco x 350 ml nota: fechas de vencimiento mínimo 18 meses terminado en pintura electrostática, el cual debe contener todos los elementos mencionados en la resolución 0705 de 2007.
BOTIQUÍN TIPO B	(1) botiquín tipo b de fácil traslado, teniendo en cuenta lo establecido en la resolución 705 de 2007 de la secretaría distrital de salud (anexo técnico componentes ambientes adecuados y seguros tabla 15. relación de elementos botiquín tipo b)
CAMILLA FIJA ADULTO	camilla fija con barandas, colchoneta de fácil limpieza y desinfección. ancho 0.60 mts, largo x1.80 mts, alto 0.85 mts
CONTENEDORES PLÁSTICOS	contenedores plásticos con tapa para el almacenamiento individual de medicamentos con medidas de 17cm x 8cm x 4.5 cm como mínimo.
PULSIOXÍMETRO CON SPO2	pulsioxímetro con spo2, pr y las medidas de fuerza del pulso interfaz de un solo botón, apagado automático. pilas comunes aaa alcalinas o pilas recargables de soporte de 3 horas continuas de trabajo
VITRINA MOSTRADOR	vitrina mostrador en aluminio de 120 cm - con entrepaños variables para almacenamiento de medicamentos, que permita el almacenamiento bajo llave de los medicamentos de control.

Fuente: Creación propia subdirección para la adultez

No. Solicitud: número del proceso

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-578365-30223138
2024-09-20T17:25:40-05:00 - Pagina 52 de 79

Nota: cantidades mínimas descritas en dotación de espacio funcional

El contratista durante la ejecución del contrato debe garantizar la dotación para el área de oficinas.

En la estructura de costos para el 2024 y 2025 la dotación de oficinas se calculó según los meses de ejecución de cada vigencia. Se aclara que la primera entrega se realiza el día de inicio de operación del servicio.

Durante la ejecución del contrato para cada vigencia, el contratista deberá garantizar y disponer de la dotación del área de oficinas con el fin de prestar adecuado servicio. La supervisión podrá requerir en cualquier momento la entrega o cambio de la dotación según las necesidades, y el contratista deberá ponerlos a disposición.

2.2 ASEO PERSONAL Y VESTUARIO PARA LAS Y LOS CIUDADANOS

2.2.1 ELEMENTOS DE ASEO E HIGIENE PERSONAL PARA LAS CIUDADANAS Y CIUDADANOS

Los elementos de aseo e higiene personal para las ciudadanas y los ciudadanos se deberán disponer de acuerdo con lo siguiente:

- Las fechas para las entregas se describirán en un documento (puede ser un cronograma o plan de trabajo) elaborado en conjunto por el contratista y la supervisión del contrato, sin embargo, se resalta que la primera entrega será el día de inicio de operación del contrato, para cada vigencia, y cada vez que se presente el ingreso de un participante nuevo, se le deberá hacer entrega de sus elementos de aseo e higiene personal.
- Los elementos para cada una de las vigencias, en cada entrega, deberán ser totalmente nuevos y se entregarán debidamente sellados.
- Los elementos proporcionados deberán contar con registro sanitario, cuando esto aplique.
- En el caso de presentarse, en alguno de las ciudadanas, alguna reacción desfavorable por el uso de algún elemento, este será reemplazado de manera inmediata.
- En el caso de que algún elemento salga defectuoso, será reemplazado de manera inmediata.
- Según aplique, los elementos registrarán la fecha de vencimiento y en el caso de estar próxima y no consumirse, estos serán reemplazados de manera oportuna.
- Durante toda la operación del servicio, se encontrará la cantidad estipulada de elementos para stock o rotación de ciudadanas.
- El contratista garantizará durante la ejecución del contrato y para cada una de las vigencias, la disposición permanente de elementos de bioseguridad para las ciudadanas del servicio.
- El contratista deberá llevar un control de la entrega elementos de aseo, con la siguiente información: nombre de cada participante, número de cédula de ciudadanía, fecha de la entrega,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-578365-30223138
2024-09-20T17:25:40-05:00 - Pagina 53 de 79

descripción y cantidad entregado. La supervisión del contrato establecerá el mecanismo para la verificación de las entregas en el formato FOR-PSS-119 1El contratista desarrollara estrategias para garantizar el uso de los elementos de manera mensual de cada una las ciudadanas y los ciudadanos.

TABLA No. 15. ELEMENTOS DE ASEO E HIGIENE PERSONAL PARA LAS CIUDADANAS Y LOS CIUDADANOS

REQUERIMIENTO	REQUISITOS	CANTIDAD VIGENCIA
JABÓN LÍQUIDO DE BAÑO	De 400 ml, empaque individual, con fragancia. Datos en el empaque que incluya nombre del producto, nombre del fabricante y número de registro sanitario.	1 jabón por cupo cada mes, 15 unidades adicionales para stock o rotación de las ciudadanas y/o los ciudadanos
DESODORANTE ANTITRANSPIRANTE UNISEX	Barra de 75 ml, acción desodorante y antitranspirante. Datos en el empaque que incluya nombre del producto, nombre del fabricante, fecha de vencimiento y número de registro sanitario.	1 barra por cupo cada mes 15 unidades adicionales para stock o rotación de las ciudadanas y/o los ciudadanos
ROLLO DE PAPEL HIGIÉNICO	Presentación individual, triple hoja, mínimo de 34 mts, color blanco, acolchado	2 rollos por cupo cada mes 15 unidades adicionales para stock o rotación de las ciudadanas y/o los ciudadanos
TOALLAS HIGIÉNICAS	Paquete x 10 unidades, mínimo de 2 clases de acuerdo al flujo menstrual (flujo normal o flujo abundante), tela tipo algodón, zona antiderrames, ajuste seguro con alas, componentes: cuerpo absorbente, barrera protectora, cinta siliconada, cubierta, capa de adquisición, adhesivo de construcción y autoadhesivo. Datos en el empaque que incluya nombre del producto, nombre del fabricante, fecha de vencimiento y número de registro sanitario.	1 paquete por cupo cada mes, de acuerdo al número de las ciudadanas y los ciudadanos femeninas, 15 paquetes adicionales para stock o rotación de las ciudadanas y/o los ciudadanos
MÁQUINA DE AFEITAR	Desechable para hombre, con banda suavizante de tres cuchillas, con aloe, material plástico, tipo de mango con goma antideslizante, cabeza móvil. Datos en el empaque que incluya nombre del producto, nombre del fabricante y número de registro sanitario.	2 máquinas de afeitar por cupo cada mes 15 unidades adicionales para stock o rotación de las ciudadanas y/o los ciudadanos

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-578365-30223138
2024-09-20T17:25:40-05:00 - Pagina 54 de 79

REQUERIMIENTO	REQUISITOS	CANTIDAD VIGENCIA
MÁQUINA DE AFEITAR	Desechable para mujer, con banda suavizante de tres cuchillas, con aloe, material plástico, tipo de mango con goma antideslizante, cabeza móvil. Datos en el empaque que incluya nombre del producto, nombre del fabricante y número de registro sanitario.	2 máquinas de afeitar por cupo cada mes 15 unidades adicionales para stock o rotación de las ciudadanas y/o los ciudadanos
PAÑALES PARA ADULTO	Pañal absorbente para incontinencia fuerte, diseño anatómico, con gel absorbente y sustancia control de olor, cubierta exterior suave tipo tela (excepto donde se adhiere las cintas de fijación del pañal, esta zona puede ser en polietileno), barreras laterales anti derrame, con cinta adhesiva resellable, elástico en cintura y pierna con zona de absorción, con indicador de humedad. Talla M. Paca x 30 unidades Datos en el empaque que incluya el nombre del producto, nombre del fabricante, cantidad, fecha de vencimiento, composición del producto, indicaciones de uso y número de registro sanitario.	30 pacas cada mes 1 paca adicional para stock o rotación de las ciudadanas y/o los ciudadanos
CHAMPÚ	Frasco plástico de 300 ml, para todo tipo de cabello, con fragancia, con tapa dosificadora de cierre a presión. Datos en el empaque que incluya nombre del producto, nombre del fabricante, fecha de vencimiento y número de registro sanitario.	1 frasco por cupo cada mes 15 unidades adicionales para stock o rotación de las ciudadanas y/o los ciudadanos
ACONDICIONADOR	Frasco de 200 ml para las mujeres, presentación envase plástico tapa dosificadora a presión; componentes mínimo agua, cetyl alcohol, parfum, disodium; fragancia. datos en el empaque que incluya nombre del producto, nombre del fabricante, número de registro sanitario que sea reparador o restaurador	1 frasco por cupo cada mes 5 unidades adicionales para stock o rotación de las ciudadanas y/o los ciudadanos
PEINILLA DE BOLSILLO	De mínimo 10 cm de largo, material plástico, con cerda de plástico y puntas recubiertas del mismo material	1 unidad por cupo 15 unidades adicionales para stock o rotación de las ciudadanas y/o los ciudadanos

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-578365-30223138
2024-09-20T17:25:40-05:00 - Pagina 55 de 79

REQUERIMIENTO	REQUISITOS	CANTIDAD VIGENCIA
CEPILLO Y/O PEINILLA GRUESA	Para mujeres	1 unidad por cupo 15 unidades adicionales para stock o rotación de las ciudadanas y/o los ciudadanos
BLOQUEADOR SOLAR	Frasco de 50 gr, con protección alta contra quemaduras solares (UVB), FPS 50, a prueba de agua, para todo tipo de piel. Datos en el empaque que incluya nombre del producto, nombre del fabricante, fecha de vencimiento y número de registro sanitario.	1 frasco por cupo cada 2 meses 15 unidades adicionales para stock o rotación de las ciudadanas y/o los ciudadanos
CREMA HIDRATANTE FACIAL	Frasco de 200 gr, humectación de larga duración, la crema se deberá escoger de acuerdo al tipo de piel de cada participante, rápida absorción. Datos en el empaque que incluya nombre del producto, nombre del fabricante, fecha de vencimiento y número de registro sanitario.	1 frasco por cupo cada 3 meses 15 unidades adicionales para stock o rotación de las ciudadanas y/o los ciudadanos
CREMA HUMECTANTE PARA CUERPO	Frasco de 400 ml, para todo tipo de piel, para manos y cuerpo, con textura cremosa. Datos en el empaque que incluya nombre del producto, nombre del fabricante, fecha de vencimiento y número de registro sanitario.	1 frasco por cupo cada 3 meses 15 unidades adicionales para stock o rotación de las ciudadanas y/o los ciudadanos
TALCO PARA PIES	Frasco de 150 gramos, envase plástico, tipo de cierre giratorio con orificio para la dosificación del producto. Datos en el empaque que incluya nombre del producto, nombre del fabricante, fecha de vencimiento y número de registro sanitario.	1 frasco por cupo cada 2 meses 15 unidades adicionales para stock o rotación de las ciudadanas y/o los ciudadanos
CORTAUÑAS	De acero inoxidable, dimensiones aproximadas 6 cm de largo, con lima. Datos en el empaque que incluya nombre del producto y nombre del fabricante, empaque en plástico y cartón totalmente sellado.	1 cortauñas por cupo 15 unidades adicionales para stock o rotación de las ciudadanas y/o los ciudadanos
CEPILLO DE DIENTES ECOLÓGICO PARA ADULTO	Forma del mango curvo, tipo de cabeza diamante o redondo. Datos en el empaque que incluya nombre del producto, fecha de vencimiento y nombre del fabricante, empaque estuche en plástico y cartón totalmente sellado.	1 cepillo por cupo cada 3 meses 15 unidades adicionales para stock o rotación de las ciudadanas y/o los ciudadanos

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-578365-30223138
2024-09-20T17:25:40-05:00 - Pagina 56 de 79

REQUERIMIENTO	REQUISITOS	CANTIDAD VIGENCIA
TUBO DE CREMA DENTAL	Tubo x 100 cc, componentes aproximados fluoruro de sodio, sorbitrol; anticaries, triple acción, con sabor a menta clásica o refrescante. Datos en el empaque que incluya nombre del producto, nombre del fabricante, fecha de vencimiento y número de registro sanitario.	1 tubo por cupo cada mes 15 unidades adicionales para stock o rotación de las ciudadanas y/o los ciudadanos

Fuente: Elaboración propia de la Subdirección para la Adultez

Nota: El contratista durante la ejecución del contrato debe garantizar la dotación de aseo de higiene personal. En la estructura de costos para el 2024 y 2025 la dotación de aseo de higiene personal se calculó según los meses de ejecución de cada vigencia. Se aclara que la primera entrega se realiza el día de inicio de operación del servicio.

Durante la ejecución del contrato para cada vigencia, el contratista deberá garantizar y disponer de la dotación de aseo de higiene personal con el fin de prestar adecuado servicio. La supervisión podrá requerir en cualquier momento la entrega o cambio de la dotación según las necesidades, y el contratista deberá ponerlos a disposición.

2.2.2 VESTUARIO PARA LAS CIUDADANAS Y LOS CIUDADANOS

La dotación de vestuario para las y los ciudadanos se entregará una vez ingresan al servicio y de ahí en adelante en los tiempos establecidos en el anexo técnico, además, durante la entrega se diligenciará como evidencia el formato de entrega de ropa.

El vestuario para las ciudadanas y/o los ciudadanos se dispondrá de acuerdo con lo siguiente:

- El contratista deberá suministrar al supervisor del contrato un cronograma sobre las fechas de entrega, asi como una relación en donde se especifiquen las tallas y las cantidades a entregar.
- Cada vez que se presente el ingreso de una participante nueva, se le deberá hacer entrega de su dotación de vestuario y calzado.
- El vestuario y el calzado para cada una de las vigencias, en cada entrega, deberá ser totalmente nuevo.
- El contratista garantizará durante toda la operación del servicio, el buen estado y apariencia del vestuario de las ciudadanas, reemplazando este de manera oportuna, cuando por efectos del uso se deteriore. Así mismo, garantizará que el vestuario usado por las ciudadanas, se encuentre en excelentes condiciones de limpieza.
- Durante toda la operación del servicio, se encontrará la cantidad estipulada de elementos para stock o rotación de las ciudadanas.

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-578365-30223138
2024-09-20T17:25:40-05:00 - Pagina 57 de 79

- El contratista deberá llevar un control de la entrega del vestuario y calzado, con la siguiente información: nombre de cada ciudadana, número de cédula de ciudadanía, fecha de la entrega, descripción y cantidad del vestuario, entregado. La supervisión del contrato establecerá el mecanismo para la verificación de las entregas de la dotación en el formato FOR-PSS-123 o el que se encuentre vigente

TABLA No. 16. VESTUARIO PARTICIPANTES

REQUERIMIENTO	REQUISITOS	CANTIDAD POR VIGENCIA
Ropa interior para hombre	Boxer diseño medio, elaborado en algodón, con elástico expuesto en costuras planas para mejor soporte y evitar marcación en el cuerpo, tallas S, M, L y XL.	3 unidades cada 4 meses de acuerdo a la fecha de ingreso del participante 15 unidades adicionales para stock o rotación de las ciudadanas y/o los ciudadanos
Ropa interior para mujer	Panties tipo clásico o tipo boxer, elaborado en algodón, con ajuste perfecto con cubrimiento de abdomen y cadera, tallas S, M, L y XL.	4 unidades por cupo cada 4 meses de acuerdo a la fecha de ingreso del participante 15 unidades adicionales para stock o rotación de las ciudadanas y/o los ciudadanos
	Brasier y/o tops, tallas de la S a la XL o de la 28 al 42, según sea el caso. Top básico, en microfibra, sin costuras ni varillas, con cargaderas reforzadas. Brasier sin arco de máximo cubrimiento, con copas completas, con cargaderas anchas ajustables integradas a la espalda, con ajuste y control de la zona de la espalda, elaborado en algodón lycra. Se deberá tener en cuenta el gusto de cada persona para la entrega.	4 unidades por cupo cada 4 meses de acuerdo a la fecha de ingreso del participante 15 unidades adicionales para stock o rotación de las ciudadanas y/o los ciudadanos
Medias	Unisex, en algodón, unicolor de color oscuro, media pierna y/o tobillera teniendo en cuenta la preferencia del participante.	3 pares por cupo cada 4 meses de acuerdo a la fecha de ingreso del participante 15 unidades adicionales para stock o rotación de las ciudadanas y/o los ciudadanos
Calzado	Deportivo: zapatilla tipo tenis sintético con suela de caucho Casual: mocasín, zapato de amarrar, que se ajuste a la necesidad y condición física del participante	1 par de zapatos deportivo y 1 par de zapatos casual cada 4 meses acorde a la fecha de ingreso del participante 15 unidades adicionales para stock o rotación de las ciudadanas y/o los ciudadanos
	Chanclas para baño con correa, de caucho y suela antideslizante para hombres y mujeres	1 par acorde a la fecha de ingreso del participante 15 unidades adicionales para stock o

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-57836S-30223138
2024-09-20T17:25:40-05:00 - Pagina 58 de 79

REQUERIMIENTO	REQUISITOS	CANTIDAD POR VIGENCIA
		rotación de las ciudadanas y/o los ciudadanos
Pijama	Unisex, elaborada en algodón, para clima cálido Pantalón corto y camiseta manga corta	2 pijamas por cupo cada 4 meses de acuerdo a la fecha de ingreso del participante 15 unidades adicionales para stock o rotación de las ciudadanas y/o los ciudadanos
Salidas de baño	Bata para mujeres, para salida de baño en polialgodón	1 salida de baño, de acuerdo al número de participantes femeninas 15 unidades adicionales para stock o rotación de las ciudadanas y/o los ciudadanos
Ropa de calle	**Juego hombre**: un (1) pantalón jean, un (1) pantalón de dril, una (1) camiseta tipo polo, una (1) camiseta en algodón 100% y una (1) sudadera con chaqueta y pantalón con pretina elástica (caucho en la cintura), sin cordón, con bolsillos **Juego mujer**: un (1) pantalón jean, un (1) leggins en algodón 100% de diferente color, una (1) blusa y una (1) camiseta en algodón 100% y una (1) sudadera con chaqueta y pantalón con pretina elástica (caucho en la cintura), sin cordón, con bolsillos	El juego de hombres y el juego de mujeres se entregará, cada 4 meses de acuerdo a la fecha de ingreso del participante 15 juegos (entre hombres y mujeres) adicionales para stock o rotación de las ciudadanas y/o los ciudadanos
Gorra o cachucha	Gorra o cachucha en tela	1 gorra o cachucha por cupo (única entrega) acorde a la fecha de ingreso del participante 15 adicionales para stock o rotación de las ciudadanas y/o los ciudadanos
Ropa para actividad deportiva	**Juego actividad deportiva**: una (1) pantaloneta y una (1) camiseta para hombres y mujeres	1 única entrega del total del juego actividad deportiva 5 juegos para actividad deportiva (entre hombres y mujeres) adicionales para stock o rotación de las ciudadanas y/o los ciudadanos
Babero para adulto	Babero reusable, suave tejido de poliéster elástico sin rizo que evite la acumulación de residuos de alimento. En el reverso tejido de uretano impermeable, las dos caras son hidrófugas, lo cual impide que se humedezca.	1 babero por cupo, de acuerdo con la necesidad del participante 15 adicionales para stock o rotación de las ciudadanas y/o los ciudadanos

Fuente: Elaboración propia de la Subdirección para la Adultez

El contratista debe tener en cuenta lo siguiente para la entrega del vestuario para las ciudadanas y

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-578365-30223138
2024-09-20T17:25:40-05:00 - Pagina 59 de 79

los ciudadanos:

- El vestuario debe ser en diversos colores y a elección de cada una de las ciudadanas y los ciudadanos (en todo caso, el contratista, previa aprobación de la supervisión del contrato, podrá sugerir y elegir colores, telas, forma de las prendas, entre otros, con el fin de garantizar la buena presentación personal), no debe uniformarse a las ciudadanas, por el contrario, el contratista deberá garantizar la individualidad en la presentación personal.
  Cada prenda de ropa debe ser de la talla de la persona. El contratista debe garantizar que las personas tengan una excelente presentación durante todo el día.
- En caso de requerirse o a petición de la ciudadana y/o ciudadano, se podrán efectuar cambios en los tipos de prenda, esto, previa aprobación de la supervisión del contrato. Ejemplo: si la ciudadana tiene mayor cantidad de camisetas, y requiere o prefiere sacos abiertos o cerrados, está permitido que se efectúen estos cambios. Lo anterior, en ningún caso modificará el valor del vestuario estipulado en la estructura de costos que soporta el presente proceso.
- Si el servicio se ejecuta en clima cálido o templado, el contratista debe garantizar que la ropa sea acorde con el clima.
- El contratista debe marcar cada una de las prendas de ropa y el calzado con el nombre de cada una de las ciudadanas y los ciudadanos, antes de realizar la entrega de las mudas, de tal manera que permita a la población y al personal de ropería su fácil identificación y garantice su buen manejo, mediante una marquilla ubicada dentro de la ropa y el calzado, es decir, no se deben hacer marcas en la parte exterior de las prendas. Los referentes familiares o sociales pueden contribuir en la tarea de marcar la ropa y el calzado. Esta actividad se realizará sólo para las personas que presenten alguna dificultad para reconocer sus pertenencias.
- Ninguna de las prendas de ropa debe tener el logo institucional de la entidad contratada.

Nota: El contratista durante la ejecución del contrato debe garantizar la dotación de vestuario para las ciudadanas. En la estructura de costos para el 2024 y 2025 la dotación de vestuario para las ciudadanas se calculó según los meses de ejecución de cada vigencia. Se aclara que la primera entrega se realiza el día de inicio de operación del servicio.

Durante la ejecución del contrato para cada vigencia, el contratista deberá garantizar y disponer de la dotación de vestuario para las ciudadanas con el fin de prestar adecuado servicio. La supervisión podrá requerir en cualquier momento la entrega o cambio de la dotación según las necesidades, y el contratista deberá ponerlos a disposición.

2.3 DOTACION ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS, RECREATIVAS, DEPORTIVAS Y AGROPECUARIAS

Para las actividades pedagógicas, lúdicas, recreativas, deportivas y agropecuarias, el contratista garantizará durante la ejecución del contrato y para cada una de las vigencias, la totalidad y el

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-578365-30223138
2024-09-20T17:25:40-05:00 - Pagina 60 de 79

perfecto estado para su uso de los elementos necesarios para desarrollarlas y que se relacionan a continuación.

Se resalta que la primera entrega, de la primera vigencia del contrato, corresponde a elementos nuevos. En ningún caso se deberán entregar, en la primera vigencia, elementos usados. Así mismo, para las siguientes vigencias, para efectos de higiene, funcionalidad y presentación, la supervisión del contrato determinará qué elementos deben cambiarse y entregarse nuevos, para lo cual el contratista deberá atender la solicitud de acuerdo con lo que se establezca con la supervisión.

El contratista garantizará la disposición permanente de los elementos relacionados en este anexo, en caso de daño o pérdida deberá reponer los elementos de manera inmediata.

Las cantidades que se relacionan son un mínimo, en todo caso, cada uno de las ciudadanas y los ciudadanos debe contar con los elementos necesarios para ejecutar de manera individual las actividades.

TABLA No. 17 DOTACIÓN ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD POR AÑO	
		150 CUPOS	90 CUPOS
ACEITE ESENCIAL DE CEDRO	Aceite Esencial x 500 ml	120	72
ACEITE ESENCIAL DE CIPRÉS	Aceite Esencial x 500 ml	120	72
ACEITE ESENCIAL DE ENEBRO	Aceite Esencial x 500 ml	120	72
ACEITE ESENCIAL DE JAZMÍN	Aceite Esencial x 500 ml	120	72
ACEITE ESENCIAL DE LAVANDA	Aceite Esencial x 500 ml	120	72
ACEITE ESENCIAL DE MANZANILLA	Aceite Esencial x 500 ml	120	72
ACEITE ESENCIAL DE ORÉGANO	Aceite Esencial x 500 ml	120	72
AEROSOLES PARA GRAFITIS	Pintura en aeropsol x 400 ml	12	7
ALGODÓN EN BOLAS	Paquete de Bolas de Algodón x 100	120	72
ARCILLA	Arcilla bolsas por libras	8	5

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-578365-30223138
2024-09-20T17:25:40-05:00 - Pagina 61 de 79

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD POR AÑO	
		150 CUPOS	90 CUPOS
ARO HULAHULA	Aros p´lasticos de diferentes colores para adulto	20	12
BALON DE PILATES – YOGA	Balones terapéuticos de diferentes diámetros (65, 75, 80, 85 cm)	10	6
BALON MEDICINAL	Balón medicinal 4 kg diámetro 70 cm s, esférico de cuero, goma o plástico.	20	12
BISTURÍ	Bisturí Grande	17	10
BORRADO DE NATA	Borrador Para Lápiz, Nata, Tamaño 5.5 Cm X 2cm. Caja de 24 unidades	23	14
BROCHAS 1	pequeña 1 Pulgada	3	2
BROCHAS 2	Mediana 2 Pulgadas	3	2
CAJAS DE MARCADORES PERMANENTES	Marcadores Gruesos Secos Para Tablero Acrílico Diferentes Colores De Alto Rendimiento	13	10
CARTÓN CARTULINA	Pliego	47	28
CARTÓN PAJA	Pliego	47	28
CARTULINA BLANCA	Octavos	30	36
CARTULINA DE COLORES SURTIDOS	Pliego	47	28
CINTA DE ENMASCARAR	Rollo x 40 mts	16	9
CINTA TRANSPARENTE 48MM	Rollo x 40 mts	16	9
COJÍN	"Cojín antiescaras para silla de ruedas, con forro antifluido 100% impermeable con cierre para fácil limpieza, material tela antifluido largo 40 cm, ancho 40 cm y altura de 4,5 cm"	20	12
COLCHONETA 8MM YOGA	Colchoneta de Yoga. Material: TPE. Espesor: 6mm. Medidas: 181 x 61 x 0.6 cm. Peso: 1.3 kg	25	15
CRAYOLAS	Caja * 10	13	8
CUERDA DE FIQUE	Rollo cabuya de fique de colores x200 m	10	6
ESPONJAS	Espuma de poliuretano	120	72
ESTROPAJO	DIMENSIONES APROXIMADAS (10%+/-) MINIMO 20 CMS DE LARGO 15 CM DE ANCHO, ESPECIFICACIONES CON BORDE POR UN LADO TELA, POR EL OTRO ESTROPAJO. DATOS EN EL EMPAQUE QUE INCLUYA NOMBRE DEL PRODUCTO Y NOMBRE DEL FABRICANTE.	120	72
GLOBOS	Bombas R12 colores surtidos paquete x 24 unidades	21	14
GUITARRA	Guitarra Clásica	1	1
HOJAS BLANCAS TAMAÑO CARTA	Resma de papel tamaño carta ecológico x 500 hojas	24	14
LANA (COLORES SURTIDOS)	Madeja x 50 mts	20	12

No. Solicitud: número del proceso

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-578365-30223138
2024-09-20T17:25:40-05:00 - Pagina 62 de 79

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD POR AÑO	
		150 CUPOS	90 CUPOS
LAPICEROS NEGROS	Esfero Tipo Bic Rojo, azul o negro. cajas por 12 unidades	23	14
LÁPICES NEGROS	Lapiz negro HB Nro 2	23	14
LIJAS	Lijas para pulir madera en seco: Lijas medias de 150 mímino granos. Presentación Hojas. Texturas diferentes	120	72
MARACAS	par de maracas en totumo, semillas y mango natural. medidas 6 cm de diámetro x 18 cm de largo. Excelente pegado y terminados de alta calidad	10	6
PALOS DE PINCHO	Paquete de palos de pincho por 100 unidades	2	1
PANDERETA	Panderetas - ELABORADA EN MADERA CON CUERO TEMPLADO Y SONAJAS DE LATA, MEDIDAS APROX. 15 CMS DE DIÁMETRO.	10	6
PAPEL CONTACT, DIFERENTES COLORES	Rollo por 20 metrosx 50 cm	4	3
PAPEL IRIS	Block	93	56
PAPEL KRAFT	Rollo de 60 GMS. De 61 cms por 7,2 kilos	2	2
PAPEL PERIÓDICO	Pliego	47	28
PEGANTE LÍQUIDO	Silicona Liquida 500 Ml	17	10
PELOTAS DE CAUCHO	De caucho, livianas, de 20 cms de diámetro	50	40
PIMPÓN	Pelota pimpón paquete x 20	5	4
PINCELES PELO DE CERDA REDONDO Y PLANO	Set de pinceles planos x 6 Unidades	40	24
PISTÓLA DE SILICONA	Pistóla de Silicona Gruesa	5	3
PLUMONES DE DIFERENTES COLORES	Plumones caja x 12 unidades	23	14
REGLAS PLÁSTICAS RÍGIDAS EN T	50 cm	17	10
SILICONA	Silicona gruesa	14	9
TABLERO ACRILICO	80 x 1.20 mts	3	2
TABLEROS DE CORCHO	80 x 1.20 mts	2	2
TAJALAPIZ	Tajalapiz medida estandar	10	6
TAMBORES	Tambores Medianos	3	2
TAPETE DE YOGA	Medidas 173 x 61 x 0.4 cm, material espuma, de diferentes colores	25	15
TIJERAS PUNTA ROMA	tijeras punta roma Medianas	26	16
VINILO AMARILLO	Temperas o vinilos - frascos de 250 ml	34	20

No. Solicitud: número del proceso

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-57836S-30223138
2024-09-20T17:25:40-05:00 - Pagina 63 de 79

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD POR AÑO	
		150 CUPOS	90 CUPOS
VINILO AZUL	Temperas o vinilos - frascos de 250 ml	34	20
VINILO BLANCO	Temperas o vinilos - frascos de 250 ml	34	20
VINILO NEGRO	Temperas o vinilos - frascos de 250 ml	34	20
VINILO ROJO	Temperas o vinilos - frascos de 250 ml	34	20

Fuente: Elaboración propia de la Subdirección para la Adultez

TABLA No. 18. TALLERES LÚDICOS

REQUERIMIENTO		REQUISITO	CANTIDAD POR VIGENCIA
Taller de cocina	Taller para el desarrollo de habilidades básicas de cocina	El proponente deberá desarrollar por lo menos dos (2) talleres de preparación de alimentos (arepas, pan, ensaladas, pizza u otros), para lo cual presentará a la supervisión del contrato, las condiciones para llevarlo a cabo. El número de participantes al taller, se le informará al proponente luego de suscrito el contrato, dado que corresponde al interés y a las condiciones de los participantes del centro de atención – 1 cada semestre	**2**
Terapia física terapéutica	Terapias como parte del programa de rehabilitación física	Como parte del programa de rehabilitación física, el contratista deberá desarrollar por lo menos dos (2) veces en el mes por persona, actividades físicas terapéuticas que contribuyan al mejoramiento de la funcionalidad física de la población.	**20**

Fuente: Elaboración propia de la Subdirección para la Adultez

TABLA No. 19. DOTACIÓN ACTIVIDADES RECREO DEPORTIVAS

ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD POR AÑO	
		CUPOS	CUPOS
		150	90
BALÓN MICROFÚTBOL	Balón de fútbol sala cubierta en cuero, válvula de goma.	10	6
SILVATO	Pito para arbitro	3	2

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-57836S-30223138
2024-09-20T17:25:40-05:00 - Pagina 64 de 79

ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD POR AÑO	
		CUPOS	CUPOS
		150	90
MALLA PARA MICROFURTBOL	Juegos de malla, tipo cabaña en nylon No. 2	2	2
BALÓN FÚTBOL	Balón de fútbol No. 5.	4	3
BALÓN BALONCESTO	Balón de baloncesto No.7, con caucho reforzado con nylon, válvula automática.	4	3
BALÓN VOLEIBOL	Balón de voleibol cubierta resistente, cocido a mano, tamaño y peso oficial.	5	3
MANCUERNAS EN CAUCHO 2	1 par por 2 lb.	1	1
MANCUERNAS EN CAUCHO 4	1 par por 4 lb.	2	1
MANCUERNAS EN CAUCHO 5	1 par 5 lb.	1	1
BANDAS DE RESISTENCIA	Thera Band Cinco (5) juegos de bandas elásticas cada juego contiene cinco (5) bandas en látex por colores, cada color tiene un nivel de resistencia diferente.	4	3
LAZO DE SALTO INDIVIDUAL	3 mts. de largo.	20	12
COLCHONETA CON FORRO ANTIFLUIDO	Colchonetas grandes de 120 cm x 60 cm, 5 cm espesor, densidad de 23 kg	20	12
CAMINADORA ELÉCTRICA.	Caminadora eléctrica.	1	1
BALONES DE YOGA	Balon terapéutico De PVC durable, con textura antideslizante, de 65 cms, de diferentes colores	5	4
MINI TEJO	Dimensiones: 50 X 50 cm, fabricada en ángulo y tablex, tejos y bocín en acero, plastilina para clima frio y caliente y espaldar plegable (par).	3	2
RANA	Dimensiones: 40 X 40 cm, Alto 80 cm, fabricado en tablex, uno o dos sapos en aluminio y juego de seis argollas para lanzar.	3	2
CUCUNUBA	Dimensiones: 105 x 20 cm, fabricado en tablex, pintado, seis bolas para lanzar.	3	2
BINGO	Juego de mesa completo para adultos	5	3
DOMINO	Juego de mesa completo para adultos	5	3

No. Solicitud: número del proceso

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-578365-30223138
2024-09-20T17:25:40-05:00 - Pagina 65 de 79

ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD POR AÑO	
		CUPOS	CUPOS
		150	90
PARQUÉS	Cuatro (4) juegos de mesa completos.	5	3
AJEDRÉZ	Juego de mesa completo para adultos	3	2

Fuente: Elaboración propia de la Subdirección para la Adultez

TABLA No. 20. DOTACIÓN ACTIVIDADES AGRARIAS

ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD POR AÑO	
		CUPOS	CUPOS
		150	90
MACHETE	Machete 3 canales 22 pulgadas	3	2
AZADÓN	Azadón papero 4 lbs	3	2
PICA	Pica 2,3 KG 110MM mango madera 90 cmm	3	2
PALA	Pala redonda #2 con mango madera	3	2
PALA DRAGA/ AHOLLADORA MECÁNICA	Pala draga/ aholladora mecánica 35cmm x 14 cmm con mango	3	2
SERRUCHO	Serrucho Profesional 8 DPP 20 pulg 15-559	2	2
ALICATE PUNTA DE LORO	Alicate articulado de extencion 10 pulgadas.	2	2
TIJERAS DE PODA	tijeras de podar mango de madera 12 pulgadas, 30cm	5	3
ALAMBRE	Alambre calibre 12 para tutorado de cultivos	2	2
REGADERA PARA PLANTAS	Regadera para plantas de plástico mínimo de 1.5 lts	10	6
PLÁSTICO O MALLA POLISOMBRA	malla polisombra para vivero cobertura 80% 4mts ancho	100	60

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-578365-30223138
2024-09-20T17:25:40-05:00 - Pagina 66 de 79

ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD POR AÑO	
		CUPOS	CUPOS
		150	90
SEMILLAS (HORTALIZAS, CEREALES, AROMÁTICAS, LEGUMINOSAS, FRUTALES, ETC.) LAS ESPECIES ESTÁN SUJETAS AL RANGO DE ALTITUD DEL PREDIO	1 kilogramo de semillas variadas de aromáticas, lechuga, acelga, cilantro, habichuela, repollo, perejil, tomillo y demás que proponga el contratista	100	60
TIERRA NEGRA	Treinta bultos de 25Kg cada uno	75	45
CASCARILLA DE ARROZ QUEMADO	Treinta bultos de 10 Kg. cada uno	30	18
GUANTES NEGROS INDUSTRIALES	Guantes Negros Calibre 35, que permitan la manipulación de concreto, arena y otros productos químicos, con grabado que mejora el agarre en húmedo y en seco, mayor resistencia a productos químicos: Cetonas, sales, detergentes, alcoholes, bases y grasas	80	48
BOTA EN PVC LÍNEA BÁSICA SANITIZADA, REFORZADA EN PUNTA Y TALÓN.	Botas Cerrado, impermeable, antideslizante y de tacón bajo para las actividades de limpieza y desinfección de las áreas (semestral)	80	48

Fuente: Elaboración propia de la Subdirección para la Adultez

El contratista deberá suministrar al supervisor del contrato un cronograma sobre las fechas de entrega, así como una relación en donde se especifiquen los a entregar.

Para el desarrollo de los talleres en algunos casos, se requerirá música, para lo cual el contratista deberá garantizar su disposición a través de los medios de reproducción que considere necesarios, lo anterior en ningún caso en contravía de los derechos de autor.

No. Solicitud: número del proceso

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-578365-302231138
2024-09-20T17:25:40-05:00 - Pagina 67 de 79

El contratista durante la ejecución del contrato debe garantizar la dotación de actividades pedagógicas, lúdicas, recreativas y deportivas. En la estructura de costos para el 2024 y 2025 la dotación se calculó según los meses de ejecución de cada vigencia. Se aclara que la primera entrega se realiza el día de inicio de operación del servicio.

Durante la ejecución del contrato para cada vigencia, el contratista deberá garantizar y disponer de la dotación de dotación de actividades pedagógicas, lúdicas, recreativas y deportivas con el fin de prestar adecuado servicio. La supervisión podrá requerir en cualquier momento la entrega o cambio de la dotación según las necesidades, y el contratista deberá ponerlos a disposición.

2.4 SERVICIO DE LAVANDERIA

El servicio de lavandería se deberá garantizar con el cumplimiento de los requisitos exigidos por la supervisión del contrato, independiente de la forma de prestarlo, para lo cual dispondrá del recurso humano (referido en la tabla de Talento Humano), el área de lavandería con los equipos de lavado y secado, el área de lavado a mano con los requerimientos descritos en el numeral de espacio físico funcional y de los elementos necesarios para el lavado, en forma directa o a través de la contratación de un tercero.

De acuerdo con lo anterior, el contratista garantizará:

- Que el servicio de lavado y secado se preste bajo el cumplimiento estricto de las normas de higiene, seguridad y control de calidad.
- Que los productos usados para el servicio ofrezcan resultados óptimos de limpieza y desinfección, sin perjuicio de la salud de las ciudadanas y ciudadanos.
- Que los equipos de lavado y secado se encuentran en perfecto funcionamiento de manera permanente, así como el suministro de los elementos, tanto para el lavado general (prendas, lencería y toallas) como para el lavado que hacen los participantes de sus prendas, de manera oportuna y en las cantidades necesarias para llevarlo a cabo.
- El cuidado de las prendas de vestir y de lencería durante el lavado de las mismas.
- El lavado y secado permanente de las prendas de vestir de las ciudadanas y ciudadanos, toallas y de lencería.

Los elementos mínimos para el servicio de lavandería son:

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-578365-30223138
2024-09-20T17:25:40-05:00 - Pagina 68 de 79

TABLA No. 21. DOTACIÓN ÁREA LAVANDERÍA

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
DESINFECTANTE HIPOCLORITO	Desinfectante hipoclorito, concentración 5.25%, Bidón de 20 litros, Cantidad suficiente de acuerdo con las necesidades.
VARSOL SIN OLOR	Varsol sin olor, Cantidad suficiente de acuerdo con las necesidades.
DETERGENTE LÍQUIDO	Jabón detergente liquido biodegradable, Bidón mínimo por 20 litros; Cantidad suficiente de acuerdo con las necesidades.
DESENGRASANTE	Desengrasante Bidón de 20 litros
JABÓN EN BARRA AZUL	Barra Jabón azul
LAVADORA	Lavadoras en buen estado de mantenimiento con capacidad de garantizar la correcta limpieza del 20% del vestuario y lencería en la periodicidad requerida con capacidad mínima de 20 kg entre los equipos requeridos.
SECADORA	Secadoras en buen estado de mantenimiento con capacidad de garantizar la correcta limpieza de la totalidad del vestuario y lencería en la periodicidad requerida con capacidad mínima de 10 kg entre los equipos requeridos.

Fuente: Elaboración propia de la Subdirección para la Adultez

Nota1: El contratista durante la ejecución del contrato debe garantizar la dotación para Insumos servicio de lavandería. En la estructura de costos para el 2024 y 2025 la dotación del área de Lavandería se calculó según los meses de ejecución de cada vigencia. Se aclara que la primera entrega se realiza el día de inicio de operación del servicio.

Nota2: Durante la ejecución del contrato para cada vigencia, el contratista deberá garantizar y disponer de la dotación Insumos para Lavandería con el fin de prestar adecuado servicio. La supervisión podrá requerir en cualquier momento la entrega o cambio de la dotación según las necesidades, y el contratista deberá ponerlos a disposición.

2.5 SERVICIO DE ASEO INSTITUCIONAL

El contratista debe realizar todas las actividades necesarias para mantener la limpieza, pulcritud e higiene del servicio. Lo anterior, incluye desinfección y asepsia, desratización, fumigaciones de ser necesarias, aseo general en todas las áreas relacionadas en el espacio físico funcional y en las

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-578365-30223138
2024-09-20 11:25:40-05:00 - Pagina 69 de 79

demás áreas que sean utilizadas por las ciudadanas, el talento humano y la población en general durante la ejecución del contrato; lo anterior acorde con el plan de saneamiento establecido en la Ley 9 de 1979, el Decreto 539 de 2014 del Ministerio de Salud y el Plan de Saneamiento de la Secretaria Distrital de integración Social.

De igual manera, debe garantizar de manera permanente, el talento humano, la dotación de vestuario, calzado e implementos de protección para éste y todos los elementos de limpieza que sean necesarios.

Los elementos químicos que se usen en la prestación de este servicio, deben ser manipulados y almacenados de acuerdo con las directrices de la supervisión del contrato y la normatividad vigente, en ningún caso poniendo en riesgo la salud o la vida de las ciudadanas, el talento humano y la población en general del servicio.

El servicio de aseo, debe hacerse en un horario que no interfiera con las actividades a desarrollar y permita que este se encuentre en óptimas condiciones al iniciar la prestación del servicio y durante el mismo.

Es preciso indicar que los elementos de aseo con los cuales debe contar son están determinados en la tabla de aseo institucional.

TABLA No. 22. DOTACIÓN ASEO INSTITUCIONAL

ELEMENTO	CANTIDAD POR VIGENCIA	CANTIDAD POR VIGENCIA 150 CUPOS	CANTIDAD POR VIGENCIA 90 CUPOS
TRAPERO MEDIANO	traperos de 500 gr cada - 2 meses	60	36
ESCOBA	escobas cada 2 meses	60	36
RECOGEDOR BASURA	recogedores cada 3 meses	40	24
PAÑOS ABSORBENTES	rollos de paños absorbentes reutilizables cada mes	120	72
DETERGENTE EN POLVO	bolsas de detergente en polvo en presentación de 1.000 gr cada mes	24	15
TOALLAS DE COCINA	absorbentes DE PAPEL TIPO DESECHABLE MULTIUSO DE 22.5X49 X57.5	24	15
DESINFECTANTE HIPOCLORITO	Frasco x 700 ml	12	7
JABÓN EN BARRA AZUL	Unidad	120	72

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-57836S-30223138
2024-09-20T17:25:40-05:00 - Pagina 70 de 79

ELEMENTO	CANTIDAD POR VIGENCIA	CANTIDAD POR VIGENCIA 150 CUPOS	CANTIDAD POR VIGENCIA 90 CUPOS
JABÓN DE MANOS	Frasco x 300 ml	768	461
BOLSA BLANCA	paquete de 90x120	500	300
CEPILLO PARA ROPA	unidas	144	87
ALCOHOL ANTICEPTICO	Alcohol anticeptico tipo 1 frasco por 3.5 ml AlcoHol etílico solucion topica (Rrgistro Invima)	36	22
PAPEL HIGIÉNICO	Paquete x 12 unidades	120	72
CEPILLO SANITARIO	Unidad	30	18
BOLSAS PARA MANEJO DE RESIDUOS 1	Bolsa color negro, Rojo 55x40 Calibre 1.4 (De acuerdo con el PGIRS de cada centro)	2700	1620
BOLSAS PARA MANEJO DE RESIDUOS 2	Bolsa color negro 90x60 Calibre 1.4 (De acuerdo con el PGIRS de cada centro)	500	300
BOLSAS PARA MANEJO DE RESIDUOS 3	Bolsa color negro, blanco 80x110 Calibre 1.4 (De acuerdo con el PGIRS de cada centro)	500	300
BOLSAS PARA MANEJO DE RESIDUOS 4	Bolsa color, blanca, roja 60x80 Calibre 1.4 (De acuerdo con el PGIRS de cada centro)	500	300
BOLSAS PARA MANEJO DE RESIDUOS 5	Bolsa color negra 60x80 Calibre 1.4 (De acuerdo con el PGIRS de cada centro)	500	300
DESINFECTANTE HIPOCLORITO	3 bidones de 20 litros mensuales por 50 personas mayores, concentración 5.25%	12	8
JABÓN LAVAPLATOS	(lava loza) galón	12	8
AMBIENTADOR DESINFECTANTE	cuñete (galón) x 4. lts	12	8
AMONIO CUATERNIO	Bidón 5 lts	12	8
ESPONJILLA DE BRILLO	Paquete x 24 unidades	288	173
ESPONJILLA MULTIUSO	Paquete x 12 unidades	144	87
LIMPIONES EN TELA TOALLA GRUESA Y ESTAMPADA	medidas 70*50 1:25	144	87
SERVILLETA	Dobladas en 2 paquete x 200	360	216

Fuente: Elaboración propia de la Subdirección para la Adultez

No. Solicitud: número del proceso

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-578365-30223138
2024-09-20T17:25:40-05:00 - Pagina 71 de 79

Nota 1: El contratista durante la ejecución del contrato debe garantizar la dotación y de Insumos Servicio De Aseo Institucional. En la estructura de costos para el 2024 y 2025 los insumos de aseo institucional se calcularon según los meses de ejecución de cada vigencia. Se aclara que la primera entrega se realiza el día de inicio de operación del servicio.

Nota 2: Durante la ejecución del contrato para cada vigencia, el contratista deberá garantizar y disponer de la dotación de los insumos de Aseo Institucional con el fin de prestar adecuado servicio. La supervisión podrá requerir en cualquier momento la entrega o cambio de la dotación según las necesidades, y el contratista deberá ponerlos a disposición.

NOTA 3: la cantidad de elementos requeridos se detalla por vigencia y la entrega es mensual o al deterioro o terminación de estos, a excepción de los traperos medianos, escobas y recogedor de basura que se determinan su periodicidad en las características de estos. Para la vigencia 2024 la entrega será por los meses desde el inicio del contrato.

2.6 SERVICIO DE VIGILANCIA

El contratista debe garantizar la vigilancia y seguridad institucional estableciendo los sistemas y dispositivos necesarios para prevenir la comisión de hechos punibles dentro de la institución y en las inmediaciones. En el evento que suceda un hecho que afecte la seguridad e integridad de todo el personal que se encuentre dentro del servicio, la institución deberá comunicarlo inmediatamente a la Secretaría Distrital de Integración Social, a la supervisión del contrato y a las autoridades competentes cuando hubiere lugar.

Se debe garantizar un servicio de 24 horas los siete días de la semana, comunicación permanente con la central de operaciones, dos guardas de seguridad debidamente uniformados, entrenados y capacitados, sin armas (1 guarda en puesto fijo y un guarda en recorrido por el centro de atención). De igual manera, supervisión permanente del personal que ingresa y sale del servicio. Debe contar con Circuito cerrado de televisión con cámaras dentro del espacio funcional cubriendo las diferentes áreas que requieran vigilancia permanente, asegurando la cobertura total del centro de atención. El CCTV, debe tener las siguientes especificaciones técnicas mínimas: tecnología digital triplex, de alta definición, grabación en tiempo real, almacenamiento digital de 180 días calendario

Los costos de la vigilancia serán asumidos por el contratista, lo anterior de conformidad con lo establecido en la circular externa de la Súper vigilancia No 20231300001105 del 30/12/2023 y memorando de la subdirección administrativa y financiera I2024000033 del 02 de enero del 2024 mediante la cual se establece la tarifa para la contratación de servicios de vigilancia y seguridad

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-578365-30223138
2024-09-20T17:25:40-05:00 - Pagina 72 de 79

privada vigencia 2024, para los costos de la vigencia 2025 se aplicará la circular que expida la Supervigilancia.

TABLA No. 23. SERVICIO DE VIGILANCIA

CONCEPTO	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
VIGILANCIA + TARIFA ADMINISTRACION Y SUPERVISION+AIU	Sistema con 16 cámaras	Características mínimas: Tecnología digital tríplex. De alta definición. v Grabación en tiempo real. v Almacenamiento digital de 180 días calendario. v Cámaras a color, lentes entre 6 y 10mm según la necesidad, auto iris, sensibilidad adecuada para visión nocturna o con emisores infrarrojos. Los equipos que se usen en exteriores deberán tener la protección adecuada en sus contenedores. NOTA: Se requiere que se realice Back ups del almacenamiento digital cada 180 días con el fin de garantizar custodia y almacenamiento de una copia de seguridad de las video grabaciones.

Fuente: Elaboración propia de la Subdirección para la Adultez

TABLA No. 24. SERVICIO VIGILANCIA TALENTO HUMANO

Modalidad / Medio	DESCRIPCIÓN	Cantidad
Vigilancia	Medio Humano Sin Arma	2
	Medio Humano Sin Arma	2

Fuente: Elaboración propia de la Subdirección para la Adultez

Nota 1: El contratista durante la ejecución del contrato debe garantizar el Servicio de Vigilancia, En la estructura de costos para el 2024 y 2025 el servicio de vigilancia se calculó según los meses de ejecución de cada vigencia.

Nota 2: Durante la ejecución del contrato para cada vigencia, el contratista deberá garantizar y disponer de la dotación del área de servicios de vigilancia – medio humano con el fin de prestar adecuado servicio. La supervisión podrá requerir en cualquier momento la entrega o cambio de la los insumos o cualquier medio tecnológico según las necesidades, y el contratista deberá ponerlos a disposición.

2.7 SERVICIO DE TRANSPORTES

El contratista debe garantizar el transporte 24 horas de domingo a domingo para el traslado de las ciudadanas de manera oportuna a los sitios requeridos según las necesidades de atención.

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-57836S-30223138
2024-09-20T17:25:40-05:00 - Pagina 73 de 79

Así mismo, la idoneidad del personal para la conducción de los vehículos y el adecuado trato para las ciudadanas del servicio; los conductores deben estar certificados en primeros auxilios básicos y manejo defensivo.

Los vehículos y el personal de transporte deben cumplir con la reglamentación y normatividad vigente requerida por las autoridades competentes (pólizas de responsabilidad civil contractual y extracontractual, seguro obligatorio SOAT, revisión técnico-mecánica, tarjeta de operaciones, entre otros), así mismo, los vehículos deberán cumplir con las normas y mantenerse en óptimas condiciones para el trasporte de las ciudadanas, y el personal del servicio.

En caso de presentarse alguna emergencia, el contratista debe reportar al Centro Regulador de Urgencias y Emergencias (CRUE) la situación para que se evalúe y se proceda a realizar el traslado en ambulancia a un servicio de urgencias, según la consideración y respuesta de la entidad de salud.

Los vehículos durante la prestación del servicio deben estar identificados con los logos de la administración distrital, de acuerdo con lo establecido por la oficina asesora de comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social.

Se debe llevar un cronograma de actividades de traslados de los vehículos y registro de firmas en planilla de las ciudadanas que utilizaron el servicio de transporte, si las ciudadanas refieren no saber firmar, la persona del talento humano designada para el recorrido hará la anotación del motivo por el cual no firma. Así mismo, garantizar el servicio de transporte para el desarrollo, entre otras, de las siguientes actividades:

• Traslado de las ciudadanas y de sus pertenencias el día de inicio de operación del servicio y en caso de traslado a otro servicio.
• Traslado de las ciudadanas a las actividades que se requieran.
• Traslado a servicios de salud.

En ningún caso el servicio de transporte debe ser utilizado para actividades diferentes a la misionalidad del servicio.

Las características del servicio de transporte, se describen en la siguiente tabla:

TABLA No. 25. DOTACIÓN TRANSPORTE

REQUERIMIENTO	REQUISITOS	OBSERVACIÓN

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-578365-30223138
2024-09-20 11:25:40-05:00 - Pagina 74 de 79

Van	Una (1) van para servicio público, acorde a lo establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social, con capacidad para mínimo 19 pasajeros, cada una	El servicio es de domingo a domingo, en turno de 24 horas diarias
Van	Una (1) van para servicio público, acorde a lo establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social, con capacidad para mínimo 15 pasajeros, cada una	El servicio es de domingo a domingo, en turno de 12 horas diarias

Fuente: Elaboración propia de la Subdirección para la Adultez

Nota 1: El contratista durante la ejecución del contrato debe garantizar el Servicio de Transporte, En la estructura de costos para el 2024 y 2025, el servicio de transporte se calculó según los meses de ejecución de cada vigencia.

Nota 2: Durante la ejecución del contrato para cada vigencia, el contratista deberá garantizar y disponer del servicio de transporte adecuado. La supervisión podrá requerir en cualquier momento cambio del conductor o del vehículo si este afecta la prestación del servicio, y el contratista deberá ponerlos a disposición.

2.8 SEGURIDAD

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

2.8.1 PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS PEC

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

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

- Señalética funcional luminosa, antirreflejo, ubicadas a una altura adecuada, la ruta y mapa de evacuación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-578365-30223138
2024-09-20T17:25:40-05:00 - Pagina 75 de 79

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

2.8.2 CONCEPTO TÉCNICO DE BOMBEROS

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

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

2.8.3 PROTOCOLOS Y REGISTROS DE SEGURIDAD

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

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

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

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

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

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

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

No. Solicitud: número del proceso

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-578365-30223138
2024-09-20T17:25:40-05:00 - Pagina 76 de 79

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

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

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

Nota: Para los costos relacionados con el espacio físico el contratista deberá tener en cuenta, además de los anteriores, los costos asociados a la administración del mismo, es decir, al costo asociado al pago de servicios públicos, el reconocimiento del inmueble, al mantenimiento del inmueble, materiales y útiles de oficina, a la papelería, a la caracterización de aguas vertidas, a la implementación de los planes de gestión ambiental y saneamiento, entre otros gastos asociados

Carlos Alberto Cardozo Amaya
Subdirector para la adultez

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Cristian Camilo Montañez Camacho Luis Octavio Lara Tello Francisco Arturo Hernández Coy	Cindy Alexandra Figueroa	
Cargo /Rol	Contratistas Subdirección para la Adultez	Contratista Dirección de Gestión Corporativa	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-578365-30223138
2024-09-20T17:25:40-05:00 - Pagina 77 de 79

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Anexo tecnico 4 de 5 Componente ambientes adecuados y seguros - gestion ambiental alta dependencia fisica, mental o cognitiva 20092024

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240920-165859-578365-30223138

Estado: Finalizado

Creación: 2024-09-20 16:58:59

Finalización: 2024-09-20 17:25:39

Escanee el código para verificación

Revisión: Cindy Alexandra Figueroa

Cindy Alexandra Figueroa Cardenas
1026285324
cfigueroac@sdis.gov.co
Contratista Gestión Ambiental
Secretaría de Integración Social

Elaboración: Luis Octavio Lara Tello

Luis Octavio Lara Tello
79659500
lolarat@sdis.gov.co
Apoyo a la supervisión- componente Administrativo
Secretaria Distrital de Integración social

Elaboración: Cristian Camilo Montañez Camacho

Cristian Camilo Montañez Camacho
1022349639
cmontanezc@sdis.gov.co
Referente Ambiental
Secretaría Distrital de Integración Social

Elaboración: Francisco Arturo Hernández Coy

FRANCISCO ARTURO HERNANDEZ COY
1014200395
FHernandezC@sdis.gov.co
Técnico

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-578365-30223138
2024-09-20T17:25:40-05:00 - Pagina 78 de 79

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Anexo tecnico 4 de 5 Componente ambientes adecuados y seguros - gestion ambiental alta dependencia fisica, mental o cognitiva 20092024

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240920-165859-578365-30223138

Estado: Finalizado

Creación: 2024-09-20 16:58:59

Finalización: 2024-09-20 17:25:39

Escanee el código para verificación

Aprobación: Carlos Alberto Cardozo Amaya

CARLOS ALBERTO CARDOZO AMAYA
80058217
ccardozoa@sdis.gov.co
Subdirector para la Adultez
Secretaría Distrital de Integración Social

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240920-165859-578365-30223138
2024-09-20T17:25:40-05:00 - Pagina 79 de 79

REPORTE DE TRAZABILIDAD

Anexo tecnico 4 de 5 Componente ambientes adecuados y seguros - gestion ambiental alta dependencia fisica, mental o cognitiva 20092024

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240920-165859-578365-30223138

Creación: 2024-09-20 16:58:59

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-09-20 17:25:39

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	FRANCISCO ARTURO HERNANDEZ COY FHernandezC@sdis.gov.co Técnico	Aprobado	Env.: 2024-09-20 16:59:10 Lec.: 2024-09-20 16:59:45 Res.: 2024-09-20 16:59:50 IP Res.: 190.27.225.68
Elaboración	Cristian Camilo Montañez Camacho cmontanezc@sdis.gov.co Referente Ambiental Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-09-20 16:59:50 Lec.: 2024-09-20 17:10:16 Res.: 2024-09-20 17:10:28 IP Res.: 191.156.147.243
Elaboración	Luis Octavio Lara Tello lolarat@sdis.gov.co Apoyo a la supervisión- componente Admin Secretaria Distrital de Integración soci	Aprobado	Env.: 2024-09-20 17:10:28 Lec.: 2024-09-20 17:12:36 Res.: 2024-09-20 17:12:39 IP Res.: 179.19.28.105
Revisión	Cindy Alexandra Figueroa Cardenas cfigueroac@sdis.gov.co Contratista Gestión Ambiental Secretaría de Integración Social	Aprobado	Env.: 2024-09-20 17:12:39 Lec.: 2024-09-20 17:17:53 Res.: 2024-09-20 17:18:29 IP Res.: 190.27.225.68
Aprobación	CARLOS ALBERTO CARDOZO AMAYA ccardozoa@sdis.gov.co Subdirector para la Adultez Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-09-20 17:18:29 Lec.: 2024-09-20 17:25:36 Res.: 2024-09-20 17:25:39 IP Res.: 186.102.58.228