INVITACIÓN PARA PRESENTACIÓN DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS Y COMPROMISO IRREVOCABLE DE APORTE DE RECURSOS CON EL FIN DE SUSCRIBIR CONVENIO DE ASOCIACIÓN FUNDAMENTADO EN EL DECRETO 092 DE 2017.

1.	**LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL CONVENIO**	
1.1	OBJETO	***PROCESO COMPETITIVO PARA ELEGIR COOPERANTES PARA AUNAR ESFUERZOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROTECCIÓN SOCIAL INTEGRAL PARA LOS ADULTOS MAYORES (C.B.A. ARBELAEZ, C.B.A. BELMIRA, C.B.A. SAN JOSE, C.B.A. VILLETA) Y/O PERSONAS CON DISCAPACIDAD MENTAL O COGNITIVA EN LOS CENTROS DE PROTECCIÒN SOCIAL DE PROPIEDAD DE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA, CENTRO MASCULINO ESPECIAL LA COLONIA Y CENTRO FEMENINO JOSÉ JOAQUÍN VARGAS, DURANTE LA VIGENCIA 2025.***
1.2	REQUISITOS PARA PARTICIPAR	De conformidad con lo establecido en el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 y el Decreto 092 de 2017 podrán participar en la presente convocatoria las Entidades privadas sin ánimo de Lucro- en adelante ESAL- de reconocida idoneidad, en forma individual o conjunta nacionales o extranjeras que cumplan las condiciones establecidas en la presente Invitación. **REQUISITOS PARA PARTICIPAR** No estar incurso en las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para contratar, establecidas en la Constitución Política o en la Ley; Presentar la manifestación de interés y el compromiso de aportes de recursos, suscrita por el representante legal debidamente acreditado para las personas jurídicas o por la persona designada para representarlo. Las personas jurídicas deben estar constituidas legalmente, registradas en la Cámara de Comercio y su objeto social debe estar relacionado con el objeto de la presente invitación.
1.3	**OBLIGACIONES GENERALES**	***De carácter administrativo:*** a. *Facilitar la labor de la supervisión, proporcionando toda la información y documentación que se considere necesaria, ubicándola en el centro, así como el ingreso a todas las dependencias de la institución, el acceso a los servicios y las actividades.* b. *Acatar y aplicar las observaciones y recomendaciones impartidas por la*

			supervisión del convenio. c. *Vincular y mantener durante la ejecución del convenio, el talento humano requerido con el perfil solicitado en el Anexo Técnico* *d. Realizar el pago oportuno de honorarios e indemnizaciones del talento humano que tenga o haya tenido durante la ejecución del convenio.* e. *Realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes parafiscales, cuando a ello haya lugar. Los aportes al sistema de seguridad social se deberán liquidar atendiendo lo preceptuado en las normas vigentes que regulen el tema.* *f. Las hojas de vida del Talento Humano contratado para la ejecución del convenio, deberán reposar en el Centro y deberán estar acompañadas de los soportes que acrediten el perfil requerido y la documentación especificada en el anexo técnico.* *g. Aplicar los procesos y procedimientos propios del manejo del recurso humano: selección, inducción, capacitación, evaluación de desempeño, bienestar, salud ocupacional de conformidad con las normas vigentes.* h. *Instruir a todo el personal a través del cual se ejecuta el convenio sobre el objeto del mismo y sobre el anexo técnico, por medio de estrategias que permitan el conocimiento de la atención que se debe proporcionar a los beneficiarios referidos en el objeto del convenio de conformidad con los requerimientos y lineamientos definidos en el anexo técnico.* i. *Suministrar oportunamente los materiales, insumos y elementos para el adecuado funcionamiento de todos los servicios prestados en el centro y la ejecución de los programas dirigidos a las Personas Mayores y familias, asegurando calidad en los mismos y atendiendo a los lineamientos del anexo técnico.* *j. Realizar todas las actividades necesarias para mantener condiciones higiénicas en todas las instalaciones, lo que incluye desinfección y asepsia, desratización, fumigaciones, aseo general en todos los lugares que sean utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución del convenio; acorde con el plan de saneamiento establecido en la ley 9 de 1979 y el Decreto 3075 de 1997 del Ministerio de Salud.* *k. Mantener la dotación de lencería de dormitorios y comedor, camas, colchones, menaje de comedor y cocina y demás elementos descritos en el Anexo técnico, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento de los mismos o la reposición periódica durante ejecución del convenio.* *l. Asegurar la movilización y traslado de los beneficiarios de manera oportuna a los sitios requeridos según sean las necesidades de atención de las personas mayores.* *m. Cumplir con las cantidades solicitadas en los diferentes ciclos de menús para la alimentación de las Personas Mayores, con oportunidad, calidad y aplicar la Buenas Prácticas de manufactura en el servicio de alimentos*

		de conformidad con las normas vigentes establecidas y el anexo técnico. n. *Cancelar oportunamente los servicios públicos tales como: acueducto, alcantarillado, recolección de basuras, gas energía. Servicio telefónico, local y de larga distancia.* o. *Formular, desarrollar e implementar los planes institucionales relacionados con Gestión ambiental y Gestión Integral de Residuos que garanticen el respeto por la normatividad vigente en el Centro de Protección, así como las normas en materia de bioseguridad y de mas planes definidos en los anexos tecnicos.* p. *Responder por la organización, seguridad, custodia, conservación y el debido manejo de Historias integrales, registros propios del convenio y documentos contentivos de planes, programas o proyectos institucionales, de conformidad con la normatividad vigente de archivo, aplicando dicha norma a las tablas de retención documental y disposiciones contenidas en el anexo tecnico.* q. *Efectuar la gestión necesaria y suficiente para mantener vigentes las actas de control sanitario del centro de protección social y para lograr las condiciones que faciliten la Habilitación del centro ante la instancia competente* r. *Efectuar la gestión para facilitar el cumplimiento de los convenios y/o contratos que suscriba la Beneficencia de Cundinamarca para el beneficio de los procesos de desarrollo y promoción de las Personas Mayores en cada centro y presentará los informes a que haya lugar.* s. *Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando todo tipo de dilaciones o entrabamientos que pudieran presentarse.* *t. Las demás que se requieran para la adecuada ejecución del convenio.*
1.4.	***OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO DEL ASOCIADO***	*a. Dar cumplimiento a las condiciones técnicas definidas en el Anexo Técnico, propuesta y el Convenio desarrollándolo con eficiencia y eficacia en las condiciones de tiempo, modo y lugar allí señaladas.* *b. Garantizar la atención integral, el cuidado y bienestar de la población sujeto del convenio, a partir de lo señalado en los componentes personal, familiar y comunitario definidos en el anexo técnico y en cada una de las fases del proceso de atención, aplicando procesos de coordinación y ajuste permanentes.* *c. Informar a la supervisión las situaciones que puedan afectar a la población y la correcta ejecución de este convenio de manera oportuna (máximo al siguiente día del evento) y suministrar la información que la Beneficencia de Cundinamarca solicite previo conocimiento de la supervisión del convenio.* *d. Presentar durante el primer mes del convenio a la Beneficencia de Cundinamarca y la supervisión, los programas de atención propuestos*

		para la aplicación de los componentes descritos en el anexo técnico y efectuar ajustes que les sean sugeridos. *e. Efectuar las valoraciones, estudio de caso, diagnósticos, planes de intervención individual, familiar y comunitarios, seguimientos, evoluciones de conformidad con los lineamientos y tiempos establecidos en el Anexo Técnico y de conformidad con los registros establecidos por la Entidad.* *f. Llevar el registro actualizado de las Historias Integrales de las personas en los formatos, instrumentos y tiempos establecidos y aplicar la normatividad vigente para el acceso, conservación, seguridad, confidencialidad de las mismas.* *g. Implementar los programas correspondientes a los componentes Personal, Familiar y Comunitario en cada una de las fases establecidas para el proceso de atención de acuerdo con lo requerido en el Anexo Técnico, la propuesta y sus ajustes.* h. *Dar cumplimiento a las exigencias descritas en el Servicio De Alimentación - Componente Técnico Nutricional.* *i. Aplicar los lineamientos establecidos en el Anexo Técnico para la atención de la salud de las personas mayores sujetos de protección a través del convenio.* *j. Facilitar la movilización del equipo profesional para la ejecución de los Planes de intervención individual, familiar y comunitario* *k. Los reportes de información, gestión, seguimiento e impacto deben ser diligenciados en los tiempos establecidos en el anexo técnico y de conformidad con los lineamientos que emita la Beneficencia de Cundinamarca.* l. *Cumplir a cabalidad, con calidad y oportunidad los compromisos de aportes de Asociación expuestos en la propuesta.* m. *Responder por compromisos de atención a población adulta mayor adquiridos con terceros; y de igual manera, por daños y perjuicios que se lleguen a generar con los mismos en la ejecución del convenio.* n. ***Gestionar la aplicabilidad de la Ley 1850 de 2017, a fin de que las Familias cumplan con la obligación que la Ley contiene.*** *o.* ***Realizar inscripción como Prestadores de Servicios ante Secretaría de Salud, acorde a la normatividad vigente, y según directriz de la Beneficencia de Cundinamarca.*** *p. Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del Convenio y las dadas por la supervisión.*
1.5	***OBLIGACIONES DE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA***	a. *Expedir el Certificado de Registro Presupuestal que ampare el convenio* b. *Desembolsar el valor estipulado en el convenio en la forma y oportunidad prevista en el mismo* c. *Vigilar la debida ejecución del convenio y el cumplimiento de todas*

		las obligaciones contractuales d. *Suministrar al Asociado la información que requiera para el objeto contractual* e. *Realizar el control y seguimiento del desarrollo del convenio* f. *Nombrar un interventor, un supervisor para el seguimiento del convenio* g. *Suministrar a la Entidad ejecutora en medio escrito y digital los diferentes formatos diseñados y preestablecidos como imagen institucional.* h. *Tomar las acciones correctivas y preventivas, realizar los ajustes necesarios de conformidad con los informes y solicitudes del ejecutor y/o el interventor, las cuales deberán ser avaladas por el supervisor designado.* i. *Dar viabilidad a los actos que demanden modificación dentro de la ejecución del convenio* j. *Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto pactado y de los fines del proceso*
1.5	PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO	El plazo de ejecución del convenio será hasta el termino señalado en el siguiente cuado, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, previa aprobación de la garantía que debe constituir el ASOCIADO a favor de la Beneficencia y la expedición del respectivo registro presupuestal.
1.6	PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO	

		<table><tr><th>CENTROS</th><th>PLAZO (DÍAS)</th><th>VALOR TOTAL</th></tr><tr><td>CENTRO FEMENINO ESPECIAL JOSÉ JOAQUÍN VARGAS</td><td>100</td><td>$2,838,294,613</td></tr><tr><td>CENTRO MASCULINO ESPECIAL LA</td><td>100</td><td>$ 2.819.294.613</td></tr><tr><td>CBA BELMIRA</td><td>85</td><td>$ 952.861.877</td></tr><tr><td>CBA VILLETA</td><td>85</td><td>$ 1.247.103.544</td></tr><tr><td>CBA FACATATIVÁ</td><td>85</td><td>$ 1.006.978.544</td></tr><tr><td>CBA ARBELAEZ</td><td>85</td><td>$ 2.010.239.211</td></tr></table>
1.7.	FORMA DE REALIZAR LOS DESEMBOLSOS	*El asociado deberá presentar la cuenta de cobro de cada mes, ante la Beneficencia de Cundinamarca en los cinco (5) días siguientes al cumplimiento del mes vencido; en el formato establecido, discriminando los cupos por los cuales efectúa solicita la transferencia del aporte. La radicación no oportuna de la cuenta conllevará a que el proponente sea responsable del no cumplimiento de términos para la transferencia del aporte. Se adjuntarán los soportes de control que estipule la Beneficencia de Cundinamarca. (Conforme a las condiciones definidas en el estudio previo).* En todos los casos el desembolso corresponderá al valor de los servicios efectivamente prestados. (Cupo o fracción según circunstancias descritas en el estudio previo)
2.	**ASPECTOS DE LA INVITACION Y CRONOGRAMA**	

<table>
<tr>
<td>2.1</td>
<td>CRONOGRAMA</td>
<td>
<table>
<tr><th>ACTIVIDAD</th><th>FECHA, HORA Y LUGAR</th></tr>
<tr><td>Publicación de la invitación</td><td>17 de enero de 2025. Página web http://www.secop.gov.co. www.beneficencia.gov.co</td></tr>
<tr><td>Recepción de las manifestaciones de interés, compromiso irrevocable de aporte de recursos y demás documentos exigidos en la presente invitación.</td><td>Del 17 al 20 de enero de 2025 hasta las 4:00 PM en la plataforma SECOP II</td></tr>
<tr><td>Publicación del análisis de las manifestaciones de interés compromiso irrevocable de aporte recibidos por la BENEFICENCIA en el marco de la Invitación.</td><td>21 de enero de 2025 El informe será publicado en la pagina web.http://www.secop.gov.co. www.beneficencia.gov.co</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>2.2 .</td>
<td>REGLAS APLICABLES A LA PRESENTE INVITACIÓN</td>
<td>
Dentro del plazo fijado para tal efecto en la presente Invitación, las ESAL interesadas deberán presentar la manifestación de interés, la cual deberá acompañarse de los documentos que soporten la idoneidad del oferente, los cuales se encuentran en el presente documento, adjuntando el documento que contenga el compromiso irrevocable de aportes de recursos y demás documentos requeridos.

Recibidas las manifestaciones de interés, estas serán puestas a disposición del comité verificador, quienes realizarán el análisis correspondiente

y se seguira el procedimiento definido en el articulo 5 del Decreto 092 de 2017: “ARTÍCULO 5º. Asociación con entidades privadas sin ánimo de lucro para cumplir actividades propias de las Entidades Estatales. Los convenios de asociación que celebren entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad y Entidades Estatales para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones que a estas les asigna la Ley a los que hace referencia el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, no estarán sujetos a competencia cuando la entidad sin ánimo de lucro comprometa recursos en dinero para la ejecución de esas actividades en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio. Los recursos que compromete la entidad sin ánimo de lucro pueden ser propios o de cooperación internacional.

Si hay más de una entidad privada sin ánimo de lucro que ofrezca su compromiso de recursos en dinero para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones asignadas por Ley a una Entidad Estatal, en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio, la Entidad Estatal debe seleccionar de forma objetiva a tal entidad y justificar los criterios para tal selección.

Estos convenios de asociación son distintos a los contratos a los que hace referencia el artículo 2 y están regidos por el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 y los artículos 5, 6, 7 y 8 del presente decreto”.

El informe de análisis se publicará en los términos establecidos en el
</td>
</tr>
</table>

		cronograma de la invitación.
2.3.	MANIFESTACIÓN DE INTERÉS	El proponente debe presentar manifestación de interés junto con los demás documentos, la cual deberá estar suscrita por el representante legal de la persona jurídica, de la estructura plural, o por el apoderado debidamente autorizado, evento en el cual se debe anexar original del poder debidamente protocolizado en el que se especifique la facultad para presentar la oferta. En caso de que el posible oferente pretenda presentarse a través de una figura asociativa, cada uno de los posibles integrantes deberá de manifestar interés en forma separada, indicando para efectos del aporte con quienes se presentará. En este caso, el aporte que será tenido en cuenta es la sumatoria de todos los posibles miembros de la estructura plural, siempre y cuando dichos los compromisos que avalen dichos aportes cumplan con las reglas aquí establecidas La presente invitación convoca a todas las Entidades sin ánimo de lucro a manifestar interés indicando el compromiso de inversión o aportes en dinero para articular esfuerzos técnicos, administrativos y financieros entre La Beneficencia el ASOCIADO, dirigidos a la ejecución del objeto de la presente invitación, para el efecto deberán tenerse en cuentas a las reglas definidas en el articulo 5 del Decreto 092 de 2017, ya transcrito.
	ACTO DE DECLARATORIA DESIERTA	La BENEFICENCIA declarará desierta la presente invitación únicamente por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del ASOCIADO y lo hará mediante comunicación motivada.
2.5	VERIFICACIÓN DE GARANTÍAS	Atendiendo la naturaleza del objeto a contratar, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del o los convenios que resulten de la presente invitación, el o los ASOCIADOS deberán constituir una póliza de garantía única expedida por una Compañía de Seguros o Entidad Bancaria legalmente autorizada y domiciliada en el país, con las condiciones expuestas en el anexo
3	**CONDICIONES GENERALES DE LA PRESENTACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE INTERÉS**	
3.1	IDIOMA	La manifestación de interés y sus documentos anexos deben redactarse en idioma castellano y presentarse en escrito elaborado a máquina o por cualquier medio electrónico.

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C. Sede Administrativa
Torre Beneficencia, Piso 6. Teléfono: 601 749 1114/15
Código Postal: 111321 – www.beneficenciacundinamarca.gov.co
contactenos-benecun@cundinamarca.gov.co
FB.https://rb.gy/j5x29m Youtube:beneficenciacundinamarca1089
/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

3.2.	PRESENTACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE INTERÉS	Los proponentes deberán presentar su manifestación de interés a través de la plataforma SECOP II, caso de no ser posible por este medio se debera aplicar el protocolo de indisponibilidad, no se reciben manifestaciones por otro medio, anexando los documentos para verificar los requisitos del proponente, adjuntando: ● El compromiso irrevocable de inversión de recursos en dinero. ● Los documentos que acrediten la capacidad técnica y jurídica ● Además deberán presentar los demás documentos en los términos y condiciones que se requieren en la presente invitación.
4	**VERIFICACIÓN REQUISITOS TÉCNICOS**	
4.1.	**EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**	
	El proponente deberá acreditar como mínimo la siguiente experiencia general y específica para habilitarse en el presente proceso. 1. Experiencia General: Se deberá acreditar experiencia en Colombia, en la ejecución de máximo tres (3) contratos o convenios terminados, cuyo objeto se relacione con programas o proyectos sociales de *protección institucionalizados a población Adulta Mayor y/o vulnerable de 60 años con o sin discapacidad mental* cuya sumatoria sea igual al 100% del valor estimado del presupuesto del centro donde se presente, expresado en SMLMV Nota: Si se presenta a varios centros, deberá acreditar el presupuesto del centro de mayor valor en las certificaciones aportadas.	

	Para acreditar estos requisitos se tomará el valor total del contrato o convenio aportado en la experiencia, salvo para los que sean ejecutados bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, en los cuales se deberá especificar el porcentaje (%) de participación de cada uno de los miembros, o anexar copia del contrato en el que se mencione el porcentaje de participación y únicamente será tenido en cuenta el valor del contrato en forma proporcional a su porcentaje de participación en dichos contratos . Para efectos de acreditar la experiencia general y específica, las certificaciones deben contener: 1. Nombre o razón social del contratante. 2. Nombre o razón social del contratista /asociado 3. Objeto del contrato/convenio. 4. Clase de población atendida 5. Detalle de las actividades desarrolladas. 6. Lugar de ejecución. 7. Número del contrato/convenio. 8. Valor del contrato, incluidos los adicionales, si los hubiere. 9. Datos de contacto del contratante, dirección, teléfonos. Si el proponente es un consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura, éste deberá acreditar la experiencia solicitada por medio de sus miembros, requisito que puede ser cumplido por uno o por todos los miembros del consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura. Cuando los contratos o convenios con los cuales se pretenda acreditar esta experiencia sean ejecutados bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, se deberá especificar el porcentaje (%) de participación de cada uno de los miembros, o anexar copia del contrato en el que se mencione el porcentaje de participación y únicamente será tenido en cuenta en valor del contrato en forma proporcional a su porcentaje de participación. NOTA: En caso de que no se tenga la certificación o la certificación de experiencia no contenga toda la información solicitada, se podrá allegar copia del contrato junto con su respectiva acta de liquidación

4.2.	COMPROMISO IRREVOCABLE DE APORTE DE RECURSOS
	El proponente en su oferta deberá manifestar su compromiso irrevocable de aportar los recursos que destinará en el convenio, indicando el valor total del mismo anexo. Solo serán tenidos como válidos y por ende aptos para presentar propuesta, aquellos ofrecimientos cuyo aporte en dinero sea igual o superior al 30% del valor total del convenio. Este deberá estar suscrito por el representante legal de la persona jurídica, de la estructura plural, o por el apoderado debidamente autorizado. En caso de que el oferente sea una estructura plural, cada uno de los miembros que la integran deberá suscribir dicho documento por separado especificando el aporte correspondiente a su participación. La certificación de aporte de recursos en dinero deberá contener: 1. Origen de los recursos a aportar 2. Copia de los Estados Financieros con notas debidamente suscritos por el contador y revisor fiscal, acompañado junto con los documentos de estos (cedula, tarjeta profesional y antecedentes de la junta central de contadores) 3. Certificación Bancaria donde de cuenta de la disponibilidad de los recursos, con una fecha de expedición no mayor a dos días antes de cierre de la presente invitación, cuyo titular sea la ESAL que se postula o el representante legal en el evento en que la ESAL no cuente con cuenta bancaria. Nota: Si la manifestación de interés se presenta para más de un centro de atención, el valor del aporte debe verse reflejado en su totalidad para todos los centros a los que manifieste intención.
4.3.	**EQUIPO DE TRABAJO**
	El proponente deberá manifestar por escrito que contará por lo menos, con el equipo de trabajo definido en el anexo técnico de talento humano según el centro al que se presente, si presenta manifestación de interés para más de un centro el compromiso deberá ser por todos a los que se presente.

5.	**VERIFICACIÓN CAPACIDAD TÉCNICA -REQUISITOS TECNICOS HABILITANTES (INDICADORES DE EFICACIA, EFICIENCIA Y ECONOMÍA)**
5.1	**REPUTACIÓN**
	El socio estratégico representado en una organización sin ánimo de lucro, para ser de reconocida idoneidad debe tener una buena reputación , razón por la cual deberá presentar un listado firmado por el representante legal, en el que dé cuenta de los objetos, montos y contratos suscritos con entidades públicas o privadas en los últimos ocho (8) años, para dar cuenta de la trayectoria y reputación que la organización tenga como socio estratégico del Estado. Este requisito puede ser suplido con el RUP actualizado a la vigencia 2023 o certificaciones contractuales.
5.2.	**CAPACIDAD FINANCIERA** - Indicadores de eficiencia de la organización Se verificarán los indicadores de capacidad financiera de la organización de la Entidad privada sin ánimo de lucro, para lo cual deberá presentar los estados financieros con corte al 31 de diciembre de 2023, conforme la normatividad que regula el tema. Si el interesado está inscrito en el Registro Único de Proponentes, con base en la información que este reporte. En este sentido, las menciones al RUP, se deben entender en el sentido de que cuentan con el mismo; en caso contrario, se deberán presentar los estados financieros con corte al 31 de diciembre de 2023 y la certificación suscrita por el contador público o el revisor fiscal, según el caso. Eficiencia en el gasto: El proponente debe mostrar eficiencia en el gasto, demostrando que el porcentaje de los recursos utilizados para satisfacer las necesidades de la comunidad (implementación de los proyectos en el año) son mayores a los destinados en su propia administración (gastos de funcionamiento). Gastos de implementación de los proyectos en el año 2023 Valor mínimo Mayor a 1 Total Gastos de funcionamiento de la ESAL en el año 2023 El proponente CUMPLE cuando acredita que el valor de los gastos de funcionamiento es inferior a los gastos de implementación de los proyectos (con corte a 31 de diciembre de 2023). El valor que resulte debe ser positivo y mínimo mayor a 1. En caso contrario, NO CUMPLE.
5.3	**VERIFICACIÓN CAPACIDAD JURÍDICA.**

5.3.1.	**DOCUMENTO MANIFESTACIÓN DE INTERÉS**
	El proponente manifestará a través de una carta su interés en suscribir el presente convenio en las condiciones establecidas en este documento, estudios previos, anexos técnicos y demás documentos publicados que hacen parte integral del presente proceso. Esta deberá estar suscrita por el representante legal de la persona jurídica, de la estructura plural, o por el apoderado debidamente autorizado, evento en el cual se debe anexar original del poder debidamente protocolizado en el que se especifique la facultad para presentar la oferta. En caso de que el posible oferente pretenda presentarse a través de una figura asociativa, cada uno de los posibles integrantes deberá de manifestar interés en forma separada, indicando para efectos del aporte con quienes se presentará. En este caso el aporte que será tenido en cuenta es la sumatoria de todos los posibles miembros de la estructura plural, siempre y cuando dichos los compromisos que avalen dichos aportes cumplan con las reglas aquí establecidas.
5.3.2	**CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL** Las Empresas Sin Ánimo de Lucro deberán presentar el certificado de existencia y representación legal o el documento que haga sus veces, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha límite para manifestar interés, donde conste que, se encuentra inscrito en la Cámara de Comercio por lo menos tres (3) años de antelación a la fecha de recepción de las propuestas y que de acuerdo con su objeto social, cuenta con la capacidad jurídica para celebrar y ejecutar contratos relacionados con el objeto de este proceso. El objeto social de la entidad sin ánimo de lucro, deberá contener, entre otras, las actividades propias del objeto del presente proceso de selección que en general sea suficiente para poder ejecutar el objeto del convenio. Cuando el representante legal de la sociedad se halle limitado en sus facultades para contratar y comprometer a la sociedad, acreditará mediante extracto o copia del acta aprobada de la junta de socios o asamblea respectiva, donde conste que ha sido facultado para presentar propuesta y firmar el contrato hasta por el valor total del mismo, en caso de adjudicársele el o los convenios que resulte del proceso de selección, así como la autorización necesaria para presentarse en Consorcio o Unión Temporal. En todo caso este documento cumplirá los requisitos señalados en el artículo 189 del Código de Comercio. Cuando el oferente actúe a través de un representante o apoderado debe acreditar mediante documento legalmente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la OFERTA y firmar el contrato respectivo.

5.3.3	**PODER** Cuando el PROPONENTE actúe a través de un representante o apoderado debe acreditar mediante documento legalmente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la manifestación de interés. La persona jurídica de origen extranjero, que no sea residente en Colombia, podrá presentar su manifestación de interés, previo cumplimiento de los requisitos generales establecidos para tal fin, aplicables a los interesados nacionales con las excepciones del caso y especialmente cumpliendo los siguientes requisitos: i. Cuando se trate de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán acreditar la constitución de un apoderado (Poder Especial), domiciliado y residente en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta. ii. Deberá adjuntar el certificado de existencia y representación legal o el documento equivalente del país en que se haya constituido legalmente. Si el mismo se encuentra en idioma distinto al español o castellano oficial de la República de Colombia, deberá adjuntar el texto en el idioma original acompañado de la traducción respectiva. En el evento en que el interesado extranjero ostente limitación en su capacidad de contratación o de presentación de propuesta, deberá adjuntar el documento mediante el cual se remueva dicha limitación. En lo no previsto aquí expresamente, se aplicará el régimen dispuesto para los nacionales colombianos y que le sea aplicable a los extranjeros. iii. En cumplimiento de lo ordenado por el Parágrafo 2° del Artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012, el interesado extranjero, persona jurídica extranjera que no tenga establecida sucursal en el país, NO se encuentra inscribirse ni calificarse en el RUP. iv. El interesado extranjero deberá relacionar y certificar la experiencia exigida en este proceso, adquirida en Colombia. En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 874 del Código de Comercio, en concordancia con el Artículo 28 de la Ley 9 de 1991, el Artículo 3 del Decreto 1735 de 1993 y la Resolución No. 8 de 2000, modificada por la Resolución 6 de 2006, emanada del Banco de la República, el valor en pesos colombianos del contrato o contratos celebrados en moneda distinta será el de la fecha de su suscripción o firma, de acuerdo con la tasa de cambio oficial que indique el República.

5.3.4.	**APODERADO PARA INTERESADOS EXTRANJEROS**
	Los interesados extranjeros sin sucursal o domicilio en Colombia deberán presentar sus propuestas a través de apoderado facultado para tal fin, con arreglo a las disposiciones legales que rigen la materia.
5.3.5.	**REGISTRO DE ENTIDADES PRIVADAS SIN ANIMO DE LUCRO EN EL SECOP** De conformidad con lo establecido en el Artículo 9 del Decreto 902 de 2017, los interesados - entidades privadas sin ánimo de lucro deberán presentar el certificado de registro en el SECOP, el cual será el medio para acreditar los indicadores de idoneidad, experiencia, eficacia, eficiencia, economía y de manejo del Riesgo definidos por las Entidades Estatales. Este certificado, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha límite de recepción de propuestas, donde conste que, de acuerdo con su objeto social o sus actividades mercantiles, cuenta con la capacidad jurídica para celebrar y ejecutar contratos relacionados con el objeto de este proceso y acreditar que su duración abarca como mínimo tres (3) años a partir de la fecha de terminación del plazo de ejecución del convenio que se suscriba.
5.3.6.	**FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/0 SU APODERADO** Las personas naturales colombianas deberán presentar copia de su Cédula de Ciudadanía. Las personas naturales extranjeras, deberán acreditar su existencia mediante la presentación de la copia de su pasaporte, y si se encuentran residenciadas en Colombia, mediante la presentación de la copia de la Cédula de Extranjería expedida por la autoridad colombiana competente o Visa de Residente. En caso de personas jurídicas, se aportará fotocopia del documento de identidad del representante legal y en el evento de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, copia del documento de identidad del representante legal del mismo y del representante legal o persona natural de cada uno de los integrantes que lo conforman.
5.3.7.	**CERTIFICACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PARAFISCALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL** Tanto el Proponente persona natural con personal vinculado laboralmente como la persona jurídica, debe presentar certificación suscrita por representante legal, o contador público o por el revisor fiscal cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, en donde se acredite el cumplimiento en el pago de los aportes a sus empleados, en los sistemas de salud, riesgos profesionales

	pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello hubiere lugar, correspondiente a los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección . En el evento que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, debe acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Este requisito es exigible para personas naturales y jurídicas con personal vinculado laboralmente. Las personas naturales sin personal vinculado laboralmente deberán expresar esta situación bajo la gravedad de juramento y presentar la última planilla de pago al Sistema de Seguridad Social Integral. Para el caso en que el Proponente tenga un acuerdo de pago vigente, debe certificar que se encuentra al día con los pagos acordados en el mismo a la fecha del cierre del presente proceso de selección. Si la manifestación de interés es presentada por un consorcio o unión temporal, cada uno de sus miembros deben presentar de manera independiente la anterior certificación. En caso de que el presente proceso sea adjudicado a una persona natural, esta debe acreditar los documentos que acrediten estar al día en el pago al sistema de seguridad social, a la fecha del cierre del presente proceso de selección.
5.3.8.	**IDENTIFICACION TRIBUTARIA - RUT** Fotocopia de la identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece debidamente actualizado. Las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un consorcio o unión temporal deben acreditar este requisito, cuando intervengan como responsables del impuesto sobre las ventas, por realizar directamente la prestación de servicios gravados con dicho impuesto, lo anterior de conformidad con el artículo 368 del Estatuto Tributario en concordancia con el artículo 66 de la Ley 488 de 1998 que adicionó el artículo 437 del mismo Estatuto.
5.3.9	**COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN** Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción, en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado Colombiano contra la corrupción. Si se comprueba el incumplimiento del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del convenio, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.
6	**CAUSALES DE RECHAZO DE LA MANIFESTACIÓN DE INTERÉS**

	1. Cuando NO haya sido presentada en la fecha y lugar señalada en el plazo de presentación. 2. Cuando NO se presente o no se suscriba la MANIFESTACIÓN DE INTERES por el Representante Legal de la persona jurídica, Representante del Consorcio o Unión Temporal PROPONENTE o por el apoderado constituido para el efecto, o cuando éste no se encuentre debidamente autorizado para presentar la MANIFESTACIÓN DE INTERES de acuerdo con los estatutos sociales o con el acuerdo de integración del Consorcio o Unión Temporal. 3. Cuando el objeto social de la persona jurídica ESAL, la actividad comercial de la persona natural comerciante o el objeto social de alguno de los miembros que conforman el Consorcio o la Unión Temporal no permita ejecutar el objeto de la invitación. 4. Cuando la duración de la sociedad (persona jurídica, consorcio o unión temporal) es inferior a la fecha de terminación del contrato y un (1) año más. 5. Cuando NO se presente junto con la MANIFESTACIÓN DE INTERES el documento formal de conformación del Consorcio o Unión Temporal o cuando se omitan las firmas de sus miembros o cuando falte la designación de su Representante Legal. 6. Cuando el PROPONENTE o alguno de los miembros que conforman el Consorcio o la Unión Temporal se encuentra en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás disposiciones constitucionales y legales vigentes. 7. Cuando el proponente presente documentos con información inexacta o haya tratado de interferir o influenciar indebidamente en la evaluación de las propuestas o en la adjudicación del contrato. 8. Las demás contempladas en la Constitución Política, la Ley y en esta invitación.
7.	**FUNDAMENTO JURÍDICO** El Artículo 2° de la Constitución Política de Colombia, establece que son fines esenciales del Estado, entre otros, “servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, Derechos y deberes consagrados en la Constitución”. El artículo 209 de la Carta Magna, establece que La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. En desarrollo de lo anterior, el artículo 96 de la ley 489 de 1998 establece que las entidades estatales, cualquiera sea su naturaleza y orden administrativo podrán, con la observancia de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución, asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley”. El Artículo 5 del Decreto 092 de 2017, reglamentó la norma anteriormente citada para lo cual

estableció:

"Asociación con entidades privadas sin ánimo de lucro para cumplir actividades propias de las Entidades Estatales. Los convenios de asociación que celebren entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad y Entidades Estatales para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones que a estas les asigna la Ley a los que hace referencia el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, no estarán sujetos a competencia cuando la entidad sin ánimo de lucro comprometa recursos en dinero para la ejecución de esas actividades en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio. Los recursos que compromete la entidad sin ánimo de lucro pueden ser propios o de cooperación internacional.

Si hay más de una entidad privada sin ánimo de lucro que ofrezca su compromiso de recursos en dinero para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones asignadas por Ley a una Entidad Estatal, en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio, la Entidad Estatal debe seleccionar de forma objetiva a tal entidad y justificar los criterios para tal selección.

Estos convenios de asociación son distintos a los contratos a los que hacereferencia el artículo 2 y están regidos por el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 y los artículos 5, 6, 7 y 8 del presente decreto".

La entidad sin ánimo de lucro es de reconocida idoneidad cuando es adecuada y apropiada para desarrollar las actividades que son objeto del Proceso de Contratación y cuenta con experiencia en el objeto a contratar. En consecuencia, el objeto estatutario de la entidad sin ánimo de lucro le debe permitir a esta desarrollar el objeto del Proceso de Contratación que adelantará la BENEFICENCIA.

La Guía de Colombia Compra Eficiente en relación con la idoneidad de la que tratan los artículos 3 y 5 del Decreto 92 de 2017, establece que la Entidad Estatal debe tener en cuenta los atributos de la entidad privada sin ánimo de lucro para hacer una valoración sobre su reconocida idoneidad, y sugiere considerar los siguientes aspectos y fijarlos fundamentando su relación con el objeto del Proceso de Contratación, su complejidad y la cantidad de recursos comprometidos por la Entidad Estatal:

1. Correspondencia del objeto de la entidad privada sin ánimo de lucro y el programa o actividad prevista en el plan de desarrollo: Las entidades privadas sin ánimo de lucro en sus documentos constitutivos definen el área de interés de su acción, la cual está relacionada con la intención de los fundadores y de los donantes. La coincidencia entre el objeto de la entidad privada sin ánimo de lucro y el programa o actividad del plan de desarrollo, es un elemento esencial para que esta sea adecuada para desarrollar tales propósitos.

2. Capacidad del personal de la entidad privada sin ánimo de lucro: La Entidad Estatal puede pedir evidencia de que la entidad privada sin ánimo de lucro cuenta con el equipo misional, técnico y administrativo necesario para cumplir con el programa o actividad del plan de desarrollo y de adaptarse rápidamente, vinculando y entrenando nuevas personas. Indicadores relativos a la permanencia de los colaboradores permanentes o eventuales pueden ayudar a medir esta

	capacidad. Experiencia: La Entidad Estatal debe evaluar las condiciones de complejidad del proyecto para establecer una experiencia que sea proporcional al mismo. Para ese fin, debe identificar la cantidad de recursos que va a comprometer en el convenio y los Riesgos a los que está sometido el desarrollo del mismo, y determinar si la mejor vía para obtener los resultados que busca es la contratación de una entidad sin ánimo de lucro. La Entidad Estatal deberá solicitar más experiencia cuando el contrato sea más complejo, utilice más recursos y esté expuesto a mayores Riesgos. Las Entidades Estatales deben documentar y evaluar las actividades y los resultados obtenidos por las entidades sin ánimo de lucro en la ejecución de los proyectos financiados con recursos estatales; esa evaluación es un documento que puede ser utilizado para acreditar la experiencia en el desarrollo de ese tipo de programas por parte de otras Entidades Estatales. 4. Estructura organizacional: La estructura organizacional nos muestra la madurez de la organización en sus procedimientos, el manejo de la información y en general su gobierno corporativo. Por lo anterior, la Entidad Estatal debe establecer requerimientos que acrediten la estructura organizacional de la entidad privada sin ánimo de lucro, atendiendo al programa o actividad prevista en el plan de desarrollo. Con fundamento en lo anterior, la Beneficencia en virtud de lo establecido en el Artículo 5 del Decreto 092 de 2017 suscribirá un convenios de asociación con las ESALs que cuenten con reconocida idoneidad y aporte la cantidad de recursos de acuerdo con lo definido en el mencionado artículo.

Elaboro y Reviso : Carolina Montealegre Castillo – Secretaria General .

ANEXO GARANTÍAS

CARACTERÍSTICA	CONDICIÓN
Clase	Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza para Entidades Estatales, (ii) Patrimonio autónomo, (iii) Garantía Bancaria.
Asegurado/ beneficiario	**BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA NIT: 899.999.072-1**

Amparo	Vigencia	Valor Asegurado	A/NA
1. Buen manejo y correcta inversión del anticipo: Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Entidad Estatal con ocasión de: *(i) la no inversión del anticipo; (ii) el uso indebido del anticipo; y (iii) la apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo.*	Esta garantía debe estar vigente hasta la amortización del anticipo.	El valor de esta garantía debe ser del **cien *por ciento (100%)*** de la suma establecida como anticipo, ya sea esta en dinero o en especie.	APLICA ( ) NO APLICA (X)
2. Devolución del pago anticipado. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Entidad Estatal por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.	Esta garantía debe estar vigente hasta la liquidación del contrato, es decir, por el plazo de ejecución y mínimo 6 meses más, sin embargo, si pasado el término anterior el contrato no se ha liquidado se deberá ampliar el plazo de la garantía.	El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) del monto pagado de forma anticipada, ya sea este en dinero o en especie.	APLICA ( ) NO APLICA (X)
3. Cumplimiento del contrato: Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de: ***(a)*** *el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;* ***(b)*** *el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;* ***(c)*** *los daños imputables al contratista por entregas parciales y el contrato no prevé entregas parciales; y* ***(d)*** *el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.*	Esta garantía debe estar vigente hasta la liquidación del contrato, es decir, por el plazo de ejecución y mínimo 6 meses más, sin embargo, si pasado el término anterior el contrato no se ha liquidado se deberá ampliar el plazo de la garantía.	El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el **veinte *por ciento (20%)*** de estimación del valor del CONVENIO	**APLICA (X)** NO APLICA ( )

4. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. Este amparo debe cubrir a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.	Esta garantía debe estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más.	El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor total del contrato.	APLICA (X) NO APLICA ( )
5. Calidad del servicio. Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado**.**	Por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) mese más, contados a partir de la fecha del acta de recibo final del servicio.	El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el **veinte *por ciento (20%)*** del valor del contrato.	**APLICA (X)** NO APLICA ( )
6. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes. Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Entidad Estatal en cumplimiento de un contrato.	Por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) mese más, contados a partir de la fecha del acta de recibo final de los bienes.	El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el **veinte *por ciento (20%)*** del valor del contrato.	APLICA (X) NO APLICA ( )
7. Responsabilidad civil extracontractual	Por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) mese más, contados a partir de la fecha del acta de recibo final de los bienes.	El valor de esta garantía debe ser el equivalente a 200 SMLMV	APLICA (X) NO APLICA ( )

Tomador	• **Personas jurídicas**: La garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. • No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los socios. • **Estructura plural:** Cuando el contratista sea una Unión Temporal o Consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes y la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de esta.
Información necesaria dentro de la póliza	• Número y año del contrato • Objeto del contrato • Firma del representante legal del Contratista • En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor. Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $9.150.250,10 aproximar a $9.150.251

MANIFESTACIÓN DE INTERÉS

Bogotá,
Señores:
BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA
Ciudad

REF: **INVITACIÓN PARA PRESENTACIÓN DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS Y COMPROMISO IRREVOCABLE DE APORTE DE RECURSOS CON EL FIN DE SUSCRIBIR CONVENIO DE ASOCIACIÓN FUNDAMENTADO EN EL DECRETO 092 DE 2017**

En mi condición de representante legal de la entidad sin ánimo de lucro, me permito manifestar el interés y disposición de desarrollar conjuntamente con LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA a través de la celebración de un convenio de asociación.

En desarrollo de lo anterior, me permito manifestar:

El compromiso de acoger y respetar las reglas de esta invitación, las cuales conozco.

Que conozco y acepto la totalidad de los términos, condiciones, requisitos, exigencias, compromisos, obligaciones y plazos previstos el documento de invitación y demás documentos.

El ofrecimiento incondicional de celebrar un convenio de asociación, con el objeto de "***ROCESO COMPETITIVO PARA ELEGIR COOPERANTES PARA AUNAR ESFUERZOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROTECCIÓN SOCIAL INTEGRAL PARA LOS BENEFICIARIOS DE LOS CENTROS DE BIENESTAR DE LA PERSONA MAYOR ARBELAEZ, BELMIRA, SAN JOSE, VILLETA, COLONIA Y JJ VARGAS PROPIEDAD DE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA DURANTE LA VIGENCIA 2025.***

Que, para la implementación del convenio de asociación, aportaré recursos en dinero, ofrecimiento contemplado en documento anexo, para los siguientes centros:

CENTRO	VALOR TOTAL DEL CONVENIO	VALOR DE APORTE	PORCENTAJE DE APORTE

Que en mi condición de representante legal, la entidad que represento, y las – Estructuras Plurales- y sus Integrantes se declara bajo la gravedad de juramento que: (i) no están incursos en causales contenidas en régimen de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones legales; ni se encuentran incursos directamente, ni su equipo de trabajo y/o sus directivos en conflicto de intereses (ii) que no se encuentran incursos en ninguna causal de disolución y/o liquidación, (iii) que no se encuentra(n) adelantando un proceso de liquidación obligatoria, concordato o cualquier otro proceso de licitación de acreedores de conformidad con las normas de países diferentes de Colombia.

Que toda la información contenida en esta manifestación de interés y sus anexos, es exacta, fehaciente y veraz y se autoriza expresamente la facultad a la BENEFICENCIA para verificarla y confirmarla.

Que, se autoriza a la BENEFICENCIA para verificar toda la información aportada incluidos cada uno los documentos y soportes presentados para acreditar los requisitos.

Que autorizo a la BENEFICENCIA para realizar notificaciones de todas las decisiones que se profieran en torno al presente proceso al siguiente Correo electrónico:

_____.

Para tal efecto, anexo los documentos exigidos en la invitación para el estudio de esta expresión de interés.

Autorizo recibir notificaciones a través del correo electrónico, por lo que indico los datos de contacto para el recibo de NOTIFICACIONES, así:

Dirección:_____
Teléfonos: _____
Celular: _____
Correo electrónico: _____
Correo electrónico de la sociedad para notificaciones:

Atentamente, Firma autorizada
Nombre y cargo del signatario

Nota: Deberá estar suscrita por el interesado que será el representante legal de la persona jurídica, o de la estructura plural, o por el apoderado debidamente autorizado, evento en el cual se debe anexar el original del poder donde se especifique que se otorga para presentar la carta de presentación.

COMPROMISO IRREVOCABLE DE APORTE DE RECURSOS

Bogotá D.C,
Señores
BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA
Ciudad

REF: INVITACIÓN PARA PRESENTACIÓN DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS Y COMPROMISO IRREVOCABLE DE APORTE DE RECURSOS CON EL FIN DE SUSCRIBIR CONVENIO DE ASOCIACIÓN FUNDAMENTADO EN EL DECRETO 092 DE 2017

En mi condición de representante legal de la entidad sin ánimo de lucro, me permito manifestar el compromiso incondicional e irrevocable de aportar recursos en dinero y/ o en especie para desarrollar conjuntamente con BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA a través de la celebración de un convenio de asociación, conforme a lo siguiente:

1. COMPROMISO DE APORTE DE RECURSOS EN DINERO. (SI PRESENTA MANIFESTACION PARA MAS DE UN CENTRO DEBERA HACER LAS EXPRESIONES EN ESTE MISMO FORMATO, INCLUYENDO UNA LINEA PARA CADA UNA, CON PLENA IDENTIFICACION DEL CENTRO COMO ES DENOMINADO EN EL APARTADO DE PRESUPUESTO)

Se aportarán recursos en dinero en cuantía de: XXXXXXXXXXXXXXXXX _ pesos, moneda corriente ($) (letras y números).

Origen de los recursos: Estos recursos provienen de _____.

Anexo certificación bancaria que da cuenta de ello, del banco.....con fecha de expedición no mayor a dos días hábiles antes del cierre de la presente invitación.

Atentamente,
Firma autorizada
Nombre y cargo del signatario

Nota: Deberá estar suscrita por el interesado que será el representante legal de la persona jurídica, o de la estructura plural, o por el apoderado debidamente autorizado, evento en el cual se debe anexar el original del poder donde se especifique que se otorga para presentar

la carta de presentación.

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

La suscrito a saber: _____, domiciliado en _____, identificada _____, quien obra en calidad _____, en nombre y representación de _____, tal como consta en el Certificado de existencia y representación legal, quien en adelante se denominará LA ESAL, manifiesta su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente COMPROMISO DE ORIGEN DE FONDOS, LEGALIDAD Y ANTICORRUPCIÓN, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

La Beneficencia de Cundinamarca- convocó una invitación para la celebración de un convenio cuyo objeto será: ***PROCESO COMPETITIVO PARA ELEGIR COOPERANTES PARA AUNAR ESFUERZOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROTECCIÓN SOCIAL INTEGRAL PARA LOS BENEFICIARIOS DE LOS CENTROS DE BIENESTAR DE LA PERSONA MAYOR ARBELAEZ, BELMIRA, SAN JOSE, VILLETA, COLONIA Y JJ VARGAS PROPIEDAD DE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA DURANTE LA VIGENCIA 2025.***

Que es interés del Proponente apoyar la acción del Estado Colombiano y de la Beneficencia de Cundinamarca para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, la responsabilidad de rendir cuentas y luchar contra la corrupción.

Que el Proponente, se encuentra compuesto por los siguientes integrantes:
A. ..
B. ...

Que siendo del interés de la Proponente participar en la invitación para celebrar un convenio de asociación, se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso y en tal sentido suscribe el presente documento unilateral, que se regirá por las siguientes cláusulas:

CLAUSULA PRIMERA - COMPROMISOS

El Proponente mediante suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos:

Que declara apoyar la acción del Estado Colombiano y particularmente de la Beneficencia

de Cundinamarca en propender por el fortalecimiento y el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia en todas sus actuaciones y al momento de rendir cuentas.

Que se compromete a no dar ni ofrecer dinero u otra utilidad de manera directa o indirecta a través de terceros, a ningún funcionario público, ni a sus parientes en cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y/o primero civil, ni a persona alguna ya sea natural o jurídica que actúe como funcionario, servidor, empleado, asesor, consultor y/o contratista de la Beneficencia, con el fin de influir en la determinación de las condiciones de la presente invitación y/o del convenio y/o en la evaluación de las propuestas y/o en la adjudicación.

Que responderá de manera solidaria en caso que un tercero que actúe en su nombre, ya sea como empleado, representante legal, director y/o administrador, un agente comisionista independiente, como asesor y/o como consultor, dé u ofrezca dinero u otra utilidad con el fin de influir en la determinación de las condiciones de la invitación y/o del convenio y/o en la evaluación de las propuestas y/o en la adjudicación.

Que revela de manera clara y en forma total a la BENEFICENCIA mediante el diligenciamiento del presente FORMATO y revelará ante cualquier organismo de control que en el momento que así se le solicite, los nombres de todos los beneficiarios de los pagos suyos y/o efectuados en su nombre relacionados por cualquier concepto con la presente invitación, incluyendo los pagos ordinarios ya realizados, aquellos por realizar, así como los que se propongan hacer en caso de resultar adjudicatarios.

Que revela los gastos y costos asociados a la etapa pre contractual mediante el diligenciamiento del presente FORMATO y revelará ante cualquier organismo de control que en el momento que así se le solicite, entendidos estos como los asociados a actividades tales como la preparación y presentación de la propuesta.

Se entenderá que esta obligación no operará cuando la suma de los pagos no revelados sea inferior a DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000) o su equivalente en cualquier moneda.

Que conformará un centro de costos que refleje los gastos en los que se incurra o se prevea incurrir, cualquiera que sea las personas que asuman el costo, o cualquiera que sea su beneficiario. Dicha información deberá ser presentada ante la BENEFICENCIA con la propuesta pertinente, a través del diligenciamiento de los cuadros incorporados en el presente documento, que deberá presentarse con la propuesta, y actualizarse mediante comunicaciones que se remitirán al supervisor, cuando se trate de gastos realizados con posterioridad a la presentación de la propuesta y anteriores a la legalización del Contrato,

que no hayan sido revelados o previstos al momento de presentación de la propuesta.

CLÁUSULA SEGUNDA – CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

El Proponente asume a través de la suscripción del presente compromiso las consecuencias previstas en la invitación, si se comprobare el incumplimiento de cualquiera de los compromisos de origen de fondos, legalidad y anticorrupción.

CLÁUSULA TERCERA - DECLARACIÓN DE ORIGEN DE FONDOS

El proponente declara que el origen de los fondos, empréstitos, inversiones, aportes y participaciones económicas a cualquier nivel y concernientes a la invitación no provienen de actividades ilícitas ni de actividades relacionadas en cualquier forma con el tráfico de estupefacientes, lavado de activos y/o cualquier otra actividad proscrita por la legislación nacional e internacional.

NOTA: Cuando el proponente sea Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad deberá presentar el contenido de este Formato por cada uno de los integrantes.

Firma _____

MODELO DE CERTIFICACIÓN DE PAGO DE APORTES

(Use la opción que corresponda, según certifique el Representante Legal o el Revisor Fiscal)

Yo, , identificada con cedula de extranjería No _____, en mi condición de Representante Legal de ____ identificada con Nit _____, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de XXXX certifico el pago de los aportes realizados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de nuestra propuesta para el presente proceso de selección, por los conceptos de salud, pensiones, riesgos laborales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Yo, _identificado con __, y con Tarjeta Profesional No._de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit__, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico el pago de los aportes realizados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de la manifestación de interés, por los conceptos de salud, pensiones, riesgos laborales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)

Estos pagos, corresponden a los montos contabilizados y pagados por la compañía durante dichos 6 meses. Lo anterior, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

FIRMA _____ NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA IDENTIFICACIÓN

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
Área solicitante: **SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN SOCIAL**
Responsable del área solicitante: **NICOLE ANDREA PAEZ ALDANA**
Ordenador del gasto: **LAURA ALEJANDRA FRAILE PULGARIN**
Objeto: PROCESO COMPETITIVO PARA ELEGIR COOPERANTES PARA AUNAR ESFUERZOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROTECCIÓN SOCIAL INTEGRAL PARA LOS ADULTOS MAYORES (C.B.A. ARBELAEZ, C.B.A. BELMIRA, C.B.A. SAN JOSE, C.B.A. VILLETA) Y/O PERSONAS CON DISCAPACIDAD MENTAL O COGNITIVA EN LOS CENTROS DE PROTECCIÒN SOCIAL DE PROPIEDAD DE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA, CENTRO MASCULINO ESPECIAL LA COLONIA Y CENTRO FEMENINO JOSÉ JOAQUÍN VARGAS, DURANTE LA VIGENCIA 2025.
1. **JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.** **1.1 Justificación:** La Beneficencia de Cundinamarca, en cumplimiento de la Constitución Política, las normas que la desarrollan y las recomendaciones consignadas en las declaraciones y convenciones internacionales avaladas por Colombia, desarrolla programas dirigidos a garantizar y restablecer los derechos vulnerados de poblaciones en condiciones de vulnerabilidad. En alineación con el Plan Departamental de Desarrollo "Gobernando más que un plan - Cundinamarca 2024-2028", se han estructurado dos proyectos principales que abordan las necesidades específicas de adultos mayores y personas con discapacidad mental. Protección Social Integral para Adultos Mayores (BPIN: 2024004250028) Este proyecto busca prestar servicios de protección social integral a 650 adultos mayores anualmente en los Centros de Bienestar de la Persona Mayor ubicados en Arbeláez, Belmira, San José y Villeta. La atención incluye: Cuidado Básico: Suministro de alimentación, vestuario, lavandería y servicios de apoyo. Salud Integral: Mantenimiento de las funciones cognoscitivas, habilitación de habilidades y

destrezas, y fomento de la inserción al medio social, familiar, laboral y comunitario.

Enfoque Biopsicosocial: Promoción del bienestar integral y multidisciplinario, con énfasis en la inclusión social.

Los servicios son fundamentales para garantizar una vida digna, especialmente para aquellos adultos mayores que se encuentran en condiciones de abandono o con familias incapaces de asumir su cuidado. Estos programas son operados bajo el marco del Decreto 092 de 2017, que regula la contratación con entidades sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad.

Protección Social Integral para Personas con Discapacidad Mental (BPIN: 2024004250040)

El proyecto tiene como objetivo proporcionar servicios de protección social integral a personas con discapacidad mental en condiciones de vulnerabilidad, promoviendo su salud mental y garantizando la restitución de sus derechos fundamentales. La atención se desarrolla en los Centros Femenino Especial José Joaquín Vargas y Masculino Especial La Colonia, ubicados en Sibaté, que cuentan con más de 100 años de experiencia.

Componentes de Atención:

Salud Integral: Servicios de medicina general y especializada, psicología, psiquiatría, nutrición, terapia ocupacional, física y del lenguaje.

Apoyo Social y Comunitario: Recreación, cultura, deporte y proyectos productivos para potenciar habilidades sociales, físicas y cognitivas.

Atención Integral: Suministro de alimentación, vestuario, elementos de aseo y transporte, junto con cuidados espirituales y manejo del tiempo libre.

El modelo de atención está centrado en la persona, promoviendo la participación activa de familias, cuidadores y comunidades. La intervención interdisciplinaria está diseñada para fortalecer competencias emocionales, ocupacionales y adaptativas, garantizando la inclusión social y una vida digna.

De acuerdo con el Ministerio de Salud, la prevalencia de discapacidad mental ha aumentado, especialmente en departamentos como Cundinamarca. Las principales causas incluyen factores genéticos, accidentes y condiciones socioeconómicas adversas, como la falta de acceso a servicios básicos, alimentación adecuada y vivienda adaptada. La Beneficencia de Cundinamarca es la única entidad pública en el departamento que suple esta demanda, atendiendo a una población mayoritariamente abandonada o con cuidadores incapacitados.

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C. Sede Administrativa
Torre Beneficencia, Piso 6. Teléfono: 601 749 1114/15
Código Postal: 111321 – www.beneficenciacundinamarca.gov.co
contactenos-benecun@cundinamarca.gov.co
FB.https://rb.gy/j5x29m Youtube:beneficenciacundinamarca1089
/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

Ambos proyectos comparten principios rectores y lineamientos establecidos por las políticas públicas del departamento, incluyendo:

Política Pública para la Inclusión Social de las Personas con Discapacidad (Ordenanza 266 de 2015).

Política Pública de Salud Mental (Ordenanza 94 de 2019).

Política de Envejecimiento y Vejez (Ordenanza 093 de 2019).

Estos enfoques garantizan la aplicación de estrategias integrales en las áreas de derecho a la existencia, desarrollo, protección y ciudadanía, promoviendo la inclusión social, el fortalecimiento del tejido comunitario y la superación de la pobreza.

1.1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

El Proyecto """PROTECCIÓN SOCIAL INTEGRAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD MENTAL POR PARTE DE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA", inscrito en la Secretaría de Planeación con el código BPIN 2024004250040*, tiene como objetivo general "Brindar protección a las personas con discapacidad mental, víctima o en riesgos de las violencias para el restablecimiento de sus derechos vulnerados.*

El proyecto tiene como objetivos específicos:

- ✔ *Brindar servicios de protección social integral a las personas con discapacidad mental y cognitiva en los centros de protección social de la Beneficencia.*
- ✔ *Articular y coordinar acciones de manera sectorial para la garantía y restablecimiento de derechos de las personas con discapacidad mental y cognitiva.*
- ✔ *Mantener los centros de protección con suficiente dotación y adecuados espacios físicos.*

Según el Departamento Nacional de Estadística DANE, la población de Cundinamarca asciende a 2.919.060 habitantes, siendo el cuarto departamento más poblado del país. En el año 2018 en el departamento de Cundinamarca había aproximadamente 1. 089.441 personas adultas entre los 29 y los 59 años y 374.355 personas mayores de 60 años. Dicha entidad también indica que la distribución de mujeres mayores de 60 años asciende a la cifra de 199.646 para el año 2018, que equivale al 14.1% de la población total.

Según el ministerio de salud en el documento Boletines Poblacionales: Personas con Discapacidad -PCD1 Oficina de Promoción Social I-2020, 3.2.7 Salud mental en Personas con Discapacidad, Comparado con el año anterior (2019), se observa un incremento en

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C. Sede Administrativa
Torre Beneficencia, Piso 6. Teléfono: 601 749 1114/15
Código Postal: 111321 – www.beneficenciacundinamarca.gov.co
contactenos-benecun@cundinamarca.gov.co
FB.https://rb.gy/j5x29m Youtube:beneficenciacundinamarca1089
/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

las personas con discapacidad atendidas por trastornos mentales y del comportamiento. Entre los principales diagnósticos encontrados en las personas con discapacidad que presentan problemas de salud mental, se observan los trastornos del humor; seguido por la esquizofrenia y trastornos neuróticos; Atlántico y Valle del Cauca presentan las mayores tasas de prevalencia (14%) y (12%) respectivamente seguido de Antioquia, Caldas y Cundinamarca (14%).

La Beneficencia busca mejorar las condiciones de vida de esta población garantizando el restablecimiento de sus derechos vulnerados y la satisfacción a sus necesidades básicas, así mismo se da gran importancia a la conformación de redes, a la participación de la ciudadanía en la gestión de programas. El Plan de Departamental de Desarrollo Gobernando: más que un plan-Cundinamarca 2024-2028, establece la meta BDC02 "prestar servicios de protección a 650 persona con discapacidad mental mayores de 18 años cada año en los centro de la Beneficencia de Cundinamarca", mediante la implementación del modelo terapéutico en los centros de protección de su propiedad, a fin de restablecer los derechos vulnerados. Se contempla Atender integralmente a personas mayores de 18 años y personas mayores de 60 años con discapacidad mental y/o cognitiva en sus centros de protección y de esta manera permitir una vida digna e incluyente de las personas atendidas, referentes sociales y sus familias, con mejores condiciones de habitabilidad, dotaciones, acceso a mejores servicios de salud, fortalecer la unidad familiar, la inclusión y por ende el tejido social.

La Beneficencia de Cundinamarca en cumplimiento de la Constitución Política, de las normas que la desarrollan y de las recomendaciones consignadas en las declaraciones y convenciones internacionales avaladas por Colombia y del Plan Departamental de Desarrollo: "Cundinamarca Región que progresa", desarrolla sus programas dirigidos a la garantía y restablecimiento de los derechos vulnerados de las personas atendidas. De esta manera se permite una vida digna e incluyente de las personas en condición de discapacidad y sus familias, con mejores condiciones de habitabilidad, superación de la pobreza y la pobreza extrema, acceso a mejores servicios y estados de salud, fortalecimiento de la unidad familiar, la inclusión y por ende el tejido social.

La Entidad aborda sus programas teniendo en cuenta los principios, enfoques y lineamientos establecidos en la Política Pública para la Inclusión social de las personas con Discapacidad en el departamento de Cundinamarca (Ordenanza 266 de 2015), así como de los ejes descritos es ella, a saber: Garantía Jurídica y participación, Acceso de las personas con discapacidad, Desarrollo de Capacidades e Inclusión, Discapacidad, reconocimiento a la diversidad y Transformación de lo público. Igualmente, la Beneficencia de Cundinamarca establece el abordaje de la atención teniendo en cuenta la Política Publica de Salud Mental para el departamento de Cundinamarca 2019-2029 (Ordenanza 94 de 2019) al constituirse en parte de la oferta de servicios que espera dar respuesta institucional a la presentación de casos con afectación crónica en la salud mental.

De conformidad con la definición de Discapacidad Mental contenido en la ley 1616 de 2013 (Ley de Salud Mental) descrita en el artículo 5° Definiciones, "Se presenta en una persona que padece limitaciones psíquicas o de comportamiento; que no le permiten en múltiples ocasiones comprender el alcance de sus actos, presenta dificultad para ejecutar acciones o tareas, y para participar en situaciones vitales. La discapacidad mental de un individuo, puede presentarse de manera transitoria o permanente, la cual es definida bajo criterios médicos del equipo médico tratante.", la Beneficencia de Cundinamarca en las instituciones que atienden personas con Discapacidad mental, tiene implementado un modelo de atención centrado en la persona, dirigido a fortalecer el desarrollo de competencias emocionales, ocupacionales y adaptativas a fin de lograr y mantener la autonomía, autoestima y autorealización que garanticen el restablecimiento de los derechos que le han sido vulnerados, a través de estrategias de intervención interdisciplinaria, promoviendo la participación activa de las familias, cuidadores, comunidades y sectores sociales.

La discapacidad es un proceso dinámico que fluctúa en extensión y severidad a lo largo de la vida y puede limitar o no la capacidad para trabajar y vivir de forma independiente. Las condiciones de salud durante el embarazo, las alteraciones genéticas y hereditarias, los accidentes de tránsito y las enfermedades generales son algunas de las causas que generan la prevalencia de Discapacidad en Cundinamarca, población que se encuentra segregada, discriminada y vulnerada, lo que genera incremento en la morbilidad auditiva, visual, mental y físicas y mortalidad evitable. Situación que se agrava debido las necesidades básicas insatisfechas, alimentación inadecuada, falta de consumo de agua potable, servicios sanitarios y alcantarillado deficientes, además de no contar con viviendas adaptadas a sus necesidades particulares, junto con las barreras de acceso tanto estructurales como sociales a los servicios salud, educación, cultura, recreación y deporte, especialmente en las personas mayores.

La Beneficencia de Cundinamarca, en el Centro Femenino Especial José Joaquín Vargas y en el Centro Masculino Especial la Colonia desarrolla programas de protección social integral que comprenden el cuidado básico, el mantenimiento de las funciones cognoscitivas, la habilitación de habilidades y destrezas, el fomento de la inserción al medio social, familiar, laboral y comunitario con un enfoque biopsicosocial de promoción del bienestar integral y multidisciplinario a las personas con discapacidad atendidas en condiciones de vulnerabilidad procedentes principalmente del departamento de Cundinamarca y de la ciudad de Bogotá.

En estas Instituciones, de propiedad de la Beneficencia de Cundinamarca, ubicadas en el municipio de Sibaté, se completa más de 100 años de atención continua e ininterrumpida desarrollando el programa de atención a las personas con discapacidad mental. Actualmente se encuentran 616 personas con discapacidad cognitiva y mental crónica que están siendo atendidos en la modalidad de institucionalización y cuya atención no puede ser interrumpida, ya que esto acarrearía graves consecuencias a nivel biosicosocial para las personas atendidas, sus familias y para la sociedad.

La gran mayoría de las personas con discapacidad cognitiva y mental atendidas han sido abandonadas por sus familias y/ o referentes sociales, convirtiéndose la Beneficencia en su único protector y tutor, por lo cual se hace casi imposible su salida. Los programas para las personas con discapacidad mental de la Beneficencia de Cundinamarca, han mostrado importantes logros y gozan de gran reconocimiento local y regional. La demanda de programas para este segmento poblacional en el Departamento de Cundinamarca es suplida a nivel público, por la Beneficencia de Cundinamarca.

Los servicios de protección social allí desarrollados hacen referencia a la aplicación de aquellos programas dirigidos a favorecer el restablecimiento de las condiciones esenciales para preservar la vida, las condiciones básicas para mantener el desarrollo integral digno y las condiciones para superar los factores perjudiciales que afectan la integridad social de las personas con discapacidad, mediante programas que siguen lineamientos conceptuales y legales con énfasis en la intervención individual, familiar y comunitaria. Estos servicios hacen referencia a las Áreas de Derecho: Existencia, Desarrollo, Ciudadanía, Protección.

La atención está dirigida a las acciones que permitan un mejoramiento continuo de las condiciones de vida de las personas con discapacidad atendidas en el centro, en cada una de las áreas de derechos: a la existencia, al desarrollo, a la protección y a la ciudadanía, las cuales se operacionalizan a través de los componentes de atención descritos en los lineamientos técnicos que corresponden a mínimos vitales de obligatoria aplicación.

Para desarrollar estas acciones se brindan los servicios recreación, cultura, deporte, alojamiento, alimentación, servicios profesionales de nutrición, sicología, trabajo social, terapia ocupacional, terapia física, gerontología, educación especial, educación física, enfermería, se garantiza la atención integral en salud general y especializada a través del SGSSS, desarrollo de proyectos productivos y ocupacionales, que permiten la potencialización de sus habilidades físicas y sociales, su autoestima, autocuidado y estilos de vida saludables, servicios de manejo del tiempo libre, ocio y recreación, servicios de protección habitacional y cuidados básicos que comprenden alimentación, suministro de elementos de aseo personal y vestuario, transporte, apoyo espiritual; servicios complementarios en temas ambientales y de gestión documental.

Los programas favorecen la realización del proyecto de vida de las personas atendidas a través de la vinculación en actividades que fortalezcan y mantengan habilidades sociales, físicas, motrices, cognitivas, entre otras, teniendo en cuenta sus gustos, intereses y habilidades.

En desarrollo de lo expuesto anteriormente, las personas con discapacidad cognitiva y

mental atendidas en los centros de protección de la Beneficencia de Cundinamarca, que presentan condiciones de abandono, incapacidad de la familia para asumir su cuidado, afectación negativa de la dinámica familiar, exposición a eventos de maltrato, negligencia y exclusión social, requieren continuidad ininterrumpida en su atención de manera integral, garantizando la restitución de sus derechos vulnerados, por lo cual no es posible suspender la prestación de los servicios enumerados.

Por otra parte, se requiere que la prestación del servicio se haga a través de operadores de reconocida idoneidad y larga trayectoria, calificados para garantizar el restablecimiento de los derechos vulnerados de las personas con discapacidad mental en el marco normativo, conceptual y operativo de la Beneficencia de Cundinamarca; por lo cual la Beneficencia determinó acogerse al Decreto 092 de 2017.

El Decreto 092 del 23 de Enero del 2017, por medio del cual se reglamenta la contratación con entidades sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución, establece los requisitos y los parámetros de cómo el gobierno nacional, departamental, distrital y municipal contrata con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad para impulsar programas y actividades de interés público de acuerdo con el Plan nacional o los planes seccionales de Desarrollo en los términos del artículo 355 de la Constitución Política.

A su vez es importante resaltar que la Asamblea Departamental expidió Ordenanza No.029 de 2020 "Por la cual se ordena el presupuesto general de rentas, recursos de capital y de apropiaciones del Departamento de Cundinamarca para la vigencia fiscal del 1° de enero al 31 de diciembre de 2021".

Estableciendo en su el Articulo 21 lo siguiente: (…) "EJECUCIÓN DE RECURSOS PROVENIENTES DE VENTA DE ACTIVOS: Los gastos financiados con el producto de la venta de activos, realizados por las entidades del nivel central y descentralizado que hacen parte del Presupuesto General del Departamento, solo podrán comprometer una vez se efectúe el recaudo en la Dirección de Tesorería, o quien haga sus veces." (…) (Subrayado fuera de texto).

En virtud de la Ordenanza anteriormente citada, y teniendo en cuenta que la Beneficencia de Cundinamarca no cuenta con los recursos suficientes en el área de tesorería, para publicar un proceso contractual hasta el mes de diciembre de 2022,y en aras de garantizar la protección y atención de la población más vulnerable del Departamento de Cundinamarca y demás entes territoriales, es que el plazo de ejecución se estableció, teniendo en cuenta que el 50% total presupuesto de la Beneficencia de Cundinamarca, se encuentra financiado con ingresos producto de la venta de activos; que a la fecha el porcentaje de ejecución de este rubro refleja un 2.9% debido a la dificultad en la comercialización y venta de los bienes inmuebles, situación que afecta financieramente a la entidad; en tal razón la Beneficencia no cuenta con disponibilidad presupuestal para comprometer la totalidad de los recursos y expedir CDP de los procesos competitivos por un plazo mayor al establecido; no obstante, se procede a publicar el siguiente proceso

competitivo en aras de garantizar la prestación de los servicios a la población atendida en en los centros de protección social de la entidad.

1.3. Ítems en el Plan de Adquisiciones en el que se encuentra incluido el bien o servicio que se solicita:

La presente contratación se encuentra en el PAA de la entidad tal y como se relaciona en la plataforma SECOP II y como lo demuestra el PAA cargado en SECOP II la sección documentos del proceso.

1.4 Conveniencia

Con la suscripción de los convenios de asociación que se deriven del presente proceso competitivo, se pretende en primer lugar, garantizar la continuidad en la atención de las personas con adultos mayores y/o discapacidad mental y/o cognitiva de especial protección constitucional que actualmente son atendidas en los Centros de Protecciòn Social de la Beneficencia de Cundinamarca, cobertura definida dentro del proyecto de inversión para el cuatrienio, aportando para el cumplimiento de la meta 72 y 80. Para facilitar la atención integral de la población objetivo, se distribuye a partir de la caracterización poblacional, del sistema de apoyo que requieren y de la necesidad de lograr una mayor provisión de bienes y servicios.

El servicio social Centros de Protección Social de propiedad de la Beneficencia de Cundinamarca, desarrolla su atención de acuerdo con las condiciones particulares de cada persona con discapacidad y sus referentes familiares. La atención a las personas con discapacidad que se encuentren en los Centros, se brindará durante las 24 horas del día, de domingo a domingo, considerándose como una atención permanente y continúa. La atención se prestará a personas provenientes del departamento de Cundinamarca. Las ubicaciones son dentro del departamento de Cundinamarca Sibaté, Villeta, Facatativá, Fusagasugá, Arbeláez.

La población que será beneficiaria de la atención del presente proceso de contratación está siendo atendida en el servicio social Centros de Protección de la Beneficencia de Cundinamarca. Las características de la población, durante el desarrollo del convenio de asociación que se suscriba, puede variar en razón a los posibles egresos, posteriores ingresos y/o cambios en la condición de salud de las personas con discapacidad que participan del servicio; esto podría incidir en las características de la población que inicialmente se proyectó para cada grupo, por tanto, se debe mantener el plan de intervención del centro ajustado a la población que se atiende en todo

momento.

La cifra señalada de las personas con discapacidad mental y adultos mayores que son sujeto de atención del presente proceso, las cuales estarán distribuidas en seis (6) centros de protección de atención de acuerdo con el sistema de apoyos requerido, y frente a los cuales los proponentes presentarán sus propuestas.

2. **DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN.**

2.0 OBJETO.

PROCESO COMPETITIVO PARA ELEGIR COOPERANTES PARA AUNAR ESFUERZOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROTECCIÓN SOCIAL INTEGRAL PARA LOS ADULTOS MAYORES (C.B.A. ARBELAEZ, C.B.A. BELMIRA, C.B.A. SAN JOSE, C.B.A. VILLETA) Y/O PERSONAS CON DISCAPACIDAD MENTAL O COGNITIVA EN LOS CENTROS DE PROTECCIÒN SOCIAL DE PROPIEDAD DE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA, CENTRO MASCULINO ESPECIAL LA COLONIA Y CENTRO FEMENINO JOSÉ JOAQUÍN VARGAS, DURANTE LA VIGENCIA 2025.

2.2 **Alcance del objeto:**

Los Servicios de Protección Social hacen referencia a la aplicación de aquellos programas dirigidos a favorecer el restablecimiento de las condiciones esenciales para preservar la vida, las condiciones básicas para mantener el desarrollo integral digno y las condiciones para superar los factores perjudiciales que afectan la integridad social de las personas con discapacidad, mediante programas que siguen lineamientos conceptuales y legales con énfasis en la intervención individual, familiar y comunitaria. Estos servicios hacen referencia a las Áreas de Derecho: Existencia, Desarrollo, Ciudadanía y Protección.

a) ***Programas profesionales de atención terapéutica y fortalecimiento a redes familiares, sociales e institucionales*** *a través del equipo profesional conformado por las áreas de Psiquiatría, Medicina, Psicología, Trabajo Social, Terapia ocupacional, Gerontología, Educación Física, Nutrición, Educación Especial, Terapia Física y Atención Básica De Enfermería, que buscan generar procesos de fortalecimiento de la autonomía y de independencia, así como proyecto y sentido de vida*
b) ***Programas de desarrollo y fortalecimiento ocupacional****: hace referencia a la promoción de conocimientos, aptitudes y actitudes que favorezcan el desarrollo personal,*

social y humano reconociendo a la persona como sujeto de derechos.
c) ***Programas de manejo del tiempo libre, ocio y recreación,*** *con actividades intra y extramurales que promueven su participación e inclusión en el medio social.*
d) **Programas de alimentación y nutrición**: relacionados con el fortalecimiento de condiciones nutricionales e implementación de acciones administrativas y asistenciales dirigidas a la normalización del estado nutricional de la totalidad de personas atendidas, garantizando la disponibilidad suficiente y estable de alimentos, el acceso y consumo oportuno de los mismos; e implementando acciones de protección de alimentos y desarrollo de hábitos alimentarios saludables
e) ***Servicios de Protección Habitacional y Cuidados Básicos****: que proporciona un entorno de bienestar básico mediante servicios que garantizan una estancia digna: alojamiento, vestuario, transporte, dotaciones, higiene y seguridad.*
*f)****Coordinación de Programas de atención en salud****: a través del cual gestionará el acceso de las personas con discapacidad al sistema de salud según su afiliación al mismo.*
*g)****Talento Humano****: Los servicios son prestados a través de personal profesional, técnico, auxiliar y administrativo idóneo para la atención de las personas en situación de discapacidad.*
h) ***Programa de Gestión Ambiental****: Hace referencia a las acciones dirigidas a la conservación defensa, protección y mejora del medio ambiente a partir de un enfoque interdisciplinario y territorial*
i) ***Programa de Gestión Documental****: metodologías que ofrecen conocimiento detallado sobre técnicas y normas que se deben aplicar para gestionar los documentos y permitirla estandarización de los procesos de gestión documental.*

2.3 **Plazo de ejecución:**

El plazo para la ejecución de los convenios de asociación o hasta el agotamiento de los recursos, sin superar el 31 de diciembre de 2025, lo primero que ocurra, el cual se contará a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio entre el asociado y el supervisor, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Dicho plazo se estimó teniendo en cuenta, los tiempos requeridos para adelantar el presente proceso selección con el fin de seleccionar el (los) asociado (s) idóneos para la suscripción de los convenios de asociación correspondientes.

PROYECTO	CENTROS	PLAZO (DÍAS)
Discapacidad	CENTRO FEMENINO ESPECIAL JOSÉ JOAQUÍN VARGAS	100
	CENTRO MASCULINO ESPECIAL LA COLONIA	100
Adulto Mayor	CBA BELMIRA	85
	CBA VILLETA	85
	CBA FACATATIVÁ	85
	CBA ARBELAEZ	85

2.4 **Lugar de ejecución:**

El lugar de ejecución del convenio de asociación será en el departamento de Cundinamarca. Municipios de Sibaté, Villeta, Facatativá, Fusagasugá, Arbeláez.
PARAGRAFO: Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Bogotá D.C.

3. **IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR Y MODALIDAD DE SELECCIÓN.**

3.1 **Identificación del contrato o convenio a celebrar:**

De conformidad con el objeto del convenio y lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, con observancia de las reglas establecidas en el artículo 5 del Decreto 092 de 2017, el convenio resultado del proceso que aquí se adelanté se denominará: Convenio de Asociación.

3.2 **Modalidad de selección:**

La celebración de los convenios para la atención del objeto aquí previsto se rige por las normas aplicables a la celebración de convenios de asociación con entidades privadas sin ánimo de lucro para impulsar programas y actividades de interés público de acuerdo con el Plan Nacional o los planes seccionales de Desarrollo, incluyendo la Constitución Política, las Guías expedidas por Colombia Compra Eficiente, y demás normativa relacionada.

La Constitución Política de 1991 en su artículo 13 señala que el Estado promoverá las condiciones para que la igualdad sea real y efectiva y adoptará medidas a favor de grupos discriminados o marginados; que, en consonancia con ello, también protegerá especialmente a aquellas personas que por su condición económica, física o mental se encuentran en circunstancias de debilidad manifiesta. Que, en este sentido, el artículo 46 de la Constitución Política de Colombia, prescribe: *"El Estado, la sociedad y la familia concurrirán para la protección y la asistencia de las personas de la tercera edad y promoverán su integración a la vida activa y comunitaria. El Estado les garantizará los servicios de la seguridad social integral y el subsidio alimentario en caso de indigencia (…)".*

Conforme a los principios fundamentales que establece el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia: *"Son fines esenciales del estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del estado y de los particulares".*

En igual sentido, se ha pronunciado la Corte Constitucional mediante sentencia C-543-

2001 en referencia al artículo 355 de la Carta Política, así: *"Entonces, el ámbito propio del artículo 355, en sus dos incisos, el primero en cuanto prohíbe explícitamente las donaciones y auxilios y el segundo que permite la celebración de contratos para el cumplimiento de actividades de interés público, acordes con los planes de desarrollo, con personas jurídicas privadas, sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, es el de la acción benéfica del Estado, de las actividades de fomento que dentro de un Estado social de Derecho corresponden como función propia, insoslayable, de la organización estatal. Se trata de apoyar la acción de organizaciones de origen privado, que en ejercicio de la autonomía de iniciativa para el desarrollo de las más variadas actividades que las personas realizan en sociedad (Constitución Política, art. 38) buscan la satisfacción de finalidades no simplemente lucrativas."*

Así mismo, el segundo inciso del citado artículo alude a la celebración de contratos y hace énfasis en que el objeto de los mismos es el desarrollo de actividades de interés público, acordes con los planes de desarrollo, y para asegurar que la acción de fomento (benéfica como la ha denominado la jurisprudencia de la Corporación) se cumpla adecuadamente, exige que las instituciones privadas con las cuales se hayan de celebrar sean precisamente de aquellas que conforme a la ley tengan el carácter de instituciones sin ánimo o fin lucrativo (las personas jurídicas, fundaciones y asociaciones, reguladas por el Código Civil - Título XXXVI y disposiciones complementarias) que además tengan reconocida idoneidad en el ámbito donde conforme a sus respectivas reglas estatutarias desarrollan las actividades de beneficio común". Ahora bien, la doctrina y jurisprudencia han sido unánimes al señalar que los convenios de la administración son negocios jurídicos bilaterales en virtud de los cuales ésta se vincula con otra persona jurídica pública o con una persona jurídica o natural privada para alcanzar fines de interés mutuo en el marco de la ejecución de funciones administrativas y que por su naturaleza las partes hacen aportes a un propósito común, sin que por virtud de dicho aporte, alguna de las dos pretenda obtener un beneficio más allá que el de la misión acordada.

De conformidad con lo anterior, el presente proceso selección será desarrollado para la futura celebración de los correspondientes Convenios de Asociación de conformidad con el artículo 5 del Decreto 092 de 2017 que expresamente determina: *"Los convenios de asociación que celebren entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad y Entidades Estatales para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones que a estas les asigna la Ley a los que hace referencia el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, no estarán sujetos a competencia cuando la entidad sin ánimo de lucro comprometa recursos en dinero para la ejecución de esas actividades en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio. Los recursos que compromete la entidad sin ánimo de lucro pueden ser propios o de cooperación internacional.*

Si hay más de una entidad privada sin ánimo de lucro que ofrezca su compromiso de recursos en dinero para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones asignadas por Ley a una Entidad Estatal, en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio, la Entidad Estatal debe seleccionar de forma objetiva a tal entidad y justificar los criterios para tal selección.

Estos convenios de asociación son distintos a los convenios a los que hace referencia el artículo 2 y están regidos por el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 y los artículos 5, 6, 7 y 8 del presente decreto."

Por otra parte, el inciso primero del numeral sexto de la guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, expedida por la Agencia para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente-, señala : *"El artículo 5 del Decreto 092 de 2017 desarrolla el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, el cual autoriza a las Entidades Estatales a celebrar negocios jurídicos con entidades sin ánimo de lucro para cumplir sus funciones y por esa razón su ámbito de aplicación es diferente al de los otros artículos del Decreto 092 de 2017."*

Como consecuencia de lo anterior, la presente modalidad de contratación va a contribuir en el alcance de abastecer la necesidad que tiene la entidad para cumplir de manera eficiente y eficaz con los programas y actividades de interés público previstos, a fin de brindar atención integral oportuna, con calidad y calidez a las personas adultos mayores y/o con discapacidad mental y/o cognitiva proyecto que desarrolla un conjunto de actividades en relación con los cometidos misionales y funcionales que están a cargo de la Beneficencia de Cundinamarca pueden ser desarrollados por una ESAL que cuente con la idoneidad requerida.

Teniendo en cuenta que se trata de celebrar negocios jurídicos con entidades privadas sin ánimo de lucro, para cumplir funciones estatales, la modalidad para seleccionar la oferta más favorable es el procedimiento previsto en el art. 5 del Decreto 092 de 2017, con el fin de suscribir convenio de asociación, pues la misma va a contribuir en el alcance de satisfacer la necesidad que tiene la entidad, proyectos que desarrollan un conjunto de actividades en relación con los cometidos misionales y funcionales que están a cargo de la BENEFICENCIA y pueden ser desarrollados por una ESAL que cuente con la idoneidad requerida y en lo no regulado por el Decreto 092 de 2017, se dará aplicación a la ley 80 de 1993 y ley 1150 de 2007.

A este proceso selección le son aplicables los principios y normas de la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes o

complementarias. Para aquellos aspectos no regulados en las normas anteriores, se aplicarán las normas comerciales y civiles pertinentes, así como las reglas previstas en la invitación, o en las adendas que se expidan durante el desarrollo de este proceso.

Teniendo en cuenta lo anterior, la contratación se deberá adelantar con observancia de las reglas establecidas en el artículo 5 del Decreto 092 de 2017 que al respecto señala:

> *"**ARTÍCULO 5o. ASOCIACIÓN CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA CUMPLIR ACTIVIDADES PROPIAS DE LAS ENTIDADES ESTATALES.** Los convenios de asociación que celebren entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad y Entidades Estatales para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones que a estas les asigna la ley a los que hace referencia el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, no estarán sujetos a competencia cuando la entidad sin ánimo de lucro comprometa recursos en dinero para la ejecución de esas actividades en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio. Los recursos que compromete la entidad sin ánimo de lucro pueden ser propios o de cooperación internacional.*
>
> *Si hay más de una entidad privada sin ánimo de lucro que ofrezca su compromiso de recursos en dinero para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones asignadas por ley a una Entidad Estatal, en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio, la Entidad Estatal debe seleccionar de forma objetiva a tal entidad y justificar los criterios para tal selección.*

Estos convenios de asociación son distintos a los convenios a los que hace referencia el artículo 2o y están regidos por el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 y los artículos 5o, 6o, 7o y 8o del presente decreto".

Adicionalmente, se deberá tener en cuenta lo que al respecto estipula la Guía para la Contratación con Entidades Privadas sin Ánimo de Lucro y de Reconocida Idoneidad, la cual señala en el capítulo VI denominado "Asociación entre Entidades Estatales y ESAL para cumplir actividades propias de las Entidades Estatales" lo siguiente:

> *"El artículo 96 de la Ley 489 de 1998, autoriza a las Entidades Estatales a celebrar negocios jurídicos con entidades sin ánimo de lucro para cumplir sus funciones. La misma Ley define estos negocios jurídicos como convenios de asociación y establece que deben celebrarse de conformidad con el artículo 355 de la Constitución Política.*

Dado que el Decreto 092 de 2017 desarrolla el artículo constitucional citado, en su artículo 5 dispone de una regla especial para la celebración de convenios de asociación, el ámbito de aplicación de esta regla es diferente al de los otros artículos del Decreto 092 de 2017.

La regla del artículo 5 del Decreto 092 de 2017 determina que esa contratación no deberá realizar un proceso selección cuando la ESAL comprometa recursos propios e independientes del aporte estatal para la ejecución de actividades conjuntas, en una proporción no inferior al 30% del valor total del proyecto.

El artículo 5 busca reconocer el esfuerzo de la ESAL para conseguir recursos propios o de cooperación para el desarrollo conjunto de actividades de las Entidades Estatales en el marco del artículo 96 de la Ley 489 de 1998 y eximirla de competencia cuando aporta 30% o más de los recursos requeridos. El Decreto 092 de 2017 establece que en los eventos en que exista más de una ESAL dispuesta a ofrecer recursos en dinero que correspondan por lo menos al 30% del valor del proyecto de cooperación, la Entidad Estatal debe diseñar herramientas que permitan una comparación objetiva de las entidades sin ánimo de lucro para seleccionar objetivamente a aquella que tenga las mejores condiciones para alcanzar el resultado esperado con el proyecto de cooperación. La Entidad Estatal no está obligada a hacer un proceso selección, pero debe garantizar que hace una selección objetiva en términos de la obtención de los objetivos del convenio de asociación. En los demás casos debe la Entidad Estatal hacer una selección y definir los criterios para el efecto.

El artículo 5 del Decreto 092 de 2017 no prohíbe la celebración de convenios en que la ESAL aporte menos del 30% o cuando aporte recursos en especie, sólo indica que en esos casos la Entidad Estatal debe acudir al proceso selección para seleccionar a la entidad sin ánimo de lucro con la cual celebrará el respectivo convenio.

Adicionalmente, la exigencia de recursos en dinero se puede cumplir con instrumentos financieros, jurídicos y contables que sean transables y que tengan liquidez suficiente para ser equivalentes al dinero, con ello le permiten a la Entidad Estatal confirmar que la ESAL tienen a disposición del convenio el porcentaje de recursos enunciados en el artículo 5.

Las Entidades Estatales son autónomas en la configuración del proceso selección en desarrollo del artículo 5 del Decreto 092 de 2017. El proceso selección establecido en el artículo 4 del Decreto 092 de 2017 no le es aplicable a los convenios de asociación por expresa disposición del artículo 5, sin embargo, las Entidades Estatales en su autonomía pueden establecer el mismo procedimiento

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C. Sede Administrativa
Torre Beneficencia, Piso 6. Teléfono: 601 749 1114/15
Código Postal: 111321 – www.beneficenciacundinamarca.gov.co
contactenos-benecun@cundinamarca.gov.co
FB.https://rb.gy/j5x29m Youtube:beneficenciacundinamarca1089
/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

para seleccionar las ESALES en convenios de asociación y en convenios de colaboración. En todo caso, el proceso selección que definan las Entidades Estatales para sus convenios de asociación debe garantizar la libre concurrencia y la pluralidad de PROPONENTES y la comparación objetiva de las ofertas, este procedimiento puede ser análogo a otros donde existe competencia, como la licitación pública."

De acuerdo con la Ley Colombiana, las normas actualmente vigentes se presumen conocidas por todos los PROPONENTES que participen en el presente proceso selección.

De conformidad con lo anterior, la modalidad de selección pertinente para contratar: "Aunar recursos técnicos, físicos, administrativos y financieros para la atención a personas que se encuentren en edades entre los dieciocho (18) años y hasta los cincuenta y nueve (59) años, once (11) meses de edad con discapacidad, implementando acciones que favorezcan el desarrollo y mantenimiento de sus habilidades y capacidades para alcanzar mayores niveles de autonomía y toma de decisiones, promoviendo su inclusión en los diferentes entornos, en el Servicio Social Centros Integrarte Atención Interna, teniendo como referentes los enfoques diferencial y de género." corresponde a:

4. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO O CONVENIO Y PRESUPUESTO OFICIAL

4.1. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial para el presente proceso competitivo es de **CINCO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS VEINTISÉIS PESOS M/CTE ($5,657,589,226.00) M/CTE** del proyecto de discapacidad mental y **CINCO MIL DOSCIENTOS DIECISIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y TRES MIL CIENTO SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($5,217,183,176)** del proyecto de adulto mayor.

PRESUPUESTO POR CENTRO DE PROTECCIÒN

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C. Sede Administrativa
Torre Beneficencia, Piso 6. Teléfono: 601 749 1114/15
Código Postal: 111321 – www.beneficenciacundinamarca.gov.co
contactenos-benecun@cundinamarca.gov.co
FB.https://rb.gy/j5x29m Youtube:beneficenciacundinamarca1089
/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

PROYECTO	OBJETO	VALOR	Centro	DIAS	CUPOS	VALOR TOTAL
Discapacidad	PROCESO COMPETITIVO PARA ELEGIR COOPERANTES PARA AUNAR ESFUERZOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROTECCIÓN SOCIAL INTEGRAL PARA LOS ADULTOS MAYORES (C.B.A. ARBELAEZ, C.B.A. BELMIRA, C.B.A. SAN JOSE, C.B.A. VILLETA) Y/O PERSONAS CON DISCAPACIDAD MENTAL O COGNITIVA EN LOS CENTROS DE PROTECCIÒN SOCIAL DE PROPIEDAD DE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA, CENTRO MASCULINO ESPECIAL LA COLONIA Y CENTRO FEMENINO JOSÉ JOAQUÍN VARGAS, DURANTE LA VIGENCIA 2025.	$ 5.657.589.226,00	CENTRO FEMEMINO ESPECIAL JOSÉ JOAQUÍN VARGAS	100	265	$ 2.838.294.613,00
			CENTRO MASCULINO ESPECIAL LA COLONIA	100	265	$ 2.819.294.613
Adulto Mayor		$ 5.217.183.176,00	CBA BELMIRA	85	110	$ 952.861.877
			CBA VILLETA	85	140	$ 1.247.103.544
			CBA FACATATIVA	85	110	$ 1.006.978.544
			CBA ARBELAEZ	85	270	$ 2.010.239.211

JUSTIFICACION DE FACTORES DE LA MODALIDAD DE CONTRATACION

La Beneficencia de Cundinamarca realizará un mecanismo de selección objetiva para aunar esfuerzos dirigidos a la prestación de servicios de protección social integral para los Beneficiarios de los centros C.B.A. Arbelaez, C.B.A. Belmira, C.B.A. San Jose, C.B.A. Villeta Centro Masculino Especial La Colonia Y Centro Femenino José Joaquín Vargas De Propiedad De La Beneficencia De Cundinamarca,

14. JUSTIFICACION DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

Los estudios integrales de idoneidad, (económicos y técnicos) necesarios para la evaluación de las propuestas serán analizados y revisados por el comité evaluador designado por el Gerente General, en las fechas indicadas en el cronograma del proceso de selección.

2.1. ***2.2. IDIOMA DE LA PROPUESTA***

La propuesta, correspondencia y todos los documentos intercambiados entre los proponentes y LA BENEFICENCIA, deberán estar escritos en idioma castellano

1.1. PLAZO DE EJECUCIÓN

PROYECTO	OBJETO	CENTROS	PLAZO (DÍAS)
Discapacidad	PROCESO COMPETITIVO PARA ELEGIR COOPERANTES PARA AUNAR ESFUERZOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROTECCIÓN SOCIAL INTEGRAL PARA LOS ADULTOS MAYORES (C.B.A. ARBELAEZ, C.B.A. BELMIRA, C.B.A. SAN JOSE, C.B.A. VILLETA) Y/O PERSONAS CON DISCAPACIDAD MENTAL O COGNITIVA EN LOS CENTROS DE PROTECCIÒN SOCIAL DE PROPIEDAD DE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA, CENTRO MASCULINO ESPECIAL LA COLONIA Y CENTRO FEMENINO JOSÉ JOAQUÍN VARGAS, DURANTE LA VIGENCIA 2025.	CENTRO FEMENINO ESPECIAL JOSÉ JOAQUÍN VARGAS	100
		CENTRO MASCULINO ESPECIAL LA COLONIA	100
Adulto Mayor		CBA BELMIRA	85
		CBA VILLETA	85
		CBA FACATATIVÁ	85
		CBA ARBELAEZ	85

2.4. PROPUESTAS PARA OTRAS INSTITUCIONES

El proponente podrá presentar propuesta para uno o varios centros, en la manifestacion de interes, pero en cada uno de ellos deberá cumplir con las condiciones jurídicas, financieras y técnicas mínimas exigidas por la Entidad y las Instituciones deberán ser administradas con absoluta independencia una de la otra en todos los aspectos, en ningún caso se avalará el uso del mismo personal en varias instituciones,

1.	**LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL CONVENIO**	
1.2	REQUISITOS PARA PARTICIPAR	De conformidad con lo establecido en el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 y el Decreto 092 de 2017 podrán participar en la presente convocatoria las Entidades privadas sin ánimo de Lucro- en adelante ESAL- de reconocida idoneidad, en forma individual o conjunta nacionales o extranjeras que cumplan las condiciones establecidas en la presente Invitación.

		REQUISITOS PARA PARTICIPAR No estar incurso en las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para contratar, establecidas en la Constitución Política o en la Ley; Presentar la manifestación de interés y el compromiso de aportes de recursos, suscrita por el representante legal debidamente acreditado para las personas jurídicas o por la persona designada para representarlo. Las personas jurídicas deben estar constituidas legalmente, registradas en la Cámara de Comercio y su objeto social debe estar relacionado con el objeto de la presente invitación.
1.3	**OBLIGACIONES GENERALES**	***De carácter administrativo:*** a. *Facilitar la labor de la supervisión, proporcionando toda la información y documentación que se considere necesaria, ubicándola en el centro, así como el ingreso a todas las dependencias de la institución, el acceso a los servicios y las actividades.* b. *Acatar y aplicar las observaciones y recomendaciones impartidas por la supervisión del convenio.* c. *Vincular y mantener durante la ejecución del convenio, el talento humano requerido con el perfil solicitado en el Anexo Técnico* *d. Realizar el pago oportuno de honorarios e indemnizaciones del talento humano que tenga o haya tenido durante la ejecución del convenio.* e. *Realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes parafiscales, cuando a ello haya lugar. Los aportes al sistema de seguridad social se deberán liquidar atendiendo lo preceptuado en las normas vigentes que regulen el tema.* *f. Las hojas de vida del Talento Humano contratado para la ejecución del convenio, deberán reposar en el Centro y deberán estar acompañadas de los soportes que acrediten el perfil requerido y la documentación especificada en el anexo técnico.* *g. Aplicar los procesos y procedimientos propios del manejo del recurso humano: selección, inducción, capacitación, evaluación de desempeño, bienestar, salud ocupacional de conformidad con las normas vigentes.* h. *Instruir a todo el personal a través del cual se ejecuta el convenio sobre el objeto del mismo y sobre el anexo técnico, por medio de estrategias que permitan el conocimiento de la atención que se debe proporcionar a los beneficiarios referidos en el objeto del convenio de conformidad con los requerimientos y lineamientos definidos en el anexo técnico.* i. *Suministrar oportunamente los materiales, insumos y elementos para el adecuado funcionamiento de todos los servicios prestados en el centro y la ejecución de los programas dirigidos a las Personas Mayores y familias, asegurando calidad en los mismos y atendiendo a los lineamientos del anexo técnico.* *j. Realizar todas las actividades necesarias para mantener condiciones higiénicas en todas las instalaciones, lo que incluye desinfección y asepsia, desratización, fumigaciones, aseo general en todos los lugares que sean utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución del convenio; acorde con el plan*

		de saneamiento establecido en la ley 9 de 1979 y el Decreto 3075 de 1997 del Ministerio de Salud. *k. Mantener la dotación de lencería de dormitorios y comedor, camas, colchones, menaje de comedor y cocina y demás elementos descritos en el Anexo técnico, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento de los mismos o la reposición periódica durante ejecución del convenio.* *l. Asegurar la movilización y traslado de los beneficiarios de manera oportuna a los sitios requeridos según sean las necesidades de atención de las personas mayores.* *m. Cumplir con las cantidades solicitadas en los diferentes ciclos de menús para la alimentación de las Personas Mayores, con oportunidad, calidad y aplicar la Buenas Prácticas de manufactura en el servicio de alimentos de conformidad con las normas vigentes establecidas y el anexo técnico.* n. *Cancelar oportunamente los servicios públicos tales como: acueducto, alcantarillado, recolección de basuras, gas energía. Servicio telefónico, local y de larga distancia.* o. *Formular, desarrollar e implementar los planes institucionales relacionados con Gestión ambiental y Gestión Integral de Residuos que garanticen el respeto por la normatividad vigente en el Centro de Protección, así como las normas en materia de bioseguridad y de mas planes definidos en los anexos tecnicos.* p. *Responder por la organización, seguridad, custodia, conservación y el debido manejo de Historias integrales, registros propios del convenio y documentos contentivos de planes, programas o proyectos institucionales, de conformidad con la normatividad vigente de archivo, aplicando dicha norma a las tablas de retención documental y disposiciones contenidas en el anexo tecnico.* q. *Efectuar la gestión necesaria y suficiente para mantener vigentes las actas de control sanitario del centro de protección social y para lograr las condiciones que faciliten la Habilitación del centro ante la instancia competente* r. *Efectuar la gestión para facilitar el cumplimiento de los convenios y/o contratos que suscriba la Beneficencia de Cundinamarca para el beneficio de los procesos de desarrollo y promoción de las Personas Mayores en cada centro y presentará los informes a que haya lugar.* s. *Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando todo tipo de dilaciones o entrabamientos que pudieran presentarse.* t. *Las demás que se requieran para la adecuada ejecución del convenio.*
1.4.	***OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO DEL ASOCIADO***	*a. Dar cumplimiento a las condiciones técnicas definidas en el Anexo Técnico, propuesta y el Convenio desarrollándolo con eficiencia y eficacia en las condiciones de tiempo, modo y lugar allí señaladas.* *b. Garantizar la atención integral, el cuidado y bienestar de la población sujeto del convenio, a partir de lo señalado en los componentes personal, familiar y comunitario definidos en el anexo técnico y en cada una de las fases del proceso de atención, aplicando procesos de coordinación y ajuste permanentes.* *c. Informar a la supervisión las situaciones que puedan afectar a la población y la correcta ejecución de este convenio de manera oportuna (máximo al siguiente día del evento) y suministrar la información que la Beneficencia de Cundinamarca solicite previo conocimiento de la supervisión del convenio.* d. *Presentar durante el primer mes del convenio a la Beneficencia de Cundinamarca y la supervisión, los programas de atención propuestos para la aplicación de los componentes descritos en el anexo técnico y efectuar ajustes que les sean sugeridos.*

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C. Sede Administrativa
Torre Beneficencia, Piso 6. Teléfono: 601 749 1114/15
Código Postal: 111321 – www.beneficenciacundinamarca.gov.co
contactenos-benecun@cundinamarca.gov.co
FB.https://rb.gy/j5x29m Youtube:beneficenciacundinamarca1089
/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

		e. *Efectuar las valoraciones, estudio de caso, diagnósticos, planes de intervención individual, familiar y comunitarios, seguimientos, evoluciones de conformidad con los lineamientos y tiempos establecidos en el Anexo Técnico y de conformidad con los registros establecidos por la Entidad.* f. *Llevar el registro actualizado de las Historias Integrales de las personas en los formatos, instrumentos y tiempos establecidos y aplicar la normatividad vigente para el acceso, conservación, seguridad, confidencialidad de las mismas.* g. *Implementar los programas correspondientes a los componentes Personal, Familiar y Comunitario en cada una de las fases establecidas para el proceso de atención de acuerdo con lo requerido en el Anexo Técnico, la propuesta y sus ajustes.* h. *Dar cumplimiento a las exigencias descritas en el Servicio De Alimentación - Componente Técnico Nutricional.* *i. Aplicar los lineamientos establecidos en el Anexo Técnico para la atención de la salud de las personas mayores sujetos de protección a través del convenio.* *j. Facilitar la movilización del equipo profesional para la ejecución de los Planes de intervención individual, familiar y comunitario* *k. Los reportes de información, gestión, seguimiento e impacto deben ser diligenciados en los tiempos establecidos en el anexo técnico y de conformidad con los lineamientos que emita la Beneficencia de Cundinamarca.* l. *Cumplir a cabalidad, con calidad y oportunidad los compromisos de aportes de Asociación expuestos en la propuesta.* m. *Responder por compromisos de atención a población adulta mayor adquiridos con terceros; y de igual manera, por daños y perjuicios que se lleguen a generar con los mismos en la ejecución del convenio.* n. ***Gestionar la aplicabilidad de la Ley 1850 de 2017, a fin de que las Familias cumplan con la obligación que la Ley contiene.*** *o.* ***Realizar inscripción como Prestadores de Servicios ante Secretaría de Salud, acorde a la normatividad vigente, y según directriz de la Beneficencia de Cundinamarca.*** p. *Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del Convenio y las dadas por la supervisión.*
1.5	***OBLIGACIONES DE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA***	a. *Expedir el Certificado de Registro Presupuestal que ampare el convenio* b. *Desembolsar el valor estipulado en el convenio en la forma y oportunidad prevista en el mismo* c. *Vigilar la debida ejecución del convenio y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales* d. *Suministrar al Asociado la información que requiera para el objeto contractual* e. *Realizar el control y seguimiento del desarrollo del convenio* f. *Nombrar un interventor, un supervisor para el seguimiento del convenio* g. *Suministrar a la Entidad ejecutora en medio escrito y digital los diferentes formatos diseñados y preestablecidos como imagen institucional.* h. *Tomar las acciones correctivas y preventivas, realizar los ajustes necesarios de conformidad con los informes y solicitudes del ejecutor y/o el interventor, las cuales deberán ser avaladas por el supervisor designado.* i. *Dar viabilidad a los actos que demanden modificación dentro de la ejecución del convenio* j. *Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto pactado y de los fines del proceso*

<table>
<tr><td>1.5</td><td>PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO</td><td>El plazo de ejecución del convenio será hasta el termino señalado en el siguiente cuando, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, previa aprobación de la garantía que debe constituir el ASOCIADO a favor de la Beneficencia y la expedición del respectivo registro presupuestal.</td></tr>
<tr><td>1.6</td><td>PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO</td><td>
<table>
<tr><th>PROYECTO</th><th>Centro</th><th>PLAZO DÍAS</th><th>VALOR TOTAL</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Discapacidad</td><td>CENTRO FEMEMINO ESPECIAL JOSÉ JOAQUÍN VARGAS</td><td>100</td><td>$ 2.838.294.613,00</td></tr>
<tr><td>CENTRO MASCULINO ESPECIAL LA</td><td>100</td><td>$ 2.819.294.613</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Adulto Mayor</td><td>CBA BELMIRA</td><td>85</td><td>$ 952.861.877</td></tr>
<tr><td>CBA VILLETA</td><td>85</td><td>$ 1.247.103.544</td></tr>
<tr><td>CBA FACATATIVA</td><td>85</td><td>$ 1.006.978.544</td></tr>
<tr><td>CBA ARBELAEZ</td><td>85</td><td>$ 2.010.239.211</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>1.7.</td><td>FORMA DE REALIZAR LOS DESEMBOLSOS</td><td>El asociado deberá presentar la cuenta de cobro de cada mes, ante la Beneficencia de Cundinamarca en los cinco (5) días siguientes al cumplimiento del mes vencido; en el formato establecido, discriminando los cupos por los cuales efectúa solicita la transferencia del aporte. La radicación no oportuna de la cuenta conllevará a que el proponente sea responsable del no cumplimiento de términos para la transferencia del aporte. Se adjuntarán los soportes de control que estipule la Beneficencia de Cundinamarca. (Conforme a las condiciones definidas en el estudio previo).

En todos los casos el desembolso corresponderá al valor de los servicios efectivamente prestados. (Cupo o fracción según circunstancias descritas en el estudio previo)</td></tr>
<tr><td colspan="3">2. ASPECTOS DE LA INVITACION Y CRONOGRAMA</td></tr>
<tr><td>2.1</td><td>CRONOGRAMA</td><td>
<table>
<tr><th>ACTIVIDAD</th><th>FECHA, HORA Y LUGAR</th></tr>
<tr><td>Publicación de la invitación</td><td>17 de enero de 2025. Página web http://www.secop.gov.co. www.beneficencia.gov.co</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

		Recepción de las manifestaciones de interés, compromiso irrevocable de aporte de recursos y demás documentos exigidos en la presente invitación. — Del 17 al 20 de enero de 2025 hasta las 4:00 PM en la plataforma SECOP II Publicación del análisis de las manifestaciones de interés compromiso irrevocable de aporte recibidos por la BENEFICENCIA en el marco de la Invitación. — 21 de enero de 2025 El informe será publicado en la pagina web.http://www.secop.gov.co. www.beneficencia.gov.co
2.2.	**REGLAS APLICABLES A LA PRESENTE INVITACIÓN**	Dentro del plazo fijado para tal efecto en la presente Invitación, las ESAL interesadas deberán presentar la manifestación de interés, la cual deberá acompañarse de los documentos que soporten la idoneidad del oferente, los cuales se encuentran en el presente documento, adjuntando el documento que contenga el compromiso irrevocable de aportes de recursos y demás documentos requeridos. Recibidas las manifestaciones de interés, estas serán puestas a disposición del comité verificador, quienes realizarán el análisis correspondiente y se seguira el procedimiento definido en el articulo 5 del Decreto 092 de 2017: *"**ARTÍCULO 5º. Asociación con entidades privadas sin ánimo de lucro para cumplir actividades propias de las Entidades Estatales.** Los convenios de asociación que celebren entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad y Entidades Estatales para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones que a estas les asigna la Ley a los que hace referencia el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, no estarán sujetos a competencia cuando la entidad sin ánimo de lucro comprometa recursos en dinero para la ejecución de esas actividades en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio. Los recursos que compromete la entidad sin ánimo de lucro pueden ser propios o de cooperación internacional.* *Si hay más de una entidad privada sin ánimo de lucro que ofrezca su compromiso de recursos en dinero para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones asignadas por Ley a una Entidad Estatal, en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio, la Entidad Estatal debe seleccionar de forma objetiva a tal entidad y justificar los criterios para tal selección.* *Estos convenios de asociación son distintos a los contratos a los que hace referencia el artículo 2 y están regidos por el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 y los artículos 5, 6, 7 y 8 del presente decreto".* El informe de análisis se publicará en los términos establecidos en el cronograma de la invitación.
2.3.	MANIFESTACIÓN DE INTERÉS	El proponente debe presentar manifestación de interés junto con los demás documentos, la cual deberá estar suscrita por el representante legal de la persona jurídica, de la estructura plural, o por el apoderado debidamente autorizado, evento en el cual se debe anexar original del poder debidamente protocolizado en el que se especifique la facultad para presentar la oferta. En caso de que el posible oferente pretenda presentarse a través de una figura asociativa, cada uno de los posibles integrantes deberá de manifestar

		interés en forma separada, indicando para efectos del aporte con quienes se presentará. En este caso, el aporte que será tenido en cuenta es la sumatoria de todos los posibles miembros de la estructura plural, siempre y cuando dichos los compromisos que avalen dichos aportes cumplan con las reglas aquí establecidas La presente invitación convoca a todas las Entidades sin ánimo de lucro a manifestar interés indicando el compromiso de inversión o aportes en dinero para articular esfuerzos técnicos, administrativos y financieros entre La Beneficencia el ASOCIADO, dirigidos a la ejecución del objeto de la presente invitación, para el efecto deberán tenerse en cuentas a las reglas definidas en el articulo 5 del Decreto 092 de 2017, ya transcrito.
	ACTO DE DECLARATORIA DESIERTA	La BENEFICENCIA declarará desierta la presente invitación únicamente por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del ASOCIADO y lo hará mediante comunicación motivada.
2.5	VERIFICACIÓN DE GARANTÍAS	Atendiendo la naturaleza del objeto a contratar, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del o los convenios que resulten de la presente invitación, el o los ASOCIADOS deberán constituir una póliza de garantía única expedida por una Compañía de Seguros o Entidad Bancaria legalmente autorizada y domiciliada en el país, con las condiciones expuestas en el anexo
3	**CONDICIONES GENERALES DE LA PRESENTACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE INTERÉS**	
3.1	IDIOMA	La manifestación de interés y sus documentos anexos deben redactarse en idioma castellano y presentarse en escrito elaborado a máquina o por cualquier medio electrónico.
3.2.	PRESENTACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE INTERÉS	Los proponentes deberán presentar su manifestación de interés a través de la plataforma SECOP II, caso de no ser posible por este medio se debera aplicar el protocolo de indisponibilidad, no se reciben manifestaciones por otro medio, anexando los documentos para verificar los requisitos del proponente, adjuntando: ● El compromiso irrevocable de inversión de recursos en dinero. ● Los documentos que acrediten la capacidad técnica y jurídica ● Además deberán presentar los demás documentos en los términos y condiciones que se requieren en la presente invitación.

4	VERIFICACIÓN REQUISITOS TÉCNICOS
4.1.	**EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**
	El proponente deberá acreditar como mínimo la siguiente experiencia general y específica para habilitarse en el presente proceso. 1. Experiencia General: Se deberá acreditar experiencia en Colombia, en la ejecución de máximo tres (3) contratos o convenios terminados, cuyo objeto se relacione con programas o proyectos sociales de *protección institucionalizados a población Adulta Mayor y/o vulnerable de 60 años con o sin discapacidad mental* cuya sumatoria sea igual al 100% del valor estimado del presupuesto del centro donde se presente, expresado en SMLMV Nota: Si se presenta a varios centros, deberá acreditar el presupuesto del centro de mayor valor en las certificaciones aportadas.



NICOLE ANDREA PAEZ ALDANA
Subgerente de Protección Social.

ANEXO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. GESTION Y COORDINACIÓN

Se refiere al conjunto de procesos, procedimientos y actividades dirigidas al manejo eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros que permiten alcanzar los fines propuestos en el modelo de atención.

Estos procesos comprenden el adecuado manejo del talento humano, el control de inventarios de recursos materiales para el desarrollo de programas, la coordinación del suministro y entrega de elementos y materiales que constituyen la dotación para cada servicio, el fortalecimiento de relaciones interinstitucionales para el acceso a servicios y beneficios que favorezcan la atención prestada en el centro, la aplicación estandarizada de los procesos documentales que aseguran la información generada por el centro, la organización para la ejecución oportuna de los recursos financieros previstos para la prestación del servicio.

La Beneficencia de Cundinamarca en sus Centros de Protección Social cuenta con el Proyecto de Atención Institucional (PAI), que contiene los lineamientos legales, conceptuales y operativos propios de sus Centros que se espera, sean aplicados por los operadores de los servicios, durante el proceso de atención de las personas con Discapacidad Mental y adulto mayores de 60 años.

Este incluye la misión y visión institucional, los principios filosóficos, estructura organizacional, los objetivos generales de la atención y las formas de acción para el diseño y ejecución de las acciones con las que se brinda atención, así como los servicios para el cumplimiento de los derechos y la metodología de atención para el cumplimiento de la misión, la cual incluye los procedimientos científicos, técnicos y administrativos definidos para dar cumplimiento al objeto social en el cual todos los procedimientos deben estar documentados.

Nota: Gestión de Recursos: Cuando el proponente busque apoyo de recursos adicionales al presente convenio ya sea con entidades públicas o privadas, dichas actividades y el producto de la gestión, así como su utilización deberán estar incluidas en los informes mensuales de gestión, enlos cuales se debe describir la fuente y los valores invertidos.

Gestiones de Coordinación:

El proponente/ asociado o contratista deberá determinar qué entidades públicas, privadas, de economía mixta, movimientos sociales u organismos no gubernamentales, están en condiciones de solucionar temporalmente o permanentemente alguna situación particular de la persona o su familia, para lo cual se establecerá contacto y orientación de los trámites pertinentes, apoyando y educando a la familia sobre los servicios.

Coordinación Interinstitucional:

- Coordinar con la Registraduría del Estado Civil las acciones para el cambio del documento de identidad de las personas atendidas
- Coordinar con todas aquellas instituciones y entidades que deben apoyar las acciones a desarrollar y los servicios complementarios que se requieren.
- Búsqueda de espacios de integración. culturales, recreativos y deportivos
- Detectar los casos que requieran intervención legal, por situaciones de presunta negligencia, maltrato, abandono, abuso sexual por parte de la familia, conocido o personal de atención y coordinar a través de la supervisión del convenio, el trámite pertinente para estos casos con las instancias competentes o legales.

Coordinación Intersectorial

- Gestionar con el sector público y privado la exploración de redes de apoyo que permitan vincular a la población a las actividades recreo-deportivas y culturales del Departamento de Cundinamarca, del Distrito Capital y otras regiones.
- Gestionar con el sector público y privado la consecución de posibles redes de apoyo que permitan vincular estudiantes practicantes del área de enfermería, terapia ocupacional y trabajo social bajo la supervisión y coordinación del equipo profesional del Centro, previo aval de la Subgerencia de Protección social
- Coordinar con las secretarias de Salud del Distrito, de Cundinamarca y de otros departamentos el seguimiento y evaluación al servicio contemplado en los anexos técnicos y con los hospitales (ESE), acciones de coordinación para la atención de acuerdo a los términos definidos en los contratos.

2. GESTIÓN DOCUMENTAL

En consideración a que los documentos son de vital importancia para el desarrollo de la Institución y proporcionan la información adecuada para apoyar la eficiencia de la Dirección en la toma de decisiones, la rendición de cuentas, etc., los documentos podrán ser usados como testimonios confiables y precisos de las decisiones y las acciones que se han documentado, además, son

considerados como los principios del control de las necesidades fundamentales de un sistema de gestión de calidad. De la estandarización de los procesos, la unificación de los conceptos a nivel institucional y la trazabilidad de la gestión depende en gran medida el adecuado desarrollo de las políticas de gestión documental. Existe un amplio marco legal y jurídico sobre el que se desarrollan la gestión documental y el archivo en nuestro país, de todas estas normas es fundamental destacar: la Ley 594 de 2000 y las tablas de retención documental de la Beneficencia de Cundinamarca.

El asociado deberá garantizar el manejo de la documentación de acuerdo a la normatividad vigente, y bajo los lineamientos de la Beneficencia, así como presentar los informes que para ello solicite la entidad.

Organización de documentos

El proponente deberá:

1. Contar con una historia clínica por cada persona atendida, contenido en el Sistema de Información de Protección de la Beneficencia de Cundinamarca- SIPAB, cuyo manejo deberá tener en cuenta los términos fijados por la Ley 1995 de 1999.
2. Deberá mantener un archivo documental del Talento Humano, el cual debe estar organizado, actualizado y custodiado de acuerdo con las normas de confidencialidad y organización documental.
3. El archivo documental de las actividades administrativas y financieras, debe estar organizado, actualizado y disponible.
4. Mantener la información organizada y actualizada relacionada con las novedades de atención institucional (ingresos, egresos, hospitalizaciones, salidas a medio familiar, traslados, evasiones); Novedades mensuales de Talento Humano.
5. Mantener el archivo documental actualizado y organizado de informes de gestión administrativa y del proceso de atención correspondiente a los contratos o convenios interadministrativos suscritos con otras entidades.
6. El técnico en gestión documental es el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión del centro.
7. La Historia Clínica, debe contener toda la información generada o recibida en desarrollo de la prestación de los diferentes servicios que se ofrece en el centro.
8. Los profesionales y auxiliares responsables de los procesos de tención deben registrar legiblemente los datos de beneficiarios tales como números de cédula, tarjetas de identificación, fechas de diligenciamiento, entre otros.
9. En los expedientes físicos no se deben incorporar hojas en blanco o copias de documentos
10. No se deben incluir documentos en papel reciclado en los expedientes físicos ni en el archivo de gestión documental del centro.
11. Cuando se tengan para incorporar documentos en tamaños inferiores a las dimensiones de

la perforación en los expedientes físicos, éstos se deben pegar en una hoja que no sea reciclada.

12. La perforación de los documentos para su incorporación al expediente debe realizarse a tamaño oficio con el fin de que queden alineados en la parte superior de la carpeta.

13. Se debe llevar “Hoja de Control" la cual corresponde al inventario de los tipos documentales que se llevan en los expedientes de las historias clínicas en físico que tiene en el centro.

14. Conforme a la norma archivística, los trabajadores del centro al desvincularse del cargo, finalización del contrato o renuncia del mismo deberán entregar los documentos y archivos debidamente inventariados.

15. Se debe mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental-FUID para las historias clínicas.

16. Cuando ocurra un cambio de operador/ contratista o asociado se deberá hacer entrega de los expedientes físicos y archivos documentales y documentos de gestión en los formatos estipulados por la Beneficencia de Cundinamarca.

2.1 Historia Clínica

Se debe mantener actualizada la Historia Clínica de todas las personas activas atendidas en el centro. El registro deberá realizarse de manera periódica, según corresponda y de conformidad con la condición de las personas atendidas de acuerdo a su caracterización, conservando la secuencia cronológica y deberá contener la información (resultados) que dé cuenta de los procesos de intervención realizados, nombres, apellidos y firmas de los integrantes del equipo profesional, con número de tarjeta profesional y de cédula de ciudadanía. Teniendo en cuenta que las personas han recibido atención en años anteriores, las historias Clínicas deberán estar foliadas y separadas

Por los períodos de contratación de los años anteriores y por la vigencia que está en ejecución para el manejo en Físico.

El archivo y manejo de la Historias clínica deberá cumplir con los lineamientos de acceso, seguridad, conservación y conformación de comités y demás normas vigentes, así como los lineamientos que emita la Secretaría General de la Beneficencia de Cundinamarca para el manejo de las mismas atendiendo a la normatividad vigente.

Seguridad Del Archivo De Historias Clínicas

Las historias clínicas estarán archivadas en un área restringida, con acceso limitado al personal autorizado, conservandolos en condiciones que garanticen la integridad física y técnica, sin adulteración o alteración de la información. La Institución será responsable de la custodia de la

historia clínica y debe velar por la conservación de la misma y responder por su adecuado cuidado. Se tendrá documentado el procedimiento de respaldo de la información, el cual garantiza la minimización del riesgo de pérdida de información (ver Manual SIPAB).

Condiciones Físicas de Conservación Historia Clínica

El archivo de historias clínicas deberá conservarse en condiciones locativas, procedimentales, medioambientales y materiales, propias para tal fin, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación en los acuerdos 07 de 1994, 11 de 1996 y 05 de 1997, o las normas que los deroguen, modifiquen o adicionen.

Medios Técnicos De Registro Y Conservación Historia Clínica

Los Centros de Protección adoptarán la utilización de medios físicos o técnicos como computadoras, atendiendo lo establecido en la circular 2 de 1997 expedida por el Archivo General de la Nación, o las normas que la modifiquen o adicionen. Tanto los programas automatizados implementados para el manejo de las Historias Clínicas, como los equipos y soportes documentales, estarán provistos de mecanismos de seguridad, que imposibilitan la incorporación de modificaciones a la Historia Clínica una vez se registren y guarden los datos. Se garantiza la protección de la reserva de la historia clínica mediante mecanismos que impiden el acceso de personal no autorizado para conocerla y adopción de medidas tendientes a evitar la destrucción de los registros en forma accidental o provocada. La identificación del personal responsable de los datos consignados, se realiza mediante códigos, ligados a la firma de las historias en medios físicos, de forma que se establezca con exactitud quien realizó los registros, la hora y fecha del registro.

Contingencia para la Historia Clínica.

Cuando se presenten fallas en el sistema informático de la Institución, se recurrirá al diligenciamiento manual de la historia; para ello cada servicio está dotado de papelería marcada como contingencia la cual cumplirá con las especificaciones requeridas para la historia. Luego de restablecido el sistema informático, el profesional deberá actualizar la información en la historia clínica del usuario, procedimiento que se debe llevar a cabo en el mismo mes que se presentó el evento.

Respecto al alcance y obligatoriedad de la Historia Clínica Electrónica en cumplimiento del artículo 112 de la Ley 1438 de 2011 por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones, establece en el parágrafo transitorio de su artículo

112 “La Historia Clínica Única Electrónica será de obligatoria aplicación antes de 31 de diciembre del año 2013, ésta tendrá plena validez probatoria.

Siendo la Historia Clínica un estándar de obligatorio cumplimiento para todos los prestadores, sean éstos IPS, Profesionales Independientes, Servicios de Transporte Especial de Pacientes, Empresas con Objeto Social Diferente a la de prestar Servicios de Salud la Ley 1438 de 2011 no establece excepciones para ningunos de estos en la obligatoriedad de la aplicación de la Historia Clínica Única Electrónica.

El archivo y manejo de la Historias clínicas deberá cumplir con los lineamientos de acceso, seguridad, conservación y conformación de comités establecidos por la Resolución 1995 de 1999, Resolución 3100 del 2019 y demás normas vigentes, así como los lineamientos que emita la Secretaría General de la Beneficencia de Cundinamarca para el manejo de las mismas atendiendo a la normatividad vigente.

La custodia de la historia clínica estará a cargo de la Dirección del centro cumpliendo los procedimientos de archivo señalados en la Resolución 1995 de 1999 del Ministerio de Salud y Protección Social, sin perjuicio de los señalados en otras normas legales vigentes. La Institución podrá entregar copia de la historia clínica al usuario o a su representante legal cuando este lo solicite, para los efectos previstos en las disposiciones legales vigentes y cumpliendo con las normas internas establecidas para la entrega de esta información, previo conocimiento de la Beneficencia de Cundinamarca. Del traslado entre prestadores de servicios de salud de la historia clínica de un usuario, deberá dejarse constancia en las actas de entrega o de devolución, suscritas por los funcionarios responsables de las entidades encargadas de su custodia.
En caso de cierre de la Institución, se deberá hacer entrega de las historias clínicas física a la secretaria General de la Beneficencia de Cundinamarca, para. su conservación y custodia.

Acceso A La Historia Clínica

Podrán acceder a la información contenida en la historia clínica, en los términos previstos en la Ley: 1. El usuario. 2. El equipo de salud. 3. Las autoridades judiciales y salud en los casos previstos en laLey. 4. Las demás personas determinadas en la ley. El acceso a la historia clínica, se entiende en todos los casos, única y exclusivamente para los fines que de acuerdo con la ley resulten procedentes, debiendo en todo caso, mantenerse la reserva legal.

Dentro del Manual SIPAB se establecerán las políticas de acceso y control de la información consignada en el software administrativo y clínico: Las restricciones se realizarán desde el administrador de usuarios en el software: Se establecerán los perfiles de los usuarios

- Se identifican las necesidades del usuario para cada servicio, según las funciones que desempeñe

- Cada uno de los usuarios establecerá la clave de acceso, la cual solo es conocida por él Se capacitará al usuario sobre la responsabilidad de no compartir la clave de acceso Periódicamente se evaluará el acceso de los usuarios al sistema y se identifican nuevas necesidades y fallas en el procedimiento de seguridad.

Retención y Tiempo de Conservación

La historia clínica deberá conservarse por un periodo mínimo de 20 años contados a partir de la fecha de la última atención. Mínimo cinco (5) años en el archivo de gestión, y mínimo 15 años en el archivo central o pasivo, según lo establecido en la resolución 1995 de 1999 o necesidades empresariales. Una vez transcurrido el término de conservación, la historia clínica podrá destruirse, dejando acta que legalice su destrucción. Esta normatividad se aplicará al archivo digital, estableciendo los mecanismos para crear en el sistema una base de datos para cada uno de los archivos definidos por la norma.

Consentimiento Informado

El Consentimiento Informado, el formato que debe ser adoptado por el Asociado será el documento que exprese la aceptación firmada por la persona atendida, sus familiares y/o representante legal, para la realización de procedimientos de carácter invasivo, intervenciones medicamentosas, procedimientos menores y desistimiento cuando lo consideren pertinente. En caso que una persona atendida en centro de protección que por su condición de salud requiera el ingreso a medio hospitalarios será la persona, la familia o representante legal quien firme los consentimientos informados para la realización de los diferentes procedimientos que necesite asi como el desistimiento.

Para las personas que se encuentran en abandono e ingrese a medio hospitalario el consentimiento informado deberá ser firmado por el director general del centro

Deberá ser firmado una vez que él o los interesados reciban de los profesionales la información total sobre la condición de salud, posibilidades terapéuticas o quirúrgicas, los beneficios y resultados esperados, los efectos secundarios, adversos, inmediatos o tardíos como consecuencia del mismo y el riesgo previsto, de tal forma que la persona pueda consentir de forma voluntaria y consciente. Así como la opción claramente especificada de rechazar el tratamiento, procedimiento o estudio en cualquier momento.

El Asociado se compromete a diligenciar este documento manteniendo el precepto de que será un acto de confianza para las personas sin familia o referente social. Los familiares, referentes sociales, representantes y apoderados pueden firmar consentimientos requeridos por el sistema de salud.

Al momento de ingreso de la persona al centro de protección, el usuario, el apoyo legal, la familia, el acudiente o referente primario (alcaldías municipales) deberá firmar los Consentimientos informados por servicio habilitado para el proceso de atención protocolizado en el centro.

2.2Sistema Automatizado de Historia Clínica SIPAB:

El asociado será responsable de la correcta utilización, buen manejo y seguridad **del Sistema de Información de Protección y Administrativo de la Beneficencia (SIPAB)**, para el registro automatizado de las historias clínicas, por parte de las personas responsables del proceso terapéutico de la población atendida. Y cumplirá igualmente los lineamientos de seguridad, conservación y salvaguarda tanto del software como de los equipos y de la red.
Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos para el manejo de las Historias Clínicas en medio físico según la norma de archivo y las que apliquen para el SIPAB.

1. Cada usuario contará con una historia única individual.
2. Las historias se encontrarán disponibles en el centro donde se atiende al usuario.
3. Se contará con un protocolo y/o manual institucional de manejo de la historia bajo los parámetros normativos citados el cual definirá la organización en orden cronológico, lo más antiguo en la parte superior y lo más reciente en la parte inferior por áreas de atención, foliación, depuración, almacenamiento etc.
4. Estarán resguardadas para garantizar el manejo restringido sólo a las personas autorizadas.
5. Se marcarán con el sistema de codificación que utilice la Beneficencia de Cundinamarca
6. Las carpetas externamente deben utilizar el rótulo de la Beneficencia de Cundinamarca que contiene: nombre del usuario, identificación, código, serie, subserie, detalle, siguiendo los lineamientos de la Secretaría General de la Entidad
7. Todas las historias contarán con un consentimiento informado establecido por la Beneficencia de Cundinamarca para los procedimientos y actividades realizados según PIT y los que se requieran para el tratamiento y recuperación de la salud serán los utilizados en los respectivos Centros Hospitalarios y de salud.
8. Se contará con un comité de historias clínicas el cual tendrá como función principal evaluar la calidad de los registros asistenciales de todas las áreas.
9. Se contará con un instrumento que permita evaluar la calidad y adherencia de los registros asistenciales en medio físicos
10. Se contará con indicadores de seguimiento a la calidad de los registros asistenciales tanto en medio físico
11. Deberá contener todos los registros y soportes, de acuerdo con la fase de atención en que se encuentre la persona atendida en el SIPAB y archivo físico (etapa de ingreso de la persona)

La custodia de las historias clínicas es de la mayor responsabilidad para el asociado y responderá ante la autoridad legal por su pérdida, daño o manejo irregular. Igualmente debe responder por la organización, seguridad, custodia, conservación y el debido manejo de registros propios del convenio y documentos contentivos de planes, programas o proyectos institucionales, de conformidad con la normatividad vigente de archivo, aplicando dicha norma a las tablas de retención documental.

El capítulo del componente de Salud, incluye el seguimiento total del área, valoraciones médicas, notas de enfermería, control de signos y otros.
Los procesos trabajados en equipo se deben consignar de manera simultánea a la ejecución, registrar la intervención con los soportes técnicos. Estos se deben entregar en las fechas establecidas o requeridas y deberán cumplir con las especificaciones de cada informe, acorde a las necesidades de las personas y a sus familias.
El Asociado debe dar cumplimiento a los lineamientos y directrices en el tema de Gestión Documental, que imparta la Beneficencia de Cundinamarca, y atender a lo descrito en la norma que rige la materia.

SIPAB: Todos los registros se manejan considerando los parámetros expuestos e instalados en el sistema.

3. GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL

La Gestión Ambiental se define como un “conjunto de acciones encaminadas a lograr la máxima racionalidad en el proceso de decisión relativo a la conservación, defensa, protección y mejora del medio ambiente, a partir de un enfoque interdisciplinario y global”
(GUHL, E et. 1988. Guía para la Gestión ambiental regional y local).
La Gestión Ambiental Institucional debe estar basada en la metodología conocida como el Ciclo PHVA, Planificar, Hacer, Verificar y Actuar, describiendo brevemente como:

- Planificar: establecer los objetivos y procesos necesarios para conseguir resultados de acuerdo con la política ambiental de la Institución.
- Hacer: implementar los procesos.
- Verificar: realizar el seguimiento y la medición de los procesos respecto a la política ambiental, los objetivos, las metas y los requisitos legales y otros requisitos, e informar sobre los resultados.
- Actuar: tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño del subsistema de gestión ambiental Institucional.

Para el desarrollo de este componente se deberán implementar los siguientes subcomponentes.

3.1 Plan Institucional De Gestión Ambiental –PIGA

El Plan Institucional de Gestión Ambiental – **PIGA** – es el instrumento de planeación que parte del análisis de la situación ambiental institucional, con el propósito de brindar información y argumentos necesarios para el planteamiento de acciones de gestión ambiental que garanticen primordialmente el cumplimiento de los objetivos de ecoeficiencia establecidos en el Decreto 456 de 2008, la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO- 14001 entre otras acciones ambientales que contemplen las entidades y aporten a la totalidad de los objetivos ambientales establecidos en el Plan de Gestión Ambiental - **PIGA**.

El PIGA debe impulsar el desarrollo de buenas prácticas ambientales mediante la ejecución de planes y estándares que permitan realizar prácticas ambientales, tendientes a prevenir, minimizar y aprovechar eficiente y racionalmente los recursos necesarios para el desarrollo de la misión del Centro de Protección Social, fortaleciendo en los funcionarios, proponentes, y usuarios de la Institución una cultura ambiental.

El asociado deberá presentar en la propuesta un programa para enfrentar los efectos del cambio climático, por tanto, deber evaluar y analizar activamente si el cambio climático influye en el contexto institucional y tomar las medidas y estrategias, lo anterior teniendo en cuenta la enmienda a la norma ISO9001:2015 /Amd 1:2024. Para la elaboración del programa se debe tener en cuenta la siguiente metodología: Nombre del programa, justificación, objetivos generales y específicos, marco conceptual, estrategias actividades, metas e indicadores, recursos y responsables

El operador debe documentar e implementar el PIGA el cual contiene los siguientes programas:

- ✔ Programa de uso eficiente del agua.
- ✔ Programa de uso eficiente de la energía.
- ✔ Gestión Integral de los residuos sólidos.
- ✔ Programa de implementación de prácticas sostenibles
- ✔ Consumo sostenible
- ✔ Programa para enfrentar los efectos del cambio climático

Cada uno de estos planes y programas debe documentarse con objetivo general, objetivos específicos, metas, estrategias, indicadores y responsables de acuerdo a la metodología establecida.

Además, se debe realizar un diagnóstico de condiciones ambientales durante el periodo del convenio para conocer las circunstancias y situaciones ambientales que se presentan al interior del predio en busca de acciones preventivas y/o correctivas según aplique en busca de la mejora continua.

A continuación, se describen los subcomponentes que deben ser aplicados por el asociado

Subcomponente de residuos sólidos

La Institución como un Centro de Protección Social debe ser un modelo de conducta ambiental mediante el conocimiento, aplicación y cumplimiento de la normativa legal vigente, de acuerdo a los requerimientos nacionales e institucionales y bajo los principios del cuidado del medio ambiente, los recursos naturales y la protección de la biodiversidad ambiental, se subdivide este subcomponente en tres partes establecidas de la siguiente manera:

a) Residuos Sólidos Aprovechables

Se deberá adoptar e implementar en la prestación de los servicios sociales, las medidas y lineamientos necesarios para la adecuada separación en la fuente, la adecuada clasificación, el correcto almacenamiento y entrega de los residuos sólidos no peligrosos generados en la entidad, de acuerdo a la normatividad ambiental vigente.

El asociado debe adoptar, implementar y divulgar en el Centro, el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PAIPAERS), una vez iniciada la ejecución del convenio, teniendo en cuenta el plan

✔ El cuarto de almacenamiento temporal de residuos del centro, deberá cumplir con las especificaciones establecidas en el Decreto 2981 de 2013 artículo 20, el Decreto 1077 de 2015 y/o la normatividad vigente. Adicionalmente, el cuarto de almacenamiento de residuos deberá estar **demarcado internamente según el servicio prestado** y deberá contar con contenedores de almacenamiento de residuos sólidos para realizar su adecuado almacenamiento y presentación teniendo en cuenta la generación de residuos y las frecuencias y horarios de prestación del servicio de recolección y transporte.
Adicionalmente, debe cumplir con las siguientes obligaciones:

- El centro deberá realizar la actividad de separación en la fuente dando cumplimiento al artículo Resolución 2184 de 2019 y utilizando los puntos ecológicos de la siguiente manera: caneca blanca: residuos recuperables (plástico, vidrio, metales, papel, cartón y revistas), caneca negra: residuos no recuperables y caneca verde: residuos orgánicos aprovechables.
- El centro deberá contar con las siguientes canecas y contenedores para el manejo de los residuos, de acuerdo con las siguientes especificaciones: rotuladas en la parte frontal.
- Las canecas para baño ubicadas en áreas del talento humano deberán ser de pedal y tapa hermética, las canecas para baño de uso de las personas atendidas deberán ser tapa tipo hueco.

Tabla de Especificaciones de canecas y/o contenedores

Cantidad mínima de contenedores	Tipo de contenedor	Color	Dimensiones Volumen (L)
Una (1) por cada batería sanitaria	Caneca para Baños	Negro	14*
2*	Caneca para la Cocina con tapa hermética.	Verde y Negro	75*
1*	Caneca para el Descomidero con tapa hermética.	Verde	50*
Una (1) por cada veinte (20) personas	Caneca para los pañales con tapa hermética.	Negro	50*
1 (Por cada punto ecológico)	Canecas para punto ecológico	Blanco	50*
1 (Por cada punto ecológico)		Negro	50*
2*	Canecas para el Cuarto de Almacenamiento	Blanco	208*
4*		Verde	208*
2*		Negro	208*
1*	Durakart	Gris	208*
1*	Carro organizador de papel	Blanco	85*
El punto ecológico debe ubicarse en un lugar visible y donde represente mayor concentración de participantes y visitantes, este debe cubrir una distancia de acción de 15 metros en zonas abiertas yde 7.5 metros en espacios cerrados. * Se aclara que estas cantidades son las mínimas requeridas y pueden variar dependiendo del			

Cantidad mínima de contenedores	Tipo de contenedor	Color	Dimensiones Volumen (L)
volumen de generación de los residuos.			

Tabla de soportes del PAIPAERS

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN

Plan de Acción Interno para el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos (PAIPAERS), Política Cero Residuos y Política Cero Papel	Durante la ejecución del convenio.
Actas y listados de asistencia a la divulgación del PAIPAERS y Políticas	A finalizar el primer mes
Formato Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos (RRIRS) por cada piso de conformidad con el PAIPAERS	Se debe elaborar a los 15 días de ejecución del convenio y se debe publicar en el cuarto de almacenamiento de residuos sólidos Debe ser actualizada cuando la infraestructura del centro cambie o se modifique.
Balanza	Contar con una balanza digital ubicada en el cuarto de residuos para realizar el pesaje diario del material reciclable y no reciclable generado en el centro

Formato de “Registro, medición y control de residuos entregados” diligenciado.	Se debe diligenciar cada vez que los residuos aprovechables y no aprovechables son entregados al reciclador de oficio o se entrega ala empresa recolectora de residuos no aprovechables. Deberá ser socializado con el personal de servicios generales 5 días calendario al inicio del convenio

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN

Formato mensual “Certificado entrega de residuos sólidos generados” diligenciado	Se debe diligenciar mensualmente por el reciclador de oficio.
Formulario de reporte trimestral de Residuos Aprovechables	El reporte se hace hasta los primeros 5 días hábiles de los meses: enero, abril, julio, y octubre en el formato establecido.El asociado tendrá en cuenta realizar el reporte según periodo de ejecución.

Deberán existir formatos específicos para el Proyecto de Cundinamarca que contendrán la información citada en la tabla anterior

b. Residuos generados en atención en salud y otras actividades

Se deberá adoptar e implementar en la prestación de los servicios de atención integral, las medidas y lineamientos necesarios para el adecuado para le gestión Integral de Residuos generados en la atención en salud y otras actividades, de acuerdo a la normatividad ambiental vigente.Por tanto debe implementar la Resolución 591 de 2024 (abril 04) por la cual se adopta el Manual para la Gestión Integral de Residuos Generados en la Atención en Salud y otras Actividades, adoptar y ejecutar el Componente de gestión interna del Plan de Gestión Integral de Residuos Generados en Atención en la Salud y otras Actividades (PGIRASA) .

El asociado debe elaborar el Plan de Gestión Integral de Residuos Generados en Atención en la Salud y otras Actividades (PGIRASA) y presentar a la supervisión del convenio durante los primeros 10 dias de ejecución.

La gestión integral es el conjunto articulado e interrelacionado de acciones de política, normativas, operativas, financieras, de planeación, administrativas, sociales, educativas, de evaluación, seguimiento y monitoreo desde la prevención de la generación hasta el aprovechamiento, tratamiento y/o disposición final de los residuos, con el fin de lograr beneficios sanitarios y ambientales y la optimización económica de su manejo, respondiendo a las necesidades y circunstancias de cada región. Para efectos del presente Manual, la gestión integral comprende la gestión interna y la gestión externa. La planificación, implementación y seguimiento de la gestión debe estar documentada y soportada en el Plan de Gestión Integral de Residuos Generados en la Atención en Salud y Otras Actividades (PGIRASA), el cual debe elaborarse con base en los

Tabla 1. Elementos del Plan de Gestión Integral de Residuos Generados en la Atención en Salud y Otras Actividades (PGIRASA)

Componente	Elementos
Gestión Interna	**1. Diagnóstico** a) Descripción general de las actividades y servicios prestados. b) Identificación y descripción de las áreas o procesos de generación de residuos o desechos peligrosos y no peligrosos. c) Identificación, clasificación y cuantificación de los residuos generados. d) Identificación y descripción de actividades de prevención y minimización de la generación de residuos. e) Identificación de condiciones para la segregación en la fuente de residuos. f) Identificación y descripción de las condiciones para el movimiento interno de residuos. g) Condiciones para el almacenamiento interno de residuos generados en la atención en salud y otras actividades. h) Descripción de los procedimientos para la limpieza y desinfección de equipos en desuso, contenedores utilizados en la recolección y movimiento interno de residuos, unidades de almacenamiento y otros.
	2. Programa de capacitación y socialización
	3. Plan de contingencias para el manejo de residuos
	4. Seguridad y salud al trabajador
	5. Cronograma de actividades para la implementación del PGIRASA
	6. Tratamiento interno de residuos con riesgo biológico o infeccioso (aplica para aquellos casos en que el generador realice esta actividad en sus instalaciones) a) Disposiciones generales para el tratamiento interno de residuos o desechos con riesgo biológico o infeccioso por procesos diferentes al térmico con combustión. b) Información a incluir en el PGIRASA sobre el tratamiento interno de residuos o desechos peligrosos con riesgo biológico o infeccioso. c) Procedimiento para demostrar que el residuo tratado no presenta riesgo biológico o infeccioso. d) Del manejo de los residuos procedentes del tratamiento interno de residuos con riesgo biológico o infeccioso. e) Monitoreo al tratamiento interno de residuos con riesgo biológico o infeccioso.
	7. Estrategia para la recepción de residuos cortopunzantes generados por pacientes que requieran para la atención de patologías crónicas, cuidados paliativos o atención ambulatoria el uso de elementos cortopunzantes.
	8. Etapa de seguimiento componente gestión interna
Gestión Externa	**1. Requisitos generales para la gestión externa de residuos**
	2. Obligaciones del generador en materia de recolección y transporte de residuos o desechos peligrosos
	3. Etapa de seguimiento componente gestión externa
	4. Información disponible a la autoridad ambiental
	5. Condiciones generales para el transportador de residuos o desechos peligrosos generados en la atención en salud y otras actividades
	6. Condiciones generales para los gestores de residuos peligrosos generados en atención en salud y otras actividades

siguientes elementos:

El Plan de Gestión Integral de Residuos Generados en la Atención en Salud y Otras Actividades elaborado a partir de los elementos y disposiciones definidos en el presente Manual hará las veces del Plan de Gestión Integral de los Residuos o Desechos Peligrosos a que hace referencia el artículo 2.2.6.1.3.1 del Decreto 1076 de 2015, Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible. El PGIRASA deberá ser actualizado cuando exista un cambio que incida en la gestión de los residuos (Ej. cambio en la capacidad de los servicios, cambio de tecnologías, cambio en procedimientos, entre otros) y estará a disposición de las autoridades ambientales y sanitarias competentes de acuerdo con lo establecido en el numeral 1 del artículo 2.8.10.6 del

Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.

Adicionalmente, debe realizar las siguientes actividades:

- El asociado suscribió un documento de compromiso institucional, mediante el cual se responsabiliza de dar cumplimiento al Plan de Gestión Integral de Residuos Generados en la Atención en salud y Otras Actividades, el cual será elaborado e implementado conforme a lo dispuesto en la Resolución 591 de 2024.
- Elaborar el componente de gestión interna del Plan de Gestión Integral de Residuos Generados en Atención en la Salud y otras Actividades (PGIRASA).
- Realizar el seguimiento a la gestión externa de la que trata el Plan de Gestión Integral de Residuos Generados en Atención en la Salud y otras Actividades (PGIRASA).
- El asociado debe dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el artículo 2.8.10.6 del Decreto 780 de 2016 en materia de recolección y transporte de residuos o desechos peligrosos.
- Dar manejo integral a los residuos peligrosos que se produzcan en el ejercicio de las actividades derivadas de la prestación del servicio en el Centro.
- Reportar la información necesaria a los entes de control competente y mantener disponible la información en el archivo magnético.
- Cumplir con lo establecido en el numeral 1 del artículo 2.8.10.6 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.
- Todos los elementos, sustancias y residuos hospitalarios y similares, deben entregarse a gestores autorizados por las autoridades ambientales, con previa verificación del cumplimiento de la normatividad vigente. Así mismo,
contar con los certificados emitidos por el mismo.
- Los contenedores dispuestos para el manejo de los residuos deben presentar las siguientes características:
- Livianos, del tamaño adecuado correspondiente para la generación de residuos, resistente a los golpes, sin aristas internas, provisto de asas que faciliten el manejo durante la recolección.
- Construidos en material rígido impermeable, de fácil limpieza y resistentes a la corrosión como el plástico.
- Dotados de tapa con buen ajuste, bordes redondeados y boca ancha para facilitar su vaciado.
- Construidos en forma tal que, estando cerrados o tapados, no permitan la entrada de agua, insectos o roedores, ni el escape de líquidos por sus paredes o por el fondo.
- Los recipientes deben ir rotulados con el nombre de la entidad, el residuo que contienen y los símbolos internacionales. - Deben estar ceñidos al código de colores establecido.
- Los recipientes y contenedores reutilizables deben ser lavados por el generador con una frecuencia igual a la de recolección, desinfectado y secado según recomendaciones del GAGAS, permitiendo su uso en condiciones sanitarias.
- Los recipientes para residuos biológicos deben ser del tipo tapa y pedal.

- El volumen de los contenedores dependerá de la generación de los mismos en el centro, siempre y cuando se asegure una capacidad suficiente y los residuos no sobrepasen las ¾ partes de este.

Características de las bolsas desechables

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

✓La resistencia de las bolsas debe soportar la tensión ejercida por los residuos contenidos y por su manipulación.

✓El material plástico de las bolsas para residuos infecciosos, debe ser polietileno de alta densidad, o el material que se determine necesario para la desactivación o el tratamiento de estos residuos.

✓El peso individual de la bolsa con los residuos no debe exceder los 8 Kg.

✓La resistencia de cada una de las bolsas no debe ser inferior a 20 kg.

✓Los colores de bolsas seguirán el código establecido, serán de alta densidad y calibre mínimo de 1.4 milésimas de pulgada para bolsas pequeñas y de 1.6 milésimas de pulgada para bolsas grandes, suficiente para evitar el derrame durante el almacenamiento en el lugar de generación, recolección, movimiento interno, almacenamiento central y disposición final de los residuos que contengan.

✓ Las bolsas rojas para residuos hospitalarios generados en el centro deben rotularse con el símbolo internacional de riesgo biológico contener mínimo la siguiente información

• Los requisitos para la zona de Almacenamiento de los Residuos Peligrosos contemplan: estar localizado al interior del predio, contar con un con un área de uso exclusivo para almacenar residuos peligrosos debidamente señalizada y demarcada internamente según el servicio prestado, contar con sistemas de iluminación y ventilación, disponer de espacios para cada tipo de residuos de acuerdo a su clasificación (Peligrosos y no peligrosos), las paredes deben ser lisas con el fin de facilitar su limpieza y desinfección, disponer de una báscula tipo dinamómetro exclusivo para los residuos peligrosos, contar con un extintor tipo ABC y los pisos deben tener una pendiente al interior, acometida de agua y drenajes para lavado.

Adicionalmente, debe realizar las siguientes actividades:

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 corto punzantes.
- Con tapa ajustable o de rosca, de boca angosta, de tal forma que al cerrarse quede completamente hermético.

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

Características de las bolsas desechables

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

✔ La resistencia de las bolsas debe soportar la tensión ejercida por los residuos contenidos y por su manipulación.

✔ El material plástico de las bolsas para residuos infecciosos, debe ser polietileno de alta densidad, o el material que se determine necesario para la desactivación o el tratamiento de estos residuos.

✔ El peso individual de la bolsa con los residuos no debe exceder los 8 Kg.

✔ La resistencia de cada una de las bolsas no debe ser inferior a 20 kg.

✔ Los colores de bolsas seguirán el código establecido, serán de alta densidad y calibre mínimo de 1.4 milésimas de pulgada para bolsas pequeñas y de 1.6 milésimas de pulgada para bolsas grandes, suficiente para evitar el derrame durante el almacenamiento en el lugar de generación, recolección, movimiento interno, almacenamiento central y disposición final de los residuos que contengan.

✔ Las bolsas rojas para residuos hospitalarios generados en el centro deben rotularse con el símbolo internacional de riesgo biológico contener mínimo la siguiente información

Los requisitos para la zona de Almacenamiento de Residuos Generados en la atención en salud y otras actividades contemplan: estar localizado al interior del predio, contar con un con un área de uso exclusivo para almacenar residuos hospitalarios debidamente señalizada y **demarcada internamente según el servicio prestado** contar con sistemas de iluminación y ventilación, disponer de espacios para cada tipo de residuos de acuerdo a su clasificación (Peligrosos y no peligrosos), las paredes deben ser lisas con el fin de facilitar su limpieza y desinfección, disponer de una báscula tipo dinamómetro exclusivo para los residuos peligrosos contar con un extintor tipo ABC y los pisos deben tener una pendiente al interior, acometida de agua y drenajes para lavado.

Tabla de Especificaciones de canecas y/o contenedores para Residuos generados en la atención en salud y otras actividades

Cantidad mínima de contenedores	Tipo de contenedor	Color	Dimensiones
			Volumen (l)

1 por área de enfermería	Riesgo Biológico	Rojo	14*
1 por área enfermería	Riesgo Químico (Blíster)		50*
1 por área enfermería	Riesgo Químico (Presurizados)		50*
1 por área enfermería	Riesgo Químico (envases plásticos y de vidrio)		50*
2*	Canecas para el Cuarto de Almacenamiento		208*
1*	Durakart		N/A

Toda caneca deberá contar con bolsa del mismo color y estar debidamente rotulada. * Se aclara que estas cantidades son las mínimas requeridas y pueden variar dependiendo del volumen de generación de los residuos.

Tabla de los soportes del PGIRASA

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Plan de Gestión Integral de Residuos Generados en la Atención en Salud y Otras Actividades	Durante la ejecución del convenio.
Actas y listados de asistencia a la divulgación del Plan de Gestión Integral de Residuos Generados en la Atención en Salud y Otras Actividades	Al primer mes de iniciado el convenio

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Declaración de Compromiso Sanitario y Ambiental	Una vez durante la ejecución del convenio, o cada vez que cambie alguna de las personas que firmaron el documento durante la ejecución del convenio.
Formato Ruta de Recolección Residuos Generados en Atención en la Salud y otras Actividades	Al primer mes de ejecución del convenio se deberá presentar la Ruta de Recolección Interna de Residuos Peligrosos. La ruta interna se actualiza cuando la infraestructura del centro cambie o se modifique.

Formato RH1 e Indicadores de gestión interna	Diligenciar diariamente el formato RH1 Los indicadores de gestión se aplicarán de manera mensual. Se debe socializado con el personal de servicios generales durante el primer mes del convenio
Manifiestos de entrega de Residuos generados en atención en salud y otras actividades	Se diligencia cada vez que se retiren los residuos del centro
Formato Lista de Chequeo de Verificación Interna de Residuos generados en atención en salud y otras actividades	Debe ser diligenciada, una vez en el periodo contratado.
Formato Lista de Chequeo de	Debe ser diligenciada una vez en el periodo contratado.
Residuos Generados en Atención en la Salud y otras Actividades	
Verificación Externa de	

Formato Lista de Chequeo de Verificación a l Transportador	Debe ser diligenciada, una vez en el periodo contratado.
Actas Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitario – GAGAS	Debe realizarse de manera mensual.
Actas en la cual se logre identificar el cumplimiento al cronograma de capacitaciones anual es establecido en el PGIRASA.	Según lo establecido en el cronograma del Plan.

Todos los documentos y soportes de la gestión generados en desarrollo de la gestión ambiental deberán permanecer archivados, organizados y disponibles para la consulta en carpeta magnética del centro.

C) Residuos Especiales

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

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

- Elaboración y socializar el Plan de Gestión Integral de RCD en obras.
- Contar con el certificado y la ruta de movilización del vehículo que transporta los RCD, junto con la aprobación del lugar donde se disponen los mismos, emitido por la autoridad ambiental
- Se debe reportar en el informe de gestión mensual la actividad cuando ésta se presente.

Dar cumplimiento a la normatividad que establece la necesidad de utilizar elementos reciclados, provenientes de los centros de tratamiento y/o aprovechamiento de RCD legalmente constituidos, y/o la reutilización de los residuos generados por las etapas constructivas y de desmantele, en un porcentaje no inferior al 5%.

- Diseñar y socializar el Instructivo para el Manejo y Disposición Final de Residuos de Colchones

Tabla de soportes de los Residuos especiales

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Diseño y aplicación del Instructivo para el manejo y disposición final de colchones y colchonetas.	Una vez durante el convenio
Actas, listados de asistencia, pre y pos test de la divulgación del Instructivo para el manejo y disposición final de colchones y colchonetas.	Una vez durante el convenio
Diseñar y aplicar el instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD	Durante la ejecución del Convenio
Actas, listados de asistencia, pre y pos test de la divulgación del instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD	Durante la ejecución del Convenio
Formatos de Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD	Durante el convenio

Certificados de disposición final, aprovechamiento de los RCD o soporte de recolección de los RCD.	Documentos que deben estar disponibles en el centro

25

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Certificados de disposición final de Colchones y colchonetas o soporte de recolección de Colchones y colchonetas.	Documentos que deben estar disponibles en el centro

26

Todos los documentos y soportes de la gestión generados en desarrollo de la gestión ambiental deberán permanecer archivados, organizados y disponibles para la consulta en carpeta magnética del centro.

d) Vertimientos

El asociado deberá cumplir con las siguientes actividades:

- **Obligaciones** Diseñar y aplicar el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas Para mejorar la calidad de los vertimientos
- Diligenciar los formatos propios del Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal usado y grasas.
- Contar con un recipiente, sellado herméticamente y con embudo, el cual deberá contar con filtro, que permita llevar a cabo el encapsulamiento del Aceite Vegetal Usado, el cual, debe tener una capacidad acorde a la generación de este residuo.
- Dar cumplimiento a la Resolución 0316 del 1 de marzo de 2018 “Por la cual se establecen disposiciones relacionadas con la gestión de los aceites de cocina usado yse dictan otras disposiciones”, del Ministerio del Medio Ambiente y desarrollo sostenible.

- Contar con el registro como generador de Aceite Vegetal Usado.
- Si el centro posee trampas de grasa y/o campanas de extracción, este debe garantizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de las mismas mediante el Formato Registro y control limpieza/mantenimiento de trampas de grasa.
- Realizar la caracterización de aguas vertidas al sistema de alcantarillado con un laboratorio certificado por el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales -IDEAM-.
- Dar cumplimiento a la reglamentación ambiental de los vertimientos, y manejo de vertimientos cuando estos sean vertidos a cuerpos de agua o al suelo.

Tabla de soportes de Vertimientos

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Plan de Gestión Integral Aceite Vegetal Usado y Grasas	Durante la ejecución del convenio.
Acta y listado de asistencia de la divulgación del Plan de Gestión Integral Aceite Vegetal Usado y Grasas	Una vez durante la ejecución del convenio
Registro como generador de aceite vegetal usado	Se debe contar con el registro como generador de aceite vegetal usado, expedido por la autoridad competente
Formato medición, registro y reporte de Aceites Vegetales Usados	Se debe contar con este cada vez que se haga entrega del aceite
Certificados trimestrales de recolección emitidos por el transportador y los certificados de aprovechamiento o tratamiento del AVU emitidos por el gestor.	Se debe contar con los certificados de transporte, aprovechamiento y tratamiento disponibles en el centro

Radicado del informe trimestral de la generación de AVU presentado a la autoridad ambiental y/o Beneficencia donde se precise la fecha y cantidad de Aceite Vegetal Usado entregado, así como la relación de los certificados emitidos por el transportador y gestor	Se debe contar con el radicado del informe trimestral de la generación de AVU, el asociado tendrá en cuenta la fecha del reporte según periodo de ejecución del convenio.

Caracterización de aguas vertidas al sistema de alcantarillado	Una vez al año.
Instructivo para mejorar la calidad del vertimiento.	Durante la ejecución del convenio
Acta y listado de asistencia de la divulgación del Instructivo Para mejorar la calidad del	Una vez durante la ejecución del convenio.
vertimiento.	
Formato Registro y control limpieza/mantenimiento de trampas de grasa.	Se debe diligenciar cada vez que se realice la limpieza o mantenimiento de las trampas de grasas del centro.

Todos los documentos y soportes de la gestión generados en desarrollo de la gestión ambiental deberán permanecer archivados, organizados y disponibles para la consulta en carpeta magnética del centro.

Subcomponente de ahorro y uso eficiente de agua

A) Ahorro y Uso Eficiente de Agua

El asociado debe cumplir con las siguientes actividades:

- Diseñar, implementar y socializar el Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua.
- Contar con sistemas ahorradores en cada uno de los puntos hidráulicos, con excepción de las pocetas y albercas
- Utilizar de manera racional el agua en las actividades derivadas de la prestación del servicio
- Implementar mínimo un sistema o práctica de reutilización y ahorro de agua (aprovechamiento de aguas lluvias, aprovechamiento de agua producto del lavado de alimentos, frutas y verduras), para la limpieza de pisos (excepto de cocina y baños), el riego de jardines y zonas verdes.

Tabla de soportes de la política de Ahorro y Uso Eficiente de Agua

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Política Cero Desperdicio De Agua	Durante la ejecución del convenio.
Acta y listado de asistencia de la divulgación del Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicios de agua	Al primer mes de iniciado el convenio
Formato para la identificación de fugas ocultas	Una vez por cada año durante la ejecución del convenio.

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Soporte registro fotográfico que evidencie la implementación del sistema de reutilización y ahorro de agua para la limpieza de pisos (excepto de cocina y baños), el riego de jardines y zonas verdes.	Una vez por cada año durante la ejecución del convenio.

Todos los documentos y soportes de la gestión generados en desarrollo de la gestión ambiental deberán permanecer archivados, organizados y disponibles para la consulta en carpeta magnética del centro.

Subcomponente de ahorro y uso eficiente de energía

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

- Diseñar, implementar y socializar el Programa uso eficiente de la energía y la Política Cero Desperdicio de energía.
- Utilizar de manera racional la energía en las actividades derivadas de la prestación de los servicios.
- El centro debe contar con sistemas ahorradores de luz de la más alta eficiencia en cada uno de las fuentes de iluminación.
- Garantizar como mínimo la instalación de un sistema tipo LED (Bombillo tipo rosca, tubo fluorescente y/o panel).

Tabla de soportes del subcomponente de ahorro y uso eficiente de la energía.

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Política Cero Desperdicio de Energía	Durante la ejecución del convenio.
Acta y listado de asistencia de la divulgación del Programa uso eficiente de energía y la Política	Al primer mes de iniciado el convenio.

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Cero desperdicios de energía	
Planilla y Acta del desarrollo de la Metodología de Aparatos eléctricos y electrónicos	Una vez, durante la ejecución del convenio.
Soporte registro fotográfico que evidencie la implementación de	Una vez durante la ejecución del convenio.

un sistema tipo LED.	

Todos los documentos y soportes de la gestión generados en desarrollo de la gestión ambiental deberán permanecer archivados, organizados y disponibles para la consulta en carpeta magnética del centro.

Subcomponente Implementación de prácticas sostenibles

La Institución debe implementar y diligenciar la metodología para la evaluación de los aspectos e impactos ambientales y ponderarlos de acuerdo a su magnitud con el fin de determinar oportunidades de mejora o controles operacionales que garanticen que las actividades ejecutadas de acuerdo a la misionalidad de la entidad cumplan con la normatividad legal vigente en busca de la prevención de la contaminación.

El asociado deberá desarrollar estrategias encaminadas a la minimización de los impactos ambientales mediante el desarrollo de una movilidad sostenible, para lo cual deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Contar con la Política Ambiental del Sistema Integrado de Gestión.
- Disminuir los impactos negativos generados por la prestación de los servicios en el centro, implementando acciones preventivas y correctivas de cada una de las líneas relacionadas en el componente ambiental.
- Garantizar como mínimo la implementación de un jardín vertical, muro verde, huerta, proceso de compostaje y/o agricultura urbana, completamente tecnificado y asegurando su respectivo mantenimiento.
- Conocer y dar cumplimiento a la normativa ambiental relacionada con la prestación del servicio social.

- Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la normatividad relacionados con las disposiciones técnicas para los elementos de Publicidad Exterior Visual.

Tabla de soportes Implementación de prácticas sostenibles

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Instructivo para la identificación Y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales	Durante la ejecución del convenio	Carpeta magnética de Gestión Ambiental y drive del correo electrónico ambiental del centro.
Matriz de Identificación y evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales	Al primer mes de iniciado el convenio	Carpeta magnética de Gestión Ambiental y drive del Correo electrónico ambiental del centro
Acta y listado de asistencia Instructivo para la identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales y la Matriz de Identificación y evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales	Una vez durante La ejecución del convenio	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, en la carpeta magnética y en el drive del correo electrónico ambiental del centro
Acta y listado de asistencia de la divulgación de la política Integrada del SIG	Una vez durante La ejecución del convenio	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, en la carpeta magnética y en el drive del correo electrónico ambiental del centro
Declaración d e Compromiso	Una vez durante La ejecución del convenio.	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental en nivel central, en la carpeta magnética de Gestión Ambiental y en el drive del correo electrónico ambiental del centro
Matriz de riesgo s ambientales	Durante la ejecución del convenio.	Carpeta magnética de Gestión Ambiental y drive del correo electrónico ambiental del centro.

Acta y listado de asistencia de la divulgación de la Matriz De riesgos ambientales	Una vez durante la ejecución del convenio	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, en la carpeta magnética y en el drive del correo electrónico ambiental del centro.

Acta y listado de asistencia de la divulgación de Normograma ambiental	Una vez durante la ejecución del convenio	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, en la carpeta magnética y en el drive del correo electrónico ambiental del centro.

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Registro de Publicidad Exterior Visual (PEV) ante la autoridad competente	Una vez durante la vigencia del convenio.	Carpeta magnética de Gestión Ambiental y drive del correo electrónico ambiental del centro
Plan de Movilidad Sostenible.	Durante la ejecución del convenio.	Carpeta magnética de Gestión Ambiental y drive del correo electrónico ambiental del centro
Acta y listado de asistencia de la divulgación del Plan de Movilidad Sostenible.	Durante la ejecución del convenio.	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, en la carpeta magnética y en el drive del correo electrónico ambiental del centro
Planilla Asistencia movilidad sostenible(talento humano del centro.	Mensualmente	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, en la carpeta magnética y en el drive del correo electrónico ambiental del centro
Soporte registro fotográfico que evidencie la implementación de un jardín vertical, muro verde, huerta, proceso de compostaje y/o agricultura urbana, completamente tecnificado.	Una vez durante la ejecución del convenio	Carpeta magnética de Gestión Ambiental y en el drive del correo electrónico ambiental del centro.

Nota: Ocho (08) días calendario antes de finalizar el convenio, el asociado debe suministrar al supervisor del convenio todos los documentos mencionados en el componente de gestión ambiental en memoria USB

Plan de Saneamiento Básico Institucional

El Plan de saneamiento básico Institucional es un instrumento en el cual se establecen medidas preventivas para el mejoramiento y preservación de las condiciones sanitarias adecuadas, que disminuyan el riesgo de contaminación, mediante el uso de protocolos con instrucciones estrictas que describan de manera clara los procedimientos empleados para controlar las actividades donde se puedan presentar los aspectos que inciden en la contaminación.

Plan de Saneamiento debe estar escrito y a disposición de la autoridad sanitaria competente e incluirá como mínimo los siguientes programas:

a. Programa de limpieza y desinfección:
Los procedimientos de limpieza y desinfección deben satisfacer las necesidades particulares del proceso y del producto de que se trate. La Institución debe tener por escrito todos los procedimientos, incluyendo los agentes y sustancias utilizadas, así como las concertaciones o formas de uso y los equipos e implementos requeridos para efectuar las operaciones y periodicidad de limpieza y desinfección;

b. Programa de Desechos Sólidos:
En cuanto a los desechos sólidos (basuras) debe contarse con las instalaciones, elementos, áreas, recursos y procedimientos que garanticen una eficiente labor de recolección, conducción, manejo, almacenamiento interno, clasificación, transporte y disposición, lo cual tendrá que hacerse observando las normas de higiene y salud ocupacional establecidas con el propósito de evitar la contaminación de los alimentos, áreas, dependencias y equipos o el deterioro del medio ambiente;

c. Programa de Control de Plagas:
Las plagas entendidas como artrópodos y roedores deberán ser objeto de un programa de control específico, el cual debe involucrar un concepto de control integral, esto apelando a la aplicación armónica de las diferentes medidas de control conocidas, con especial énfasis en las radicales y de orden preventivo.

d. Abastecimiento o suministro de agua potable.
Todos los establecimientos deben tener documentado el proceso de abastecimiento de agua que incluye claramente: fuente de captación o suministro, tratamientos realizados, manejo, diseño y capacidad del tanque de almacenamiento, distribución; mantenimiento, limpieza y desinfección de redes y tanque de almacenamiento; controles realizados para garantizar el cumplimiento de los requisitos fisicoquímicos y microbiológicos establecidos en la normatividad vigente, así como los registros que soporten el cumplimiento de los mismos, según lo establecido en la resolución 2115 de 2017.

Para el desarrollo del Plan de saneamiento se debe tener en cuenta la siguiente documentación:

✔ Cronogramas de lavado de tanques, limpieza de trampas de grasa y mantenimiento de calderas.
✔ Cronograma de capacitaciones según requisitos de la Resolución 1164 de 2002 en formación general y específica.
✔ Reporte semestral a Secretaria de Salud de Cundinamarca y demás entes de control.

Durante los períodos de emergencia sanitaria, el asociado debe fortalecer los procesos de limpieza y desinfección de la totalidad de las áreas del Centro de Protección Social, así mismo debe realizar los procesos de limpieza y desinfección a los elementos de aseo, inmediatamente después de su uso (escobas, traperos, haragán, recogedores, guantes, cepillos, canecas, baldes, entre otros), procesos que deben estar reflejados en el Plan de Saneamiento y en los formatos correspondientes.

Nota 1: El asociado debe adoptar la normatividad, lineamientos, protocolos y orientaciones establecidas en el marco la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 u otras que se presenten, por lo cual el asociado debe ajustar e incluir en el plan de saneamiento actividades y procedimientos, requeridos durante la emergencia sanitaria.

Nota 2: La capacitación de Plan de Saneamiento deberá ser independiente al plan de capacitación continua y permanente, por lo anterior el asociado deberá contar con un cronograma en donde relacione los temas a tratar.

Nota 3: Los cursos, capacitaciones o charlas del plan de capacitación se podrán realizar a través de medios virtuales, dando cumplimiento con los respectivos soportes (registro fotográfico y material de apoyo utilizado para la capacitación).

4. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Conforme lo establece la norma se dará implementación al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo para el control de los riesgos de tipo laboral, para lo cual podrá exigir a la administradora de riesgos profesionales la asesoría respectiva, deberá estar estructurado formalmente, existirá mapa de riesgos, los diferentes comités, planes de mejoramiento, capacitación y en general todos los aspectos requeridos en cumplimiento de la normatividad que regula el tema.

Se deberá dar cumplimiento a lo descrito en la normatividad vigente sobre el tema y al artículo 17 dela Resolución 2346 y a la Resolución 1016/89.

. Ley 1562 de 2012: Sistema de Riesgos laborales y otras disposiciones en materia en Salud Ocupacional.
. Ley 1010 de 2006: Medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo
. Decreto 1072 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
. Decreto 1443 de 2014: Disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SGSST.
. Resolución 652 de 2012: Conformación y funcionamiento del comité de convivencia.
. Resolución 1409 de 2012: Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas"

4.1 Requisitos de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Se tendrá en cuenta por parte del asociado los diferentes aspectos y/o temas legales que aplican dentro de la prestación de servicios de salud en un Centro de Protección, según los servicios brindados en el centro.

En el cumplimiento a la normatividad legal vigente contenida en la ley 1562 de 2012 y el Decreto 1443 de 2014, resolución y demás que la modifiquen o reglamenten en el tema, la resolución 591 de 2024 en el marco de los Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, las actividades sujetas al ámbito de aplicación del Manual para gestión integral de residuos generados en la atención en salud y otras actividades se deberán dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo y la Resolución 312 de 2019 “Por la cual se definen los estándares mínimos del sistema de gestión de la seguridad y saluden el trabajo SG-SST” o las normas que las modifiquen o sustituyan. Lo anterior, con el fin de garantizar la promoción, prevención y disminución de los peligros y accidentes a los que se ven expuestos quienes realizan el manejo y gestión de residuos

El centro deberá realizar las siguientes actividades:

1. Diagnóstico anual de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Matriz de Riesgos Se deberá realizar después del primer mes de ejecución del convenio el levantamiento del Mapa de Riesgos, que, a su vez, deberá ser monitoreado trimestralmente, siguiendo la Matriz de Manejo del Riesgo y enviar informe a Beneficencia, así como del plan de mejora, se podrá tomar apoyo en la ARP
3. Implementación de Plan de Emergencias con realización de simulacros de evacuación apoyado por entidades como Defensa civil, Bomberos, Cruz roja, oficinas municipales o departamentales o aseguradoras de riesgos profesionales, en el que se debe incluir a la totalidad del personal del centro.
4. Investigación de accidentes e incidentes laborales jornadas semanales.
5. Planeación y ejecución del comité COPASST con periodicidad mensual.

6. Planeación y ejecución del comité de Convivencia en periodicidad trimestral.

7. Realización de exámenes laborales (Ingreso, egreso y periódicos).
8. Documentación del Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo.
9. Capacitación de temas generales de SGSST periodicidad mensual.
10. Capacitación específica en el uso, cuidado y mantenimiento de elementos de protección personal EPP.
11. Rondas de inspección con periodicidad semanal.
12. Realización de pausas activas.de periodicidad diaria.

Se debe contar con los siguientes programas de vigilancia epidemiológica y otros:

1. Programa Psicosocial.
2. Programa osteomuscular.
3. Programa cardiovascular.
4. Programa de orden y aseo.

5, Programa de respiro al cuidador y bienestar.6, Programa de mediciones ambientales.

3.2 . Informes que se deben presentar:

Matriz de accidentalidad mensualmente.
Informe de perfil socio demográfico periodicidad semestral. Informe de los programas.

Acciones de Seguridad Concepto Técnico de Bomberos

El asociado debe garantizar que el Centro 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 municipal, En caso de vencimiento el asociado deberá presentar ante el supervisor la solicitud del nuevo concepto técnico, el cual deberá tramitar y presentar.

Los extintores deben ser los apropiados de acuerdo al riesgo, permanecer con carga vigente, por lo que deberán ser revisados periódicamente. Debe existir identificación y señalización de evacuación en caso de emergencias, se debe contar con un botiquín de primeros auxilios, el cual debe contar siempre con la totalidad de elementos requeridos, en cantidades suficientes.

Protocolos de Seguridad

Los protocolos de seguridad son documentos que contienen el conjunto de disposiciones necesarias para la correcta organización y desarrollo de las actividades que se realizan con las personas mayores en el Centro para cubrir las necesidades de seguridad que pueden surgir.

Se debe garantizar que el Centro de Protección Social cuente con la elaboración, implementación y socialización de los protocolos de seguridad, los cuales se clasifican de la siguiente manera:

- Protocolo de Actividades Cotidianas, el cual debe considerar los siguientes aspectos:
- Ingreso y salida del personal ajeno al Centro de Protección Social, en eventos excepcionales en los que sea necesario el ingreso y salida de personal ajeno al Centro de Protección Social.
- Salida y regreso de la persona atendida, en donde se debe incluir: Actividades recreativas y culturales, citas médicas, hospitalizaciones, salidas individuales y salidas con referente familiar o social.
- Protocolo de Casos Fortuitos, el cual debe considerar los siguientes aspectos: muerte y extravío de la persona mayor.
- Protocolo en Caso de Evidencia y Sospecha, el cual debe considerar los siguientes aspectos: maltrato, abuso sexual y negligencia.
- Protocolo de prevención de accidentes, en donde se identifiquen los peligros, se evalúen los riesgos y se determinen los controles necesarios para evitar la ocurrencia de accidentes de las personas mayores en el medio institucional.

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

a) **Control de ingreso y salida de personal ajeno,** el cual debe contener como mínimo: Fecha, nombre, número de cédula, hora de ingreso, hora de salida, motivo de la visita, firma y persona que atiende.

b) **Control de inventarios de reposición de los elementos del botiquín,** llevar formato para el control del inventario del botiquín tipo B.

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

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

5. Servicios de Cuidados Básicos.

Servicios encaminados a satisfacer las necesidades básicas de la persona atendida en condición

de discapacidad mental institucionalizada.

5.1 ALOJAMIENTO

Se refiere a las condiciones de vivienda que se les suministran a los usuarios, durante su permanencia en la institución. Dicho alojamiento está organizado para garantizar comodidad, higiene y orden en los dormitorios. Cuenta con un inventario institucional, a través del cual el proponente asignará a cada usuario según lo dispuesto en el ítem de dotación. De los insumos enumerados como parte del inventario institucional, que sean adquiridos por el proponente, se debe presentar previamente muestra a la Subgerencia de Protección Social y al supervisor técnico y financiero del convenio para su aprobación.

Las camas deberán contar con protector plástico y periódicamente deberán ser objeto de reposición por el desgaste o deterioro que presente este elemento, lo cual está contemplado entre la lencería costeada. Para personas atendidas incontinentes, se deberá utilizar colchoneta forrada en plástico.

Adicionalmente, favorecerá la identidad de los usuarios promoviendo en el alojamiento factores como la individualidad y la participación de estos en la decoración y creación de un ambiente acogedor.El alojamiento y en general el centro, deben proporcionar durante las 24 horas, los 7 días de la semana un clima de seguridad, contención y protección por parte de los auxiliares y personal responsable del acompañamiento y cuidado permanente de los usuarios

5.2 Lavandería y Ropería

El proponente deberá responder por el óptimo estado de limpieza de las prendas de vestir de la población y de la lencería, para lo cual deberá garantizar el desarrollo de los procesos de recolección, selección y clasificación de la ropa sucia (evitar contaminación cruzada), de acuerdo a las normas higiénicas sanitarias y de bioseguridad sobre este tema. De igual manera, el proceso de lavado y desinfección de la ropa, doblado, organización y distribución de la misma, garantizando que cada persona haga uso de su propia ropa y se evite el uso colectivo de las prendas. Estos procesos deberán estar formalizados en el centro y harán parte del archivo de gestión documental

En este mismo sentido, el proponente deberá garantizar que los elementos que utilice para el lavado de la ropa, no la deterioren o la manchen y en este caso deberá implementar las estrategias para mejorar o reparar las prendas de ropa y la lencería, de tal manera que siempre se conserven en buen estado.

Teniendo en cuenta las condiciones de la población y el proceso de atención contratada, es fundamental que el servicio de lavandería se garantice permanentemente y las personas cuenten con las prendas de vestir oportunamente y con su lencería.

Durante la ejecución del convenio el proponente se asegurará de que el vestuario que porten los usuarios permanezca limpio y en adecuadas condiciones de presentación.

A fin de favorecer la individualidad, cada prenda estará debidamente marcada mediante el uso de marquillas que permitan ser fijadas y tengan durabilidad en el tiempo. Se contempla en el presupuesto el gasto por este elemento. Las prendas de vestir nuevas que sean entregadas durante el período de ejecución del convenio se entregarán con marquillas.

Para la restauración de prendas en uso el proponente puede adoptar dos (2) estrategias que no son excluyentes: a. Instará a la familia para su participación en la restauración de las prendas cuando estén rotas o descosidas, falten botones o las cremalleras fallen ó asumirá la reparación de las mismas. Cuando la familia no pueda o sea renuente a hacerlo, el proponente será responsable por garantizar la adecuada presentación del usuario.

Para el caso de usuarios nuevos los implementos de vestuario, deberán suministrarse según necesidad de los mismos. Deberá ser soportada con acta de entrega en donde aparezca la huella o firma de cada usuario y la relación de lo entregado a cada uno

Para el servicio de lavandería como del aseo el proponente deberá suministrar en cantidades suficientes insumos y elementos necesarios (Líquidos desinfectantes, jabón líquido, en polvo, odorizantes), que aseguren la correcta ejecución de estos servicios en la institución. Para ello contará con pedidos y recibo de elementos debidamente firmados por las personas asignadas para el efecto, Kardex actualizado, debidamente archivadas mensualmente, con sus soportes para verificación del supervisor, documentos que deberán reposar en el archivo institucional por ser recursos de ejecución del convenio.

En la zona de ropería de los servicios, la organización de las prendas de vestir por parte de las auxiliares responsables del proceso, deberá observar adecuadas maneras de doblarlas y guardarlas, evitando armar paquetes de prendas que arrugan la ropa, la estiren o rompan en el intento por facilitarse la tarea de vestir a las personas con discapacidad o personas mayores. Debe prevalecer el criterio de la adecuada presentación de las personas atendidas, no la rapidez o agilidad en la ejecución de la tarea de parte de las personas que las apoyan.

5.3 Aseo Institucional

El proponente, velará por el cumplimiento de todas las actividades necesarias para mantener la limpieza, pulcritud e higiene de las instalaciones, incluye desinfección y asepsia, desratización, fumigaciones, aseo general en oficinas, talleres, baños, zona de cafetería, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución del convenio; acorde con el plan de saneamiento establecido en la

ley 9 de 1979 y el Decreto 3075 de 1997 del Ministerio de Salud.

El aseo de las instalaciones en cada uno de los lugares debe hacerse en un horario que no afecte la ejecución de las actividades diarias. Las instalaciones deben permanecer en perfecto estado de limpieza durante todo el servicio y se aplicarán los protocolos de aseo y desinfección de áreas y equipos diseñados y documentados para el efecto.

Para lo cual el asociado, propenderá por el suministro durante la ejecución del convenio todos los elementos e implementos de aseo y desinfección en cantidades suficientes para garantizar que el servicio se preste en óptimas condiciones.

El proponente realizará como mínimo 1 fumigación cada 6 meses en la institución durante la ejecución del convenio.

Mantenimiento de Infraestructura:

El proponente deberá suministrar durante la ejecución del convenio: Materiales y mano de obra necesaria para realizar las reparaciones locativas, reparaciones eléctricas, sanitarias, hidráulicas y de planta física previa autorización de Beneficencia de Cundinamarca, que será dada por la Oficina de Gestión Integral de Bienes Inmuebles.

Se deberá presentar a la supervisión de la Oficina de Gestión Integral de Bienes Inmuebles, al finalizar el primer mes de ejecución del convenio, el diagnóstico institucional de las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo.

Igualmente, al finalizar el primer mes del convenio, el proponente deberá presentar para la revisión y aprobación de la Oficina de Gestión Integral de Bienes Inmuebles, un PLAN DE MEJORAMIENTO LOCATIVO, acorde al diagnóstico y siguiendo las orientaciones y lineamientos de la citada oficina. Dicho plan de mantenimiento preventivo y correctivo incluirá aspectos ineludibles como mantenimiento de techos, paredes, pisos, puertas y ventanas en un cronograma de ejecución por el período del convenio, así como los valores estimados para su ejecución, el formato para el plan de mantenimiento será entregado por la Oficina de Gestión Integral Bienes e Inmuebles.

La Oficina de Gestión Integral de Bienes Inmuebles, realizará el respectivo seguimiento y emitirá los requerimientos correspondientes al tema bajo su competencia.

En caso de cambiar alguno de los mantenimientos programados en el Plan, por motivos de urgente atención, se informará inmediatamente a la supervisión de Bienes Inmuebles del convenio, motivando el cambio, de igual manera las observaciones generadas deberán ser escritas dentro del plan de mantenimiento. El asociado invertirá los recursos de acuerdo con el plan y cronograma presentado según necesidades y se cancelará de acuerdo con lo descrito en el convenio referente

alos costos controlables.

A través de informes mensuales el asociado deberá informar a la Oficina de Gestión Integral Bienes e Inmuebles los imprevistos durante el convenio para realizar la trazabilidad y aprobación de costos durante el mismo. Los soportes, facturas, deberán reposar en el archivo institucional, ya que corresponden a recursos de ejecución del convenio, deberá estar permanentemente a disposición de los supervisores del convenio.

Todo mantenimiento y/o reparación efectuada deberá ser comprobado mediante facturas y certificaciones al supervisor del convenio, en caso de no certificar la inversión del mantenimiento locativo, se descontará dicho valor de la última cuenta presentada.

La Oficina de Bienes Inmuebles realizará el seguimiento al mantenimiento de equipos que se hallen empotrados en la infraestructura de los centros.

5.4 Mantenimiento de Equipos

El asociado deberá realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de maquinaria y equipos, los cuales serán realizados por personal calificado. También comprende el suministro de elementos y materiales que aseguren la correcta ejecución del servicio, para lo cual se elaborarán pedidos y entregas firmados y archivados para su posterior verificación.

Se deberá presentar a la supervisión, al finalizar los primeros diez (10) días de ejecución del convenio, el diagnóstico institucional de las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo y un Plan de Mantenimiento de equipos, maquinaria y vehículos, para lo cual se tendrán en cuenta los cronogramas fijados de manera anual para el desarrollo de esta actividad.

Todo mantenimiento deberá registrarse en las respectivas hojas de vida de los equipos, con fecha de realización, costo y fecha de la siguiente revisión.

Para los planes citados, se invertirá de acuerdo al plan y cronograma presentado según necesidades y se cancelará de acuerdo a lo descrito en el convenio referente a los costos controlables.

Los soportes, facturas, deberá reposar en el archivo institucional, ya que corresponden a recursos de ejecución del convenio, deberá estar permanentemente a disposición de los supervisores del convenio.

Es de obligatorio cumplimiento para el operador aplicar la legislación vigente para el mantenimiento de dispositivos médicos para uso humano (tecno vigilancia) que utilice en el centro atendiendo a lo dispuesto en el Decreto 4275 de 2005 y demás normas que reglamenten la materia.

Todo mantenimiento y/o reparación efectuada deberá ser comprobado mediante facturas y certificaciones al supervisor competente del convenio, en caso de no certificar la inversión del mantenimiento de equipos, se descontará dicho valor de la última cuenta presentada.

El proponente será responsable de la conservación, reparación y mantenimiento de maquinaria y equipos de la institución, del mobiliario y equipo de oficina.

El proponente deberá revisar periódicamente los equipos de cómputo, lavandería, oficina, cocina, revisión esta que será realizada por personal técnico calificado. También mantendrá actualizadas las hojas de vida de los equipos del centro, las cuales, en los que haya lugar, incluirá la calibración de los equipos.

La Oficina de Bienes Inmuebles realizará el seguimiento al mantenimiento de equipos que se hallen empotrados en la infraestructura de los centros.

5.5 SERVICIOS PÚBLICOS

El asociado deberá cancelar oportunamente los gastos por servicios públicos tales como: acueducto, alcantarillado, teléfono local y de larga distancia, recolección de basuras, energía, el consumo del gas natural, telefonía móvil e internet. Será responsable del corte o suspensión de cualquier servicio público, siempre y cuando sea por causas imputables a su acción u omisión, deberá asumir la totalidad de costos y gastos que éste evento produzca. Se promoverá la ampliación de la red de suministro de agua potable al centro procedente del acueducto municipal,así como la red de gas natural para los servicios

5.6 SERVICIO DE VIGILANCIA:

Deberá contratar el servicio de Vigilancia 24 horas al día, los 7 días de la semana, se contará con mínimo dos puestos y un recorrido nocturno, esto acorde con la necesidad de cada Centro. El proponente deberá firmar con una empresa legalmente constituida, con licencia de funcionamiento de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, por un período igual al de la ejecución del convenio.

Será de exclusiva responsabilidad del proponente la selección y contratación de esta empresa en razón a que deberá tener bajo custodia los bienes físicos y entregarlos en las mismas condiciones

en que los recibe, para facilitar la ejecución del convenio. En caso de algún faltante, el proponente deberá responder por él, a los costos actuales a la oficina de inventarios de la Beneficencia de Cundinamarca.

5.7 JARDINES Y ZONAS VERDES

El proponente deberá mantener todos los jardines y zonas verdes de la institución en perfecto estado, buscando una cada vez mejor presentación de la institución, a través del mejoramiento y ampliación de los jardines existentes, si hay lugar para ello.

5.8 SERVICIO FUNERARIO

Se deberá garantizar el servicio funerario para atender el fallecimiento de las personas atendidas durante el plazo del contrato de manera oportuna mediante:

5.9.1.1.1 Póliza – seguro de riesgo exequial en el que se estipule la vigencia, valor, riesgos que ampara, tomador).

5.9.1.1.2 Contrato que garantice los servicios funerarios.

Estos deberán contemplar traslado del cuerpo, preparación del cuerpo, trámites de partida de defunción, cofre o ataúd, servicio de velación, cinta membreteada, servicio de cafetería, libro de registro de firmas, carteles de funeraria, arreglo floral, servicio religioso, transporte de acompañantes y bóveda o urna de ceniza.

La persona atendida no puede ser cremada, excepto cuando la persona cuente con referente familiar y este exprese su deseo de llevar a cabo este procedimiento, lo cual deberá quedar en acta y su valor debe ser reconocido por la vigencia de la póliza o convenio.

En el caso de personas fallecidas, se aplicarán los protocolos fijados por las autoridades sanitarias yla normatividad emitida por ellos.

Con estas estrategias se atenderán los usuarios de familias inexistentes o cuyas familias no puedan sufragar los gastos ocasionados por el evento, lo que constató la trabajadora social asignada.

5.9 TRANSPORTE

El asociado debe garantizar el transporte para la prestación del servicio, para lo cual debe tener en cuenta las condiciones de las personas con discapacidad. En este sentido, el asociado debe tener encuenta las siguientes condiciones:

Características del transporte

a. El asociado deberá implementar los ajustes razonables para la ubicación, seguridad y transporte de la población en los vehículos, de tal manera, que se brinde la prestación del Servicio de acuerdo con las características de la población, minimizando los factores de riesgo durante dicha actividad.

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

c. El asociado deberá garantizar el transporte 24 horas al día, 7 días a la semana para el traslado del total de las personas de manera oportuna a los sitios requeridos según necesidades de atención -citas, urgencias médicas, terapias, traslados, salidas a familia, lúdicas, recreativas, visitas familiares, acorde a programación institucional y planes integrales terapéuticos, prácticas extramurales de carácter ocupacional, entre otras.

d. Para las situaciones de emergencia que se presenten en horario nocturno y festivo y que requieran traslado de las personas con discapacidad, el operador debe garantizar dichos traslados de manera oportuna sin costo adicional.

e. Prestar el transporte para los desplazamientos de los profesionales del asociado que requieran para adelantar las acciones dirigidas al cumplimiento de los objetivos de los programas.

f. El asociado debe disponer del transporte para el traslado de la población entre centros y de sus pertenencias tanto individual como grupal.

g. El asociado deberá implementar para el transporte de la población, los protocolos de salud definidos por los protocolos del centro en cumplimiento de la normatividad vigente, garantizando las medidas de aseo y desinfección del vehículo, de acuerdo a la normatividad existente.

h. Se debe disponer de una planilla de transporte que será diligenciada por el personal de vigilancia del centro, la cual indicará el horario de ingreso y salida del vehículo, personas atendidas que salen o ingresan, nombres de acompañantes, nombre del conductor.

i. El Centro Femenino Especial José Joaquín Vargas no cuenta con vehículo asignado por la Beneficencia de Cundinamarca.

j. El Centro Masculino Especial La Colonia: No cuenta con vehículo asignado por la Beneficencia de Cundinamarca.

Condiciones de los vehículos y servicio	Características
	Silletería y salida de emergencia (vidrio de emergencia removible, martillo para la ruptura del vidrio, claraboya superior en buen estado y habilitada para su apertura en caso de emergencia). - Todos los vehículos deben contar en cada uno de sus asientos con cinturones de seguridad que deberán cumplir con las características técnicas de fijación y anclaje contemplados en la norma ICONTEC NTC 1570 y demás aspectos previstos en la ley 769 del 2002 modificada por la ley 1383 del 2010 y resolución 003027 de 2010, resolución 19200 de 2002 expedida por el ministerio de transporte y las normas que lo modifiquen y sustituyan.

Documentación a l día y vigente	Cada vehículo que el operador utilice debe contar con la documentación vigente durante la ejecución del convenio como: tarjeta de propiedad, tarjeta de operación, SOAT, revisión técnico-mecánica, licencia de conducción de los conductores, licencia de tránsito. Los vehículos deben tener vigente la Póliza de Responsabilidad Civil, Contractual y Extracontractual.
Plan de contingencia	En caso de que el vehículo ofertado no pueda prestar el servicio por cualquier motivo, el asociado deberá poner a disposición del Centro otro vehículo, en un tiempo que no altere la dinámica del mismo.
Instrucciones a los conductores	El asociado es responsable de instruir a los conductores que cuando transporten a las personas con discapacidad, deben tomar medidas preventivas como no movilizar el vehículo hasta tanto no estén debidamente acomodados, esperar hasta cuando todos bajan y verificar que la persona con discapacidad sea recogida y entregada por una persona responsable autorizada por el referente familiar. Así mismo, se les debe instruir sobre el cuidado que deben tener en las vías para evitar accidentes, deben contar con conocimiento en seguridad vial, comportamiento con las personas con discapacidad, primeros auxilios, lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.6.10.8 requisitos para conducir del decreto 431 del 2017.

Tipo de transporte

Condiciones de los vehículos y servicio	Características
Capacidad transportadora	1 Vans con capacidad mínima de 14 pasajeros para el CME La Colonia 1 Vans con capacidad mínima de 14 pasajeros para el CFE JJ Vargas.
Modelo – Antigüedad del Parque automotor	Los vehículos ofertados para la prestación del servicio de transporte, deberán ser mínimo del año 2015 o posteriores, de acuerdo a la fecha de la matrícula inicial con respecto a la fecha de la prestación del servicio.

Equipos de comunicación	El vehículo debe disponer de un equipo de comunicación que permita al conductor comunicarse oportunamente con la coordinación del centro en el caso de presentarse algún problema o eventualidad.
Equipos de carretera primeros auxilios	Cada vehículo ofertado debe contar con estos equipos, de conformidad con lo establecido con la legislación vigente.
Estados de los Vehículos	- Todos los vehículos deben estar en perfectas condiciones de aseo en su parte interior como exterior, así como en su estado mecánico y eléctrico para garantizar que el servicio no se interrumpa y que exista comodidad y seguridad para las personas con discapacidad. - Garantizar el buen funcionamiento de elementos principales del vehículo como frenos, luces, llantas, dirección, limpiabrisas, espejos, señales auditivas,

RECAUDO POR SERVICIOS PRESTADOS EN LA INSTITUCIÓN – CUOTAS DE CORRESPONSABILIDAD-

Las cuotas de corresponsabilidad son el aporte que realiza la familia para el sostenimiento y atención en cada una de las instituciones, las cuales deben ser cobradas a las familias y/o acudientes.

La Beneficencia de Cundinamarca recibirá directamente los valores correspondientes a las cuotas de corresponsabilidad, de acuerdo a la información entregada por el operador, quien será responsable de rendir un informe mensual a la Beneficencia de Cundinamarca con el objetivo que la Entidad realice las labores propias para su recaudo. Según lo establecido en la circular 20244000020911 del 20 de diciembre de 2024 de donde se estableció a partir de la Resolución No. 29 de 2024, en su Artículo 14, el cual establece: “ARTÍCULO 14°: DEL RECAUDO, CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LA CUOTA DE CORRESPONSABILIDAD: El procedimiento para el recaudo de las cuotas de corresponsabilidad será el siguiente:

1.El responsable del recaudo de Cuota de Corresponsabilidad, estará a cargo de la Subgerencia Financiera a través de la TESORERÌA.
2. Los dineros por concepto de Cuota de Corresponsabilidad, deberán ser consignados directamente por el Acudiente en representación del Usuario a la cuenta No. 0550473100085991, a nombre de la BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA, cabe anotar como única cuenta para recaudo.
3.La Tesorería de la Entidad deberá expedir recibo de caja con una copia (Original para el acudiente, relación de pagos para la institución). Deberá especificarse claramente los siguientes datos:

- Número de recibo
- Nombre de la Institución.

- Nombre del Usuario.
- Nombre del acudiente dirección, teléfono y correo electrónico.
- Periodo Cancelado (Mes o meses)
- Valor del a cuota de corresponsabilidad.
- Intereses causados por mora.
- Firma del recaudador.

El no pago oportuno de las cuotas de corresponsabilidad dentro del término establecido, causará un interés mensual por mora equivalente al máximo permitido por la Superintendencia Financiera y la Ley.

Para lo anterior, el proponente tiene la obligación de socializar con las familias de las personas atendidas en cada centro que el pago de la cuota de corresponsabilidad deberá realizarse directamente a la Beneficencia de Cundinamarca de acuerdo con las instrucciones que imparta la supervisión oportunamente.

NOTA: El proponente, en el caso de usuarios pensionados, no podrá disponer ni manejar los ingresos por concepto de las pensiones laborales de los usuarios, sin previa autorización de la personería municipal, así mismo se deberá informar a la BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA de los trámites adelantados y del manejo de las mismas.

5.10 APOYO A CONVENIOS Y CONTRATOS

El proponente deberá garantizar que se cumplan los contratos y/o convenios, que actualmente se desarrollan y los que suscriba la Beneficencia de Cundinamarca con otras entidades y organizaciones ya sean públicas o privadas y cumplirá los parámetros de atención a la población según se describe en los anexos técnicos de dichos contratos, entre ellos los que actualmente se celebran con los Municipios de Cundinamarca, para la atención de la población en el Centro, y los que se celebren en la presente vigencia.

El proponente presentará los informes de conformidad con los convenios y / o contratos que haya suscrito la Beneficencia de Cundinamarca, atendiendo a los cronogramas establecidos

La Beneficencia de Cundinamarca se podrá presentar en los procesos competitivos que abran las diferentes Entidades Públicas en donde se oferte cupos de atención a personas en estado de vulneración, para lo cual el Asociado deberá apoyar a la Entidad en el alistamiento de la documentación necesaria y en la presentación de la oferta.

5.11 INVENTARIOS

Las instituciones serán entregadas debidamente inventariadas por la oficina responsable de la Beneficencia de Cundinamarca(AREA DE ALMACEN E INVENTARIOS) y el proponente favorecido deberá responder por todos y cada uno de los elementos entregados para su servicio y en caso de

daño, perdida o destrucción, deberá responder en su totalidad por su reparación, recuperación y/o reposición, salvo por el desgaste natural del uso de estos elementos.

Al finalizar el convenio si hay faltantes será obligación del proponente la reposición o pago de los mismos. Para la cancelación de la última cuenta será indispensable la presentación del Paz y Salvo expedido por la Oficina de Almacén General de la entidad.
Todo tipo de movimiento de los elementos de inventario después de recibido por el proponente deberá ser informado de inmediato mediante el formato establecido al área de almacén e inventarios, so pena de contar el elemento como faltante.

Los equipos, maquinaria, instrumentos, muebles o enseres que se adquieran por compra durante la ejecución del convenio, deberán ser reportados al Almacén General de la Entidad y allegar las facturas respectivas en el mismo mes de la compra, para que esta dependencia expida el correspondiente comprobante de ingreso y actualice la información, allegando copia de la información a la Supervisión Técnica.

Todo tipo de donación realizada a la institución deberá ser recibida preferiblemente en especie, será registrada en un Kardex específico y deberá reportarse de manera inmediata a la Entidad área de Almacén general de la Entidad para proceder a incluir en el inventario institucional los elementos devolutivos

El desarrollo del proceso de entrega, recibo y manejo de inventarios, serán orientado y facilitado por personal de la Oficina de Almacén General de la Beneficencia de Cundinamarca quienes velaran por su cumplimiento y reportan sobre los avances o dificultades a la Secretaría General.

El área de almacén e inventarios realizará bimestralmente pruebas selectivas para verificar el estado de los muebles y enseres entregados para la ejecución del convenio de asociación.

Todo documento, programas, proyectos, manuales o estudios relacionados con la institución y su funcionamiento, que se elaboren durante la ejecución del convenio son de propiedad de la Beneficencia de Cundinamarca, y serán entregados en medio magnético a la finalización del convenio a la Entidad, mediante acta formal a la Subgerencia de Protección Social.

6. INFORMES

La Beneficencia de Cundinamarca requiere que durante la ejecución del convenio y al finalizar el mismo el operador presente los informes que se definen en el presente Anexo Técnico en medio magnético y físico (cuando la entidad los requiera).

Informe Mensual: corresponde al período inmediatamente anterior y debe contener la siguiente información y ser presentado **l**os primeros cinco días de cada mes:

Informes para el Área Técnica:

a) Informe mensual cualitativo y cuantitativo de indicadores de gestión y ejecución del convenio
b) Evidencias fotográficas de las actividades desarrolladas durante el mes por área de atención o servicio.
c) Relación de personas atendidas con los que termina el mes.
d) Formato de Novedades de Atención institucional (ingresos, egresos, traslados, fallecimientos, salidas a medio familiar y hospitalizaciones) FT 5300-01.12
e) Soportes documentales que respalden las novedades de atención reportadas
f)Novedades de Talento humano ocurridos durante el mes según formato FT 5300 -01-05.03
g) Actas de entrega de elementos de aseo, absorbentes y vestuario de las personas atendidas, con evidencias fotográficas.
h) Informe de Caracterización de la población atendida por Cundinamarca o de otra procedencia, para cada grupo poblacional, de acuerdo con la cobertura contratada por la Beneficencia de Cundinamarca.
i)Cronograma mensual general de las actividades a realizar durante el mes siguiente para la prestación del servicio y de actividades especiales con la población, la familia y la comunidad.
j)Informe estadístico en el formato que estipule la Beneficencia de Cundinamarca a través de la Oficina de Planeación, los dos (2) primeros días hábiles de cada mes, el cual debe ser remitido vía electrónica a dicha dependencia.

Informes para el Área Financiera y de Gestión de Bienes Inmuebles

a) Factura y/o cuenta de cobro
b) Soportes de pagos de seguridad social y parafiscales del periodo que se cierra (copias de las planillas electrónicas), tanto del personal de nómina como de prestación de servicios.
c) Reporte de liquidación de cupos para la Beneficencia de Cundinamarca.
d) Reporte de descuentos por novedades de talento humano
e) Informe mensual de gastos generales y por Costos Controlables con los respectivos soportes que evidencien el gasto tales como facturas que cumplan con los requisitos de la DIAN de acuerdo al Estatuto Tributario.
f) Informe mensual consolidado de la ejecución presupuestal efectuada en los formatos que especifique la Subgerencia Financiera.
g) Evidencia del reporte realizado a la oficina de inventarios de los elementos adquiridos durante el mes.
h) Informe mensual de recaudo y cartera: la recepción de este informe será los cinco primeros días hábiles de cada mes. La información relacionada con los formatos requeridos para la presentación de los informes de recaudo y de cartera será suministrado por la Subgerencia Financiera al inicio de la ejecución del convenio.

i) Soportes de inversión de Costos Controlables determinados en la estructura de costos
j)Informe Mensual de la inversión efectuada en mantenimiento locativo y de equipos.
k) Informe mensual de la inversión efectuada de conformidad con la propuesta de

Cooperación presentada por el Asociado.

Informe para Gestión de Bienes Inmuebles

a) Factura y/o cuenta de cobro

b) Soportes de pagos de seguridad social y parafiscales del periodo que se cierra (copias de las planillas electrónicas), tanto del personal de nómina como de prestación de servicios.

c) Informe mensual de gastos generales y por Costos Controlables con los respectivos soportes que evidencien el gasto tales como facturas que cumplan con los requisitos de la DIAN de acuerdo con el Estatuto Tributario.

d) Informe mensual junto con registro fotográfico de mantenimiento preventivo y correctivo ejecutado durante el mes

El proponente debe presentar el informe para población atendida de Cundinamarca y otros convenios o contratos que suscriba la Beneficencia para la prestación de servicios de protección según grupo poblacional, de acuerdo con la cobertura contratada con las diferentes entidades y según su anexo técnico, que regulan las contrataciones que efectúe la Entidad.

El Centro deberá contar con un archivo en medio físico y electrónico que incluya toda la documentación de la ejecución del convenio de asociación, la cual se relacionarán mediante un directorio que deberá ser entregado mediante acta al final del periodo contratado. Debe contener entre otros documentos, los manuales de procesos, y procedimientos institucionales, protocolos de atención, informes de visitas de supervisión de las diferentes entidades, recibos de servicios públicos, conceptos sanitarios, Kardex de los diferentes servicios, así mismo se debe especificar la ubicación en el centro donde reposan dichos documentos y el responsable del manejo y custodia directo. Este archivo debe ser entregado a la Entidad al finalizar el Convenio.

Los seguimientos al proceso de atención deben desarrollarse en los formatos definidos para tal fin para todas las personas atendidas. Se deben registrar cada uno de los procesos de intervención, con los soportes técnicos utilizados en el mismo, estudios de caso, visitas domiciliarias, historia social, historia psicológica, hojas de respuesta de pruebas aplicadas, informes de valoración, planes de compromiso y trabajo en casa, entre otros. Se debe garantizar que reposen en el SIPAB.

La periodicidad del registro de seguimiento a la intervención durante la contratación deberá ser de manera mensual o cuatrimestral según corresponda de acuerdo al caso, etapa de atención y la evaluación efectuada por el equipo profesional, y debe adelantarse conjuntamente con todo el equipo, para garantizar la integralidad en la atención. Hay casos que ameritan hacer el registro de forma inmediata, por lo cual, no se puede esperar al seguimiento programado.

Informe final

Al finalizar el periodo contratado, se entregará el informe que contenga el Análisis de Resultados de la ejecución, incluyendo indicadores, los procesos evaluados en el informe operativo por cada área y que dé cuenta del impacto real de la intervención en la población con discapacidad, sus familias y las comunidades.

Igualmente debe incluir el informe final de las actividades de cooperación según el convenio y propuesta, informe de las actividades del mantenimiento de infraestructura y equipos del centro.

El plazo de entrega del informe será una semana inmediatamente después de la fecha de terminación del convenio y se deberá realizar una presentación final por el equipo profesional y administrativo del Centro de su finalización, a fin de establecer estrategias de mejora a implementar a partir de estos resultados.

Adicionalmente se deberá presentar en medio magnético todos los informes requeridos dentro del anexo técnico, según periodicidad establecida, de carácter mensual, final y otros que se soliciten, tanto de la Beneficencia como de los operadores con quien la entidad contrate.

Se dispondrá de una memoria USB, que se entregará al final del periodo contratado y por carpeta contendrá todos los informes presentados, mensuales y final de la población atendida, (Cundinamarca y demás operadores con los que la entidad contrate).

Reporte De Novedades

Los procesos de ingreso, traslado entre instituciones y egresos de usuarios, están reglamentados por la Beneficencia de Cundinamarca y descritos en la Resolución 029 de 2024.

El proponente deberá seguir los parámetros establecidos por la Beneficencia de Cundinamarca en los Actos administrativos que los reglamentan para todo lo relacionado con los servicios brindados a las personas atendidas. Las directrices sobre el particular serán suministradas por la Subgerencia de Protección Social, a través del profesional responsable de Ingresos, traslados y egresos de la Subgerencia de Protección social como parte del Proceso de Inducción al proponente.
La Beneficencia de Cundinamarca podrá implementar estrategias para agilizar procesos de egreso y seguimiento en las cuales requerirá de los profesionales del área de Trabajo social de las instituciones para garantizar calidad en la atención de las personas en condición de discapacidad mental solicitantes y sus familias.

El proponente en todo lo concerniente a la ejecución del convenio debe informar inmediatamente a la supervisión técnica o a más tardar al día siguiente todas las novedades relacionadas con la

prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En caso de que se presenten situaciones especiales durante la noche, el proponente debe informar a la supervisión técnica a primera hora del día siguiente, especificando las actuaciones y gestiones adelantadas para resolver la situación.

El proponente, a través de la Oficina de Trabajo Social de la institución, deberá llevar control de la salida de los usuarios de los cuales es responsable, asegurando que estos se retiren de la institución en compañía de su acudiente, atendiendo siempre a los criterios trazados por la Beneficencia de Cundinamarca sobre el particular. Se tendrá por escrito el procedimiento de salida de las personas atendidas.

Mensualmente, dentro de los primeros 2 días de cada mes se entregará el reporte estadístico de las personas atendidas, con sus respectivas novedades a la Oficina de Planeación de la Beneficencia de Cundinamarca.

Los reportes y sus respectivos documentos que surjan como producto de la atención de las personas mediante los contratos o convenios que suscriba la Beneficencia con los diferentes operadores, deben ser realizados y entregados a la Beneficencia de Cundinamarca de acuerdo a las directrices dadas por las entidades con las que se suscriban estos, atendiendo a lo descrito en los respectivos anexos.

7. CALIDAD DEL SERVICIO

La Dirección promoverá al interior de la Institución la gestión de calidad, realizando un despliegue en todos sus servicios y fomentará la evaluación como clave de la mejora continua. La política de calidad promovida deberá:

- Ser conocida por todos los servicios y grupos de trabajadores/as, con absoluta adherencia a dicha política.
- Basarse en la filosofía de que el reconocimiento o acreditación de la calidad es una consecuencia del trabajo de mejora y no un fin en sí mismo.
- Se desarrollarán un Plan de Mejora de la Calidad coherente con estas prioridades y compromisos:
- Las personas adultas, adultas mayores con discapacidad mental, cognitiva o motora y sus familias y/o referentes sociales son los clientes de los servicios; la satisfacción de sus necesidades y expectativas son los objetivos finales.
- Los centros de protección deberán garantizar el cumplimiento de los derechos de los usuarios como parte fundamental de sus servicios.
- El principal cometido de los profesionales de los centros es atender a las personas que necesitan apoyo para llevar una vida independiente y participar plenamente en la sociedad, de acuerdo con sus capacidades, preferencias y necesidades.

- Las actividades de los centros y servicios se orientarán al desarrollo de las posibilidades de las personas atendidas, de manera que favorezcan la integración social, laboral y familiar de las personas con discapacidad.

- La Gestión con la red de centros y servicios deberá garantizar, en la medida de lo posible, la atención individualizada a las personas usuarias-clientes.
- La satisfacción laboral y profesional del personal es un componente importante de la calidad. Se pretende la mayor cualificación y satisfacción en un ambiente que fomente el desarrollo profesional.
- La calidad hay que objetivar con los resultados alcanzados, con actividades que puedan identificarse, describirse y evaluarse internamente y permitiendo su evaluación externa.
- Las estrategias para la mejora de la atención a personas con discapacidad partirán del diálogo social establecido entre las asociaciones de familiares y representantes o referentes de las personas con discapacidad y los agentes sociales, garantizando la participación activa de los usuarios.
- Se impulsará la investigación y la formación como clave de las actividades de mejora centrando las estrategias en conocer más y mejor las necesidades de la población a la que se atiende y en la formación del colectivo profesional.

a. Manual de Calidad

Se debe establecer un manual que guie las acciones a seguir, establezca el alcance de los objetivos, defina las medidas de control que se van a implementar para llevar los procesos y procedimientos del centro
En este documento también describirán las políticas de calidad para los servicios brindados en la institución y los instrumentos de evaluación y control de los procesos y actividades.

Todos los documentos que correspondan a Plan de Atención Integral, manuales, procesos, procedimientos y protocolos, anexos técnicos y propuesta institucional serán impresos y ubicados en la biblioteca institucional disponibles para la consulta.

b. Mejoramiento Continuo

La mejora continua comprende el seguimiento, evaluación, seguimiento e implementación de oportunidades de mejora para el cumplimiento de la prestación del servicio. El proponente debe desarrollar una metodología para la implementación de los procesos de mejora continúa teniendo en cuenta las siguientes acciones:

1. Implementar acciones de autoevaluación, evaluación y seguimiento de la prestación del servicio (auditorías internas, aplicación de listas de chequeo, consolidación y análisis de resultados)
2. Identificar, valorar los riesgos inherentes al servicio y determinar sus controles, presentar informe al finalizar el primer mes del periodo contratado.
3. Realizar evaluación y seguimiento a los riesgos inherentes al servicio, se incluirá la gestión realizada en cada informe cuatrimestral

4. Contar con un registro para diligenciar solicitudes, quejas, reclamos o sugerencias frente al servicio por parte de las personas atendidas, familiares, redes sociales e interesados.
5. Dar respuesta oportuna a las solicitudes, quejas, reclamos o sugerencias recibidas frente al servicio.
6. Realizar una medición de la satisfacción (encuesta de satisfacción) del servicio dirigida a las personas atendidas, familiares y redes sociales e interesados mínimos una (1) vez en el periodo contratado. Además, se debe aplicar la encuesta de satisfacción cada vez que se produce un egreso voluntario.
7. Realizar el análisis oportuno a los resultados obtenidos en las encuestas de satisfacción del servicio aplicadas, permitiendo determinar cuándo se requiera acciones preventivas, correctivas y de mejora.
8. Socializar y hacer seguimiento a las acciones preventivas, correctivas y de mejora.
9. Realizar medición y acciones de mejora a los eventos adversos y presentar el informe de manera mensual.
10. Realizar seguimiento a los temas tratados en los comités institucionales e incluir los resultadas en los informes mensuales de gestión.

c. Medición de la satisfacción

Todas las áreas deberán diseñar e implementar el proceso de evaluación de la satisfacción del cliente interno y externo, respecto de todos los servicios prestados al 30 % de la población de usuarios y al 30% de las familias. Esta evaluación se realizará una vez en el periodo contratado. Analizada la información el Asociado elaborará un Plan de Mejoramiento dirigido a subsanar las deficiencias reportadas por los usuarios y al final del convenio se incluirá los resultados de la aplicación de la evaluación en el informe final del mismo.

d. Sistema Único De Habilitación

El Ministerio de Salud y Protección Social, más particularmente la Dirección General de Calidad de Servicios, viene trabajando desde el año 2002 en el desarrollo del Sistema Obligatorio de Garantía de la calidad de la atención en salud, como herramienta para el mejoramiento de la prestación de los servicios:

- Decreto N° 1011 de 2006 por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad De la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SOGCS), el cual se orienta a la mejora de los resultados de la atención en salud, centrados en el usuario, que van más allá de la verificación de la existencia de estructura o de la documentación de procesos. Para efectos de evaluar y mejorar la Calidad de la Atención de Salud, el SOGCS deberá cumplir con las siguientes características:

1. Accesibilidad.
2. Oportunidad.

3. Seguridad.

4. Pertinencia

5. Continuidad.

Esta experiencia sirve como base para implementar un sistema que nos permita ofrecer, controlar, inspeccionar y vigilar, los centros de protección social a la persona mayor con una calidad acorde a las características de nuestro país. Por un lado, cuando los centros de protección social además ofrecen servicios de salud, estos deben cumplir con lo dispuesto por el decreto 1011 de 2006 o las normas que la sustituyan, modifiquen o adicionen y sus normas reglamentarias. Por otra parte, en Colombia las personas con discapacidad son población vulnerable y por lo tanto, su acceso a los servicios de salud es prioritario, según lo señalado en la legislación existente; estas disposiciones aplican en particular para la población de personas mayores:

- Ley 12 de 1987 “Por la cual se suprimen algunas barreras arquitectónicas: Los lugares de los edificios públicos y privados que permiten el acceso al público en general deberán diseñarse y construirse de manera tal que faciliten el ingreso y tránsito de personas cuya capacidad motora o de orientación esté disminuida por la edad, la incapacidad o la enfermedad”.

- La Ley 361 de 1997, “Por la cual se establecen mecanismos de integración social de las personas con limitación y se dictan otras disposiciones”. Señala que las personas con discapacidad deben estar identificadas como tales en el carné de afiliación al Sistema de Seguridad en Salud, que les servirá para reclamar sus derechos específicos. Este carné debe indicar el tipo de discapacidad que posee la persona, si es física, psíquica o sensorial. (Resolución 02178 de 1998).

- Decreto 1660 de 2003 “Por el cual se reglamenta la accesibilidad a los modos de transporte de la población en general y en especial de las personas con discapacidad” Alguna de la reglamentación que ha existido en el tema de calidad de los centros de atención a las personas mayores: - Ministerio de Salud-Resolución número 6507 de 1977 “Por la cual se expide el modelo de estatutos para Centros de Bienestar del Anciano”.

- Ley 10 de 1990. Capítulo II. Organización y administración del servicio público de salud. Artículo 12. Dirección local del Sistema de Salud. “…Cumplir las normas técnicas dictadas por el Ministerio de Salud para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral de instituciones del primer nivel de atención en salud, o para los centros de bienestar del anciano”.

- Ley 715 de 2001, Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias en educación y salud. En el Artículo 43. Competencias de los Departamentos de Salud. “…. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas dictadas por la Nación para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral de las instituciones prestadoras de servicios de salud y de los centros de bienestar del anciano…”; Artículo 44. Competencias de los municipios. “… 44.3.5. Ejercer vigilancia y control sanitario en su jurisdicción, sobre los factores de riesgo para la salud, en los establecimientos y espacios que puedan generar riesgos para la población, tales como establecimientos educativos, hospitales, cárceles, cuarteles, albergues, guarderías y ancianatos,

entre otros.

En los documentos propios del sistema de habilitación, encontrará el Instrumento de estándares y verificación, con los Requisitos generales que son las condiciones administrativas que deben cumplir todos los centros de protección y promoción social a la persona mayor, pero además encontrará:

1. Requisitos para servicios residenciales o habitacionales: Son las condiciones de infraestructura, dotación y procesos relacionados con los riesgos que puedan presentarse en el hospedaje.

2. Requisitos para cuidados a la persona mayor: Son las condiciones de recurso humano, dotación y procesos relacionados con los riesgos que puedan presentarse durante la administración de los cuidados a las personas mayores en los centros de protección a la persona mayor que prestan servicios diurnos y nocturnos.

3. Requisitos para los servicios de asesoría y educación: Son las condiciones de procesos con los que debe contar un centro de protección a la persona mayor que deba prestar los servicios de asesoría y educación.

4. Requisitos para los servicios de recreación y socialización: Son las condiciones de dotación y procesos con los que debe contar un centro de protección a la persona mayor que deba prestar los servicios de recreación y socialización.

5. Requisitos para cuidados a la persona mayor en un centro día: Son las condiciones de infraestructura, dotación, recurso humano y procesos relacionados con los riesgos que puedan presentarse durante la administración de cuidados a las personas mayores los centros de protección a la persona mayor que presten sus servicios durante el día.

La formulación de estándares está orientada por los siguientes principios:

a. Fiabilidad: La aplicación y verificación de cada estándar es explícita, clara y permite una evaluación objetiva y homogénea.

b. Esencialidad: Las condiciones son indispensables, suficientes y necesarias para reducir los principales riesgos que amenazan los derechos de la persona mayor.

c. Sencillez: La formulación de los estándares es fácil de entender, permite la autoevaluación de las instituciones y su verificación por las autoridades competentes y en general por cualquier persona que esté interesada en conocerlos.

Bajo el compendio de normas expedidas por las entidades competentes, el proponente tendrá obligación de cumplir con los aspectos exigibles en dichas normas que involucren la condición de la inscripción de la Beneficencia de Cundinamarca y responderá por el incumplimiento de las mismas y por la entrega de información oportunamente al sistema de salud y otros entes que requieran

reportes obligatorios periódicos.

e. Programa de Seguridad del Paciente

Los Centros de Protección Social , dentro de su estructura como Institución con Objeto Social Diferente a la Prestación de Servicios de Salud, deberá proteger a los usuarios de los principales riesgos en la prestación de servicios mediante procesos obligatorios específicos para su evaluación y control conforme está definido en el Estándar de Procesos Prioritarios de la Resolución 3100 de 2019 e implementar la Política de Seguridad del Paciente que es parte integral del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud e incluye la identificación y análisis de los eventos adversos y los incidentes, la determinación de sus causas y la formulación de las acciones orientadas a su intervención, según los Lineamientos formulados por el Ministerio de la Protección Social, de junio de 2008, que será responsabilidad del asociado hacer seguimiento a los eventos adversos derivados de los diferentes medicamentos (farmacovigilancia) y de los dispositivos médicos de uso humano (tecnovigilancia) según lo expresa el decreto 2200 de junio 28 de 2005 y el decreto 4725 de diciembre 26 de 2005 respectivamente.

La instancia de autocontrol o de autoevaluación de la Institución para realizar estos procesos es el Comité de Seguridad del Paciente. La importancia de conformar este Comité se constituye en una herramienta que permite a la institución cumplir con las disposiciones legales.

De acuerdo a la resolución 3100 del 2019 la institución debe contar con un programa de seguridad del paciente en donde el Asociado se compromete a mantener lo requerido para todos los servicios en los siete estándares de la resolución mencionada.

La Política deberá garantizar el fortalecimiento de La cultura institucional por medio de un programa de capacitación y entrenamiento del personal en el tema de seguridad del paciente y en los principales riesgos de la institución, dicho programa deberá mantener una cobertura del 90%.

- Contar con un referente o grupo de seguridad del paciente quien será el encargado de analizar y gestionar los posibles eventos adversos que se presenten en el centro

- Deberá garantizar el fortalecimiento de La cultura institucional por medio de un programa de capacitación y entrenamiento del personal en el tema de seguridad del paciente y en los principales riesgos de la institución, dicho programa deberá mantener una cobertura del 90%.

- Deberá contar con una caja de herramientas que contenga como mínimo: formato de reporte de posibles eventos adversos que se generen en el centro, un instrumento que permita el análisis, gestión y plan de mejora de los eventos adversos.

Medición por medio de indicadores de seguimiento a riesgos para lo cual se tendrá definido y documentado los procedimientos guías clínicas y protocolos de enfermería de acuerdo con los procedimientos más frecuentes e incluir las actividades dirigidas a verificar su cumplimiento.

Así mismo, los Centros de Protección, deberán formular su Política de Seguridad del Paciente, siguiendo los lineamientos Internacionales y Nacionales manifestando su completo interés en la gestión por procesos, orientada a garantizar la seguridad de la persona institucionalizada, disponiendo de recursos humanos, tecnológicos, administrativos y financieros, teniendo en cuenta el uso apropiado de dichos recursos protegiendo el medio ambiente y respetando el Marco Legal vigente.

Esta política implica adhesión y compromiso con nuestro sistema de Gestión Integrado de Calidad para el mejoramiento continuo, con el cual se pretenderá disminuir el riesgo y prevenir la ocurrencia de eventos adversos en los procesos implementados, mediante el despliegue de metodologías científicamente probadas y la adopción de buenas prácticas, fomentando las barreras de seguridad que establezcan un entorno confiable en razón a la protección de la población.

Para desarrollar la Cultura de Seguridad como compromiso con la persona Institucionalizada y su familia, la entidad documentará y desplegará un Modelo de Atención sistemático que incluye la seguridad del paciente como uno de sus objetivos principales. La definición del modelo del Centro de Protección tendrá como eje la atención centrada en el usuario y su familia, comprometidos consu seguridad y el seguimiento a riesgos, para lo cual se dispondrá de todos los recursos para el desarrollo de este Modelo, aunado a la implementación de la Política de Seguridad del Paciente. Estas dos directrices serán el soporte para las acciones que el Centro desarrollará en el Programa de Seguridad del Paciente.

Su aplicabilidad se evidenciará en:

- Identificación, prevención e intervención de los factores de riesgo para los usuarios, durante los procesos de atención.

- Elaboración y aplicación de estrategias que permiten disminuir el riesgo y mejorar la seguridad de los usuarios al interior del Centro, definiendo competencias y responsabilidades, por ejemplo: la adopción y aplicación de recomendaciones avaladas por los entes gubernamentales e instituciones reconocidas en los ámbitos nacional e internacional y las diferentes evaluaciones externas a las que el Centro de Protección se ha comprometido en forma voluntaria, entre otras.

- Definición de la atención centrada en el usuario y su familia como una prioridad inmersa en todos los procesos y procedimientos que tiene la Institución y que contribuyen a la información y satisfacción del usuario de nuestros servicios.

Siendo la Política de Seguridad del Paciente la expresión del compromiso de la Institución con la mejora de las condiciones estructurales y funcionales de sus procesos en busca de niveles de excelencia en esta materia, el Centro de Protección establecerá la Política de Seguridad del

Paciente dentro del contexto de la Política Integral de Calidad, congruente con su direccionamiento estratégico.

En su cultura del reporte, la Institución gestionará todos los reportes de fallas que ocasionaron daño y también, de aquellas que no lo llegaran a ocasionar, permitiendo de esta manera identificar, intervenir y prevenir fallas en los procesos adoptados, aceptando que, en parte, los fallos se originaron en un sistema inseguro y no en el individuo en el que se observa el error, por ende, muchos de ellos serán prevenibles. Las fallas serán entendidas como una oportunidad para el aprendizaje individual y para la mejora del sistema.

Manual de Bioseguridad

Deberá contener los formatos que permitan su aplicabilidad y seguimiento (listas de chequeo, cronogramas, responsables).
Igualmente deberá actualizar su contenido referenciando los protocolos para prevenir y mitigar el riesgo de contagio ante la Pandemia del Covid-1 u otras afectaciones a la salud que sean declaradas por los organismos competentes en el tema

8. DOTACIONES Y SUMINISTROS

El proponente deberá garantizar el suministro oportuno de materiales y elementos para la adecuada ejecución de los programas, así como para asegurar una adecuada calidad en la atención de las personas en situación de discapacidad y sus familias:
Todo insumo o elemento que se suministre al centro debe ingresar formalmente a través del almacén del centro, el cual deberá contar con facturas e instrumentos de control de ingreso al almacén y salida de los mismos hacia los servicios; si no se demuestra que estos han sido ingresados al almacén y entregados a los servicios, la Beneficencia no estará obligada a su reconocimiento. Se deberá contar con las facturas que respalden las adquisiciones y mantenerlas a disponibilidad de la supervisión de la Beneficencia de Cundinamarca para el control respectivo.

i. Consideraciones generales para el suministro de insumos

AREA	INSUMOS

ADMINISTRACIÓN	Papel y útiles de escritorio, formularios, libros de contabilidad control y estadísticas y otros usos, insumos para el Kardex de todos servicios y programas, encuadernación y empastes, memorias USB, insumos para computadoras, impresoras, combustibles, lubricantes, insumos necesarios para el mantenimiento preventivo de equipos y demás que aseguren la adecuada ejecución de los programas. Los formatos pre impresos deberán llevar el logo de la Beneficencia de Cundinamarca.

	De igual forma el proponente garantizará el servicio de computadores para el equipo interdisciplinario, con acceso a internet y programas actualizados para el desarrollo de sus programas.
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS	Se debe garantizar que la totalidad de los equipos de la institución se encuentren en funcionamiento durante toda la ejecución del convenio, para lo cual se deberá contar cronograma de mantenimiento preventivo. Este mantenimiento debe ser realizado por profesionales especializados según el área de servicios. Para el caso de los equipos biomédicos se deberá contar con una empresa avalada por la ONAC para ejecutar el mantenimiento preventivo y la calibración de los mismos, expidiendo las certificaciones correspondientes. Todo mantenimiento y/o reparación efectuada a los equipos deberá ser soportada con las facturas en el mes de efectuada dicho mantenimiento preventivo y/o correctivo. Se presentarán a la Beneficencia los informes para el control de la ejecución mensualmente y al finalizar el convenio.
MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	Se debe suministrar los materiales y mano de obra necesarios para realizar las reparaciones locativas, reparaciones eléctricas, sanitarias, hidráulicas y de planta física y de maquinaria y equipos, Al inicio del convenio, la firma favorecida deberá reportar a la Oficina de Bienes Inmuebles un PLAN DE MEJORAMIENTO LOCATIVO siguiendo los lineamientos que esta dependencia imparta, en donde elabore un cronograma de reparaciones físicas del Centro, por cada uno de los meses de la ejecución del convenio, estableciendo prioridades de ejecución. Todo mantenimiento y/o reparación efectuada deberá ser soportada con las facturas en el mes de efectuada dicha reparación. No se tendrán en cuenta facturas de meses vencidos.Se presentarán a la Beneficencia los informes para el control de la ejecución al finalizar el convenio y cada vez que la supervisión lo solicite. De igual manera se requiere previa autorización por parte de la Oficina Integral de Bienes e Inmuebles cualquier tipo de mantenimiento a la Infraestructura que conlleve a cambios físicos notables como adecuaciones, obra nueva, Ampliación, modificación, restauración, reforzamiento estructural, demolición, reconstrucción y cerramiento.

	Se tendrá en cuenta el mantenimiento de la sala de

	estimulación sensorial del salón lúdico y de juegos y las mediciones ambientales que se requieran, según normatividad vigente sobre el tema y el mantenimiento de los equipos que se hallen empotrados a la infraestructura del centro.
ALIMENTACION	Deben proporcionarse todos los insumos requeridos para la correcta ejecución del servicio de conformidad con las especificaciones del ciclo de minutas, menú patrón, tabla de porciones, así como Complementos nutricionales a desnutrición moderada y severa, de acuerdo a los resultados de las valoraciones nutricionales realizadas en cada centro, así como los elementos y equipos necesarios para la ejecución de labores en concordancia con la normatividad que regula el servicio de alimentos, lo que incluye dotación o reposición de equipos, reposición de menaje de cocina y comedor, elementos de reserva para el plan de contingencia previsto en caso de emergencias y desastres.
DOTACION AREAS PROFESIONALES	Se debe proporcionar elementos técnicos de apoyo para el diagnóstico de las personas atendidas y sus familias y elementos para la intervención profesional dirigida a cada uno de estos grupos poblacionales; dotará los servicios profesionales del centro de las pruebas técnicas que se requieran para la valoración y exploración de condiciones psicosociales específicas. Se incluyen recursos para los tres proyectos. También se deben proveer los medios para el desplazamiento de los profesionales a sitios diferentes a la sede del centro en cumplimiento de visitas domiciliarias y de coordinación de acciones interinstitucionales con diferentes actores que tengan que ver con el bienestar de las personas atendidas. Se debe proveer la dotación de acuerdo al protocolo para la prevención y mitigación de riesgo de Covid-19

EVENTOS CULTURALES, LUDICOS Y RECREATIVOS	Se deberá suministrar en cada Centro de Protección, el material lúdico, deportivo, y recreativo, este deberá ser adquirido teniendo en cuenta la cantidad existente en el centro y las necesidades según programas instaurados. Garantizando la reposición periódica del material que por el uso se deba desechar. El proponente estará a cargo de los gastos correspondientes a: inscripciones y adquisición de elementos deportivos, compra de vestuario, pasajes, alojamientos, manutención y demás gastos inherentes al desarrollo de las actividades

	deportivas y artísticas que se realicen dentro y fuera de la institución. (Olimpiadas interinstitucionales, participación FIDES de acuerdo a la fecha de ejecución del convenio),así como los medios para el desplazamiento y estancia de ellos y del personal cuidador cuando deban participar fuera de las instalaciones del centro. Se tendrá en cuenta la entrega de los elementos e insumos requeridos para las celebraciones de días especiales tales como el día de la persona mayor, de discapacidad, de la familia entre otros, así mismo de las salidas con fines recreativos y lúdicos, Bibliotecas, cine, teatro, museos (…) Adicionalmente se debe asegurar la participación de las personas en eventos de carácter virtual desarrollados por entidades departamentales, distritales o nacionales públicas o privadas. Por otra parte, se debe garantizar el transporte las entradas y alimentación de las personas en 1 salida extramural general fuera del municipio donde se halla ubicado el centro.
MATERIALES PARA SERVICIOS DE SALUD	En relación con el suministro de medicamentos, se gestionará ante las instancias competentes del Sistema de Seguridad Social en Salud la consecución de los mismos de acuerdo al tipo de afiliación de los usuarios. Se deberá proveer de los insumos correspondientes al botiquín de salud de la institución según número de usuarios y características de la población. De acuerdo a necesidad se renovarán las ayudas técnicas.

ELEMENTOS E INSUMOS PARA EL PROGRAMA DE TALLERES OCUPACIONALES	El asociado debe garantizar el funcionamiento de todos los talleres y proyectos ocupacionales, que se desarrollen en el centro, suministrando los insumos y elementos necesarios para la labor de intervención, de conformidad con el presupuesto asignado.

ELEMENTOS E INSUMOS PARA EL PROGRAMA DE EDUCACIÓN ESPECIAL	El proponente debe garantizar el suministro de un Kit escolar básico para cada persona participante del programa, consistente en: 5 Cuadernos grandes de 80 hojas, 2 lápices, 2 bolígrafos, 1 regla, 1 borrador, 1 tajalápiz, 1 caja de colores. Estos elementos podrán ser sustituidos por otros según se observe la necesidad con la aprobación del supervisor del convenio.

DOTACIONES PERSONALES	Se deberán suministrar los elementos de aseo y vestuario descritos en el presente anexo técnico con la periodicidad establecida en el numeral específico y bajo las características estipuladas
ASEO Y LAVANDERÍA	Insumos y elementos necesarios que aseguren la correcta ejecución de estos servicios en la institución. (Líquidos desinfectantes, jabón líquido, en polvo, odorizantes, etc.)
TRANSPORTE DE USUARIOS	El proponente deberá asegurar la movilización y traslado de los beneficiarios de manera oportuna a los sitios requeridos según sean las necesidades de atención, cumplimiento de citaciones de todo tipo o compromisos establecidos por parte de autoridades competentes de conformidad con el proceso de atención, eventos de salud incluidas las urgencias médicas, eventos recreativos, eventos de tipo educativo, artístico, lúdico y deportivo acordes a la programación de actividades del centro y la participación de las personas atendidas.
BIENESTAR SOCIAL	De acuerdo a la propuesta de trabajo relacionada con el bienestar de los empleados se suministrarán los materiales y elementos requeridos para las actividades.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Se deben entregar los insumos durante la ejecución del convenio requeridos para dar cumplimiento a las necesidades del servicio de conformidad con la normatividad vigente.
INSUMOS PARA CONTROL DE COVID-109	Se deben suministrar los elementos de protección necesarios para todo el personal del centro a fin prevenir y controlar Covid-19 y otras enfermedades, de acuerdo a las disposiciones del gobierno nacional.

8.1 **Dotación Elementos de Aseo de uso personal**

La dotación de elementos de aseo personal para el Proyecto de Cundinamarca en cada centro será la misma y su cantidad corresponde al número de personas atendida

Nº	**INSTITUCIÓN**	**Población Cundinamarca**
1	**CENTRO FEMENINO ESPECIAL JOSE JOAQUÍN VARGAS**	**265**
2	**CENTRO MASCULINO ESPECIAL LA COLONIA**	**275**

Para el bienestar relacionado con el aseo e higiene personal, el asociado debe garantizar a cada persona adulta y persona mayor de manera permanente durante el convenio el kit de elementos de aseo personal, que se menciona a continuación, el cual deberá contar con registro INVIMA:

La primera dotación se debe entregar al inicio del Convenio y a partir de esta fecha se contemplará la periodicidad descrita en la siguiente tabla:

Tabla de Relación de dotación elementos de aseo de uso personal

KIT INDIVIDUAL DE ELEMENTOS DE ASEO	
ELEMENTOS ASEO	No. DE ENTREGAS POR PERSONA
Cepillo de Dientes forma del mango curvo; tipo de cabeza redondeada; con limpiador de lengua y mejillas internas; con cerdas de dureza media; con protector de cabeza cepillo.	1 cada 3 meses
Vaso en material plástico para el enjuague del cepillado de dientes.	1 entrega durante el convenio.

Toalla para el cuerpo	2 entregas al inicio del convenio para garantizar el proceso de limpieza y desinfección de estas y el cambio de las mismas por las condiciones climáticas del CPS.
Desodorante en barra o roll-on (no puede ser en sobre) frasco de 50 ml.	1 mensual.
Máquina de afeitar desechable	3 al mes por el aumento de la vellosidad por la edad y efectos secundario de algunos medicamentos.
Peinilla: Hombre: dimensiones mínimas de 10 cm de largo, material plástico, tipo de cerda plástico; tipo de peinilla para bolsillo. Mujeres: dimensiones mínimas de 10 cm de largo, material plástico, tipo de cerda plástico con mango	1 entrega durante la ejecución del convenio.

Talcos antibacterial para pies con triclosán (para evitar la proliferación de microorganismo e inhibir su crecimiento), uso exclusivo para el calzado.	Será administrado por enfermería, garantizando una reserva de 80 gramos por persona para evitar sudoración excesiva en los pies. *Ver nota aclaratoria 9.

KIT INDIVIDUAL DE ELEMENTOS DE ASEO	
ELEMENTOS ASEO	No. DE ENTREGAS POR PERSONA
Cortauñas en acero inoxidable, tamaño 60 mm	1 por persona, en 1 entrega al inicio del convenio para garantizar la higiene y evitarla proliferación de microorganismos en manos y pies de las personas. Ver nota aclaratoria 8.

Lima para uñas grano 80 a 120 en una cara y 240 en la segunda cara.	1 por persona cada 2 meses para garantizar la higiene y evitar la proliferación de microorganismos de manos y pies. *Ver nota aclaratoria 8.
Bacinillas o patos en material higiénico para las personas mayores que así lo requieran.	1 por persona que lo requiera.

8.2 Dotación Elementos de Aseo de uso Compartido

La dotación de elementos de aseo de uso compartido para el Proyecto de Cundinamarca en cada centro serála misma y su cantidad corresponde al número de personas atendida

Tabla de Relación de dotación elementos de aseo de uso compartido

ELEMENTOS DE ASEO DE USO COMPARTIDO	
ELEMENTOS ASEO	No. DE ENTREGAS POR PERSONA
Crema dental para uso permanente de 100 cc, tapa dosificadora de rosca, para adultos, anticaries, triple acción sabor a menta clásica o refrescante.	1 cada mes
Jabón líquido antibacterial de tocador	Ver nota aclaratoria 2
Jabón líquido de baño para el cuerpo.	Ver nota aclaratoria 3
Crema corporal hidratante con características acordes a las necesidades de las personas.	Ver nota aclaratoria 5.
Papel higiénico triple hoja, metraje mínimo de 25 metros, colorblanco, acolchado.	4 rollos mensuales. Ver nota aclaratoria 6, uso individual o colectivo.
Champú	Ver nota aclaratoria 4
Bloqueador solar. SPF 70. A prueba de agua.	Ver nota aclaratoria 10

Notas aclaratorias

El asociado deberá marcar con nombre y apellido los elementos de aseo de USO PERSONAL de

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

1. Los elementos de higiene oral se encuentran conformados por: Seda dental, enjuague bucal, pastillas para lavar prótesis y crema adhesiva para fijar prótesis, y su utilización dependerá exclusivamente de las necesidades de cada persona mayor.
2. El jabón líquido antibacterial de tocador será de uso compartido, garantizando su disponibilidad permanente en todos los puntos que así lo requieran, con carácter obligatorio en todos los lavamanos. Este deberá estar disponible en dispensadores debidamente rotulados, de fácil manipulación, fijo a la pared, garantizando la higiene de este. Se debe garantizar una reserva de 200 ml por persona mensual.
3. El jabón líquido antibacterial de baño, será de uso compartido, en dispensadores debidamente rotulados garantizando su disponibilidad permanente en todos los puntos que así lo requieran,con carácter obligatorio en todas las duchas. Este deberá estar disponible en dispensador de fácil manipulación, fijo a la pared, garantizando la higiene de este. Se debe garantizar una reserva de 300 ml por persona mensual.
4. El champú será de uso compartido, en dispensadores debidamente rotulados garantizando su disponibilidad permanente en todos los puntos que así lo requieran. Se debe garantizar una reserva de 250 ml por persona mensual.
5. La crema corporal hidratante deberá estar disponible en dispensadores debidamente rotulados ubicados en lugares donde se encuentren lavamanos, baños y en habitaciones, garantizando su disponibilidad permanente. Se debe garantizar una reserva de 300 ml por persona mensual.
6. El papel higiénico estará en dispensadores a cargo del personal de enfermería a necesidad de las personas garantizando el uso eficiente del mismo, salvo los casos en que las personas estén en capacidad de manejar el rollo de papel higiénico. Este deberá estar disponible en dispensador de fácil manipulación, debidamente rotulado, garantizando la higiene de este.
7. Los cepillos de dientes, los vasos, las máquinas de afeitar y en general los elementos de aseo deben ser de uso individual y de buena calidad.
8. Los corta uñas y limas deben manejarse con las condiciones de bioseguridad, en custodia del personal de enfermería y estar marcados con el nombre de cada persona.
9. Los talcos para pies deben contener triclosán y deben ser aplicados únicamente en los zapatos de cada persona.
10. El bloqueador, será de uso compartido, garantizando su disponibilidad permanente y con carácter obligatorio en todos los puntos que así lo requieran. La estrategia para garantizar la disponibilidad permanente será presentada al supervisor técnico y se evaluará periódicamente la funcionalidad de la misma para ajustarla de ser necesario.

8.3 Dotaciones de absorbentes y otros elementos de cuidado

La dotación de elementos de absorbentes y otros elementos de cuidado para el Proyecto de Cundinamarca en cada centro será la misma y su cantidad corresponde al número de personas atendida

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

Tabla Relación de absorbentes y otros elementos de cuidado

TIPO	**DESCRIPCIÓN**	**DESCRIPCIÓN DE ENTREGA**
Pañal	Para adulto, absorbente, para incontinencia fuerte, diseño anatómico, con gel absorbente y con sustancia control de olor, cubierta exterior suave tipo tela (excepto donde se adhieren las cintas de fijación del pañal, esta zona puede ser en plástico)Barreras laterales anti fuga, elástico en cintura y pierna con zona de absorción, con indicador de humedad que incluya en el paquete el nombre del producto, nombre del fabricante, cantidad, composición del producto, indicaciones de uso y número de registro sanitario, con cinta adhesiva reutilizable. Tallas S, M, L, y XL.	4 diarios por persona de modalidad severa de acuerdo con las necesidades. Deben garantizar reserva para dos días.
Toalla para incontinencia urinaria	Toallas para goteos permanentes de orina con tecnología que neutraliza el olor, de ladas y flexibles, con sistema antiderrames, con zona ultra absorbente, bordes suaves y adhesivos Datos que incluya en el paquete el nombre del producto, nombre del fabricante, cantidad, composición del producto, indicaciones de uso y número de registro sanitario.	3 por día para población femenina ya que presentan incontinencia urinaria. Se debe garantizar una reserva para dos días.
Pañitos Húmedos	De fácil absorción sin alcohol, hipoalergénico, con fragancia, textura suave. Que incluya en el paquete el nombre del producto, nombre del fabricante, cantidad, composición del producto, indicaciones de uso y número de registro sanitario.	3 paquetes de 150 pañitos húmedos por cada 100 cupos para realizar una adecuada limpieza en cada cambio de pañal de la zona genital.

Crema	Hipoalergénica, Anti Dermatitis con el fin de generar una barrera protectora y así prevenir las infecciones que se pueden generar por la proliferación de microorganismos debido a la exposición con la humedad del pañal.	15 unidades de 100 gramos mensuales por cada 100 cupos para realizar aplicación en cada cambio de pañal.

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

Recomendaciones para adquisición de pañales:

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

Nota: cuando los pañales sean suministrados por la EPS donde se encuentra afiliado el usuario ,se deberá llevar un Kardex donde se registre la fecha, cantidad, descripción y marca y debe presentarse a la supervisión informe mensual

8.4 Dotación de Vestuario

La dotación de vestuario de las personas atendidas en el Proyecto de Cundinamarca será entregada en el presente periodo.
La dotación de vestuario constará de:

TIPO	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN DE ENTREGA
Sudadera completa	Sudadera: chaqueta tipo buzo con puños, cuello redondo en V y ruedo en ribb y pantalón con elástico guardado en la pretina y dobladillo en collarín. En caso de que la persona no desee ni requiera la sudadera, debe suministrar la ropa de calle compuesta de camisa y pantalón o falda y blusa	1 al primer mes del convenio
Camiseta	En material algodón 100% y manga corta.	2 al primer mes del convenio
Ropa interior (juegos)	Pantis clásicos en material de algodón y brasier sin arco con copa completa en material de algodón licrado 96% 4%. Para hombre: Pantaloncillo clásico en material de algodón.	5 juegos al primer mes del convenio
Medias	En material de algodón media	5 pares al primer mes del convenio
Zapatos	Zapatillas en material sintético con suela de caucho, mocasín o zapato de amarrar acorde con el tipo de discapacidad.(personas con discapacidad física	1 par al primer mes del convenio
Pijamas	Para mujer: Batas o pijamas camisa de manga y pantalón largos en material de algodón. Para hombre: Camisa de manga y pantalón largos de material de algodón.	1 pijama al primer mes del convenio
Chancletas	En material antideslizante para uso en horas de baño, entallas adecuadas a cada persona	1 par al primer mes del Convenio

El asociado deberá presentar las muestras al supervisor con el fin de ser aprobadas, para su posterior adquisición y marcación indeleble. La entrega de la dotación a cada usuario deberá realizarse en presencia del supervisor del convenio.

8.5Dotación elementos de salud

El asociado deberá garantizar durante toda la ejecución del convenio un (1) Botiquín tipo B de fácil traslado. Deberá contener los elementos de la siguiente tabla:

Tabla 29. Relación de elementos Botiquín tipo B

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

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

El botiquín tipo B deberá contar con la totalidad de los elementos anteriormente mencionados y estar ubicado en el área de enfermería del Proyecto de Cundinamarca, a disposición del personal desalud del centro para la prestación del servicio a las personas.

Adicionalmente el asociado deberá disponer mínimo de los siguientes elementos de salud para el cuidado en salud a las personas atendidas y al talento humano que presta el servicio, así:

Tabla de Relación de elementos de salud

ELEMENTO	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA

Tapabocas desechables con tiras elásticas para orejas; 3 pliegues; colores blancos, azulo verde; presentación.	Caja x 100 unidades	1 por cada 50 personas 6 cajas por mes (4 de uso y 2 en stock) como método de protección y de barrera para el personal asistencial.

Guantes de manejo en Nitrilo	Caja x 100 unidades	1 por cada 50 personas m diaria. Garantizarun stock de tres días como método de protección y de barrera para el personal asistencial.

Guantes estériles de látex	Caja x 50 unidades	1 por semestre por cada 100 personas como método de protección y de barrera para evitar la contaminación del personal asistencial.
Tensiómetro genérico para adulto, portátil aneroide manómetro y bomba 300 hg, brazalete ajustable en velcro y gancho.	Unidad	1 por cada 50 personas. calibrado 1 vez al año para la toma de signos vitales de las personas mayores.

Fonendoscopio genérico para adulto.	Unidad	1 por cada 50 personasa toma de signos vitales de las personas mayores
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.	Unidad	1 por cada 50 personas. calibrado 1 vez al año a toma de signos vitales de las personas mayores.
Termómetro clínico digital para adulto.	Unidad	1 por cada 50 personas para toma de signos vitales de las personas mayores

Camilla fija con barandas, colchoneta de fácil limpieza y desinfección.	Unidad	1 por Centro para realizar actividades de valoración a las personas.
Vitrina mostradora en aluminiode con entrepaños variables,	Unidad	1 por Centro parael

para almacenamiento de medicamentos.		almacenamiento de los medicamentos.
Contenedores con tapa para el almacenamiento individual de medicamentos.	Unidad	1 por persona mayor para el adecuado almacenamiento y orden de los medicamentos de la persona.
Nevera con congelador, luz/control de temperatura, estante o bandejas en parrilla, una sola puerta y terminación electrostática	Unidad	1 por Centro para garantizar la cadena de frio de algunos medicamentos que lo requieren.
Termómetro digital de nevera	Unidad	1 por nevera y calibrado 1 vez al año para llevar el control de la temperatura de los medicamentos.
Termohigrómetro digital para el área de almacenamiento de medicamentos.	Unidad	1 en cada espacio donde se almacenen medicamentos, calibrado 1 vez al año para medir la temperatura y la humedad del ambiente del área del almacenamiento de medicamentos.

Sillas Pato para adulto	Unidades	4 por cada 50 personaspara garantizar la seguridad y ergonomía de las personasal momento de realizar el baño.

Silla de ruedas estándar adulto, estructura de acero, apoya pies, freno de seguridad ergonómico, espaldar, ruedas delanteras con descansabrazos de longitud suficiente para colocar completamente el antebrazo.	Unidades	Según necesidad de las personas mayores Reportar a la supervisión al primer mes estado para reposición y compra
Caminador adulto/a fabricado en aluminio anoizado, travesaño frontal metálico paramayor estabilidad, para mayor estabilidad, de fácil graduación por medio de pines.	Unidades	Según necesidad de las personas. Reportar a la supervisión al primer mes estado para reposición y compra
Bata de color claro que permita visualizar fácilmente su limpieza, para asistencia y/o distribución de alimentos. Con cierres o cremalleras sin botones u otros accesorios que puedan caer enel alimento; sin bolsillos ubicados por encima de la cintura. En ningúncaso se podrán aceptar colores grises o aquellos que impidan evidenciarsu limpieza.	Unidad	1 por cada persona que participe de la asistencia o distribución de alimentos de acuerdo con la Resolución 2674 de 2013 en sus artículos 21 y 22.

Guantes de manipulación de alimentos desechables para asistencia y/o distribución de alimentos.	Caja por 100 unidades	1 por cada 50 personasde acuerdo con la Resolución 2674 de 2013 en sus artículos 21 y 22.

Cofias desechables para asistencia y/o distribución de alimentos	Caja o bolsa por 100 unidades	3 cajas por mes por cada 50 personas de acuerdo con la Resolución 2674 de 2013 en su artículos 21 y 22.

Notas:

1. Las ayudas técnicas a las personas deben ser utilizadas de acuerdo con la prescripción del médico tratante y/o la valoración realizada por el profesional en fisioterapia del Centro o de la EPS- S.
2. El entrenamiento para el uso de la ayuda de locomoción estará a cargo del profesional en Fisioterapia y/o educación física y bajo supervisión y acompañamiento de los auxiliares de enfermería del Centro.
3. Durante la ejecución del convenio las ayudas técnicas deben mantenerse en buen estado y en adecuadas condiciones higiénicas, realizando revisión y mantenimiento 1 vez al mes.
4. Cuandolas ayudas técnicas sean suministradas por las EPS, donde se encuentra afiliado el usuario, se deberá llevar un Kardexdonde se registre la fecha, cantidad, descripción y marca. Ydebe presentarse a la supervisión informe mensual

8.6Dotación elementos para la prevención del COVID-19 y/ otras enfermedades respiratorias

De acuerdo a la normatividad vigente al momento de la ejecución del convenio, se hace necesario que el asociado cuente con los elementos de protección personal siguiendo el lineamiento sanitario relacionadas con los centros de atención a población vulnerable, emitido por las autoridades competentes

8.7 Dotación para el Sistema de seguridad y salud en el trabajo

Cada centro deberá contar con los siguientes elementos para el desarrollo de las actividadespropias del Talento humano:

DETALLE	OBSERVACIONES
TALENTO HUMANO	
Examen médico ocupacional	Son examenes que se realizan esporadicamente a algunos trabajdores de agosto - diciembre 2018
Examen médico de ingreso y egreso	Para un promedio de 30 personas mensualmente, incluye adicionalmente examenes de laboratorio y manipulacion de alimentos.
Exames ocupacinales para curso de altura	Quienes realizan trabajos en altura deben tener el curso en alturas y para realizarlo deben tener el examen ocupacional
Personal para el Servicio de alimentos (aproximadamente para 31 personas)	
Guantes de Acero inoxidable	Para cortar y pelar en el servicio de alimentos
Guantes de manipulacion de alimentos	Para servir se van 12 paquetes al mes por servicio.
Petos blancos	Se entregan tres veces al año por persona
Protector de oidos de insercion	Se entregan cada 2 meses un par por persona
Guantes de caucho negros	Dos veces al mes se entrega por persona
Personal de mantenimiento (9 personas)	
Guantes de nitrilo	Se entregan cada dos meses
Guantes de mosquetero Largos(soldador)calibre 50	Se entregan cuatro al año en elperiodo contratado
Guantes de caucho negros calibre 35	Se entregan cada mes
Guantes de carnaza	Cada dos meses se hace entrega de un par.
Filtros de careta	Se hace entrega de un filtro por persona en el período contratado
Petos para soldar	Se entregan un peto para el periodo contratado
Protector auditivo tipo copa	Se hace entrega uno para cada persona en el período contratado
Arnes para guadaña	Realizar entrega de 1 en el período contratado
Polainas para guadañas	Realizar entrega de 1 en el período contratado
Careta para guadaña	Realizar entrega de 1 en el período contratado
Careta para soldadura electrica	Realizar entrega de 1 en el período contratado
Monogafas para soldadura autogena	Realizar entrega de 1 en el período contratado
Careta para esmerilar	Realizar entrega de 1 en el período contratado
Equipo para trabajo en alturas	Realizar entrega de 1 en el período contratado
Recarga de Extintores	Se debe recargar la totalidad de extintores del centro previa revisión e fechas.
Señalizacion y demarcacion	Señalizacion para las distintas dependencias de la institución
Cascos con barbuquejo para trabajo en alturas	Adquirir 4 cascos
Personal de Servicios Generales	
Guantes calibre 35	Se entregan dos veces al mes a cada persona
Delantal negro	Realizar entrega de 1 a cada persona en el período contratado
Guantes largos calibre 50 para reuta sanitaria	Entregar 2 pares a cada persona
Personal de lavanderia	
Guantes negros calibre 35	Se entregan dos veces al mes a cada persona
Delantales negros	Realizar entrega de 1 a cada persona en el período contratado
Tapaoidos con copa	Realizar entrega de 1 a cada persona en el período contratado
Tapabocas industriales	Entregar 3 al mes por persona en el periodo contratado
Protector de oidos de insercion	Se deben entregar un par por persona cada 2 meses
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	

Se precisa que los criterios relacionados se deben cumplir al momento de inicio y mantener vigentes durante el plazo de ejecución contractual.

8.8 Dotación Elementos para la realización de Actividades Ocupacionales

El centro cuenta con una dotación de elementos mínima para el desarrollo de las actividades ocupacionales. El asociado deberá verificar que cuente con los elementos necesarios para las actividades de los programas a desarrollar y deberá reportar al primer mes de ejecución del convenio el estado de los elementos para identificar los que se deben adquirir, según las tablas adjuntas:

Tabla 40. Relación de elementos mínimos para el desarrollo de las diferentes actividades

ELEMENTO	CANTIDAD

Mesas plásticas desarmables de 4 puestos	15 por cada 100 personas
Sillas plásticas con espaldar y con apoyo de brazos,diferentes a las del comedor.	50 por cada 100 personas
Televisor SMART TV LED 50” con soporte a pared y señal de televisión.	Mínimo Uno por cada servicio del Proyecto de Cundinamarca
Computador con teclado y mouse y licencia Office.	(2) computadores por cada 50 personas, con acceso a internet.
Telón Portátil o fijo	1
Grabadora: Reproducción: CD, CDR, CD-RW, MP3.	1
Consola de Sonido y dos cabinas activas	1

Micrófono con sistema inalámbrico alcance 30 metros de distancia.	2
Micrófono de mano + cable	2
Stand para Micrófono Material	2

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

Así mismo, el asociado debe garantizar como mínimo los siguientes elementos y materiales para la implementación de actividades complementarias individuales y grupales las cuales se encuentran bajo el marco de implementación del Plan Integral terapéutico de las personas atendidas, el cual es propuesto por las áreas profesionales. El presupuesto asignado garantiza la adquisición de estos elementos durante la ejecución del convenio:

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

ELEMENTO	CANTIDAD
Instrumentos de percusión	10 unidades
Instrumentos de metal (Xilófonos, triángulos, campanas tubulares, crótalos, campanas, gongs, timbales).	10 unidades
Colchonetas grandes NTC 2094	50 unidades
Bandas elásticas de colores amarillo, azul, verde, rojo de 5 cm ancho X 1.20 cm de largo.	50 unidades
Esencias en aceite de fragancias variadas: de jazmín 1 -de rosas 1 - de cedro 1- de lavanda 1- eucalipto 1, limón 1.	6 frascos de 250 ml por cada 100 personas mayores.
Memoria USB o Medio multimedia con música variada para actividades	N/A

Kit sensorial (tablas de texturas, plastilinas terapéuticas, tablas multifunción (pinza fina, pinza gruesa, agarres)	2 unidades
Balón terapéutico 85 cms diámetro, colores variados. Material plástico y válvula que garantice la salida del aire.	6 unidades
Bicicleta estática.	Para modalidad moderada: Mínimo 2 unidades por Centro de Protección social.

Elíptica con estructura de acero. Programa de	Para modalidad moderada:

ELEMENTO	CANTIDAD
resistencia de 8. Pintura electrostática.	Mínimo 2 unidades por Centro deProtección social.
Pelota plástica de 12 a 20 cmdiámetros	30 unidades
Mancuernas o pesas de velcro de 1 a 2 kl	6 pares
Conos plásticos de 9 " (conos de entrenamientodeportivos)	12 unidades
Juegos de mesa, percepción, atención y memoria: 4 parques, 4 domino, 6 lotería (actividades vida diaria, alimentos, vestuario), 2 ajedrez, bingo con balotera, 2 barajas españolas, 12 rompecabezas de 18 piezas en adelante, 6 juegos de encajar (figuras geométricas), 3 juegos esquema corporal, 6 juegos ensartados, 3 juegos simbólicos y de roles, 2 "Scrabble", tamaño grande resistentes (fabricados en pasta)	51
Juego de Bolos Adulto 20 cm X 5 Bolos 2 Pelotasplásticos	1 unidad
Canchas de mini tejo en plastilina, con 6 tejos.	1 unidad
Rana con tablero y argollas	1 unidad
Libros, cuentos, biblia, diccionario en letra mediana y grande de diferentes autores y temáticas para espacios de encuentro lectura, tertulias, conversatorios.	24 unidades
Papel crepe	Paquetes x 10 unidades por cada 50personas mayores
Papel kraft	1 rollo por cada 50 personas mayores
Papel de periódico	25 pliegos por cada 50 personas mayores
Pegante para papel	1 Galón por cada 50 personas mayores
Temperas colores variados vinilos de colores básicos	10 frascos de 250 ml por cada 50personas mayores

Cajas de plastilina barra larga 12 colores.	30 por cada 50 personas mayores
Pinceles diferente grosor	24 por cada 50 personas mayores
Brochas de 2 pulgadas	6 por cada 50 personas mayores
Espejo de cuerpo entero con bordes de madera altura 1,50 m por 80 cm	1 por cada 50 personas mayores

Elementos específicos para las técnicas de arte diferentes tipos de papel, acuarelas, óleos, arcillas, vitra Z, yesos, tinta litográfica, maderas, pinceles, brochas, lupa para escritorio), dotación completa de una salasensorial.	A necesidad

8.9 Dotación de Habitaciones

El asociado debe revisar al inicio del convenio el estado de la dotación y realizar la reposición de los elementos que se encuentren en mal estado.

La dotación debe ser exclusiva para el servicio ofrecido por el Centro, encontrarse en buen estado y en condiciones higiénicas adecuadas.

Tabla de Relación de elementos de dotación habitaciones

ELEMENTO	CANTIDAD
Cama sencilla con entablado completo (distancia entre tablas no mayor a 6 cm)*Ver nota aclaratoria 5	1 para cada persona.
Colchón de acuerdo con las medidas de la cama sencilla de acuerdo con las definiciones y características de la NTC 2094.	1 para cada persona.
Forro para Colchón de material lona antifluido tipo hospitalario que cubra la totalidad de la superficie del colchón en todas sus caras y con cremallera y respiradores.	1 para cada cama.
Almohada para adulto.	2 para cada persona para evitar ulceras, facilitar cambios de posición.

Forro para almohada en material lona antifluido tipo hospitalario que cubra la totalidad de la almohada en todas sus caras, con cremallera.	2 para cada persona para garantizar limpieza y desinfección adecuada por incontinencia y sialorrea.
Cobijas o frazadas térmica para clima frío.	Mínimo 3 para cada persona dadas las condiciones climáticas y sus procesos de limpieza y desinfección.

Cubre lecho para cama sencilla en material 50% algodón y 50% poliéster.	2 para cada persona que hace partede la dotación institucional
Juego de sábanas para cama sencillaen dacrón.	3 para cada persona dados los procesos de limpieza y desinfección que se requieren.
Cortina o persiana de acuerdo con las medidas de las ventanas de las habitaciones.	Cortina o persiana de acuerdo con las medidas de las ventanas de las habitaciones.
Mesa de noche.	Mesa de noche según necesidad *Ver nota aclaratoria No. 3.
Armario en material de fácil limpieza y desinfección (higiénico sanitario) *Ver nota aclaratoria No. 4.	Armario en material de fácil limpieza y desinfección (higiénico sanitario)
Sistema de llamado continuo tipo timbre por habitación y en caso de	Sistema de llamado continuo tipo timbre por habitación y en caso de
personas mayores postradas uno por cama (ley 1315 de 2009)	personas mayores postradas uno por cama (ley 1315 de 2009)

El asociado debe garantizar durante la ejecución del convenio la lencería mencionada en la dotación de habitación de tabla anterior.

Notas aclaratorias:

1. En ningún caso en áreas diferentes a las habitaciones se podrán tener camas en uso.
2. En caso de que la persona presente dificultad para el desplazamiento o que por otra circunstancia se vea obligada a permanecer por tiempo prolongado en la cama según indicaciones médicas, es importante que ésta sea adecuada para facilitar los cambios de posición y deberá adaptar a la camabarandas para evitar cualquier riesgo.
3. Las mesas de noche que se encuentren en servicio deberán estar en buen estado. De acuerdo con las condiciones cognitivas y mentales de las personas y según concepto profesional se entregarán mesas de noche a las personas que manifiesten su deseo de utilizarlas.
4. Los armarios deben estar anclados a la pared, con el fin de garantizar la seguridad y privacidad para la ropa y los objetos de cada persona.
5. Se recomienda para mantener el entablado en su lugar se utilicen guías laterales que fijen las tablas a distancias regulares.
6. Todos los elementos de dotación de habitaciones y lencería de habitaciones deben estar en buen estado durante toda la ejecución del convenio y se debe garantizar un stock mínimo para reposición permanente.

8.10 Dotación de Menaje para Servicio de Alimentación

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

El centro cuenta con una dotación mínima para garantizar el servicio. El asociado deberá verificar las cantidades y estado de los elementos citado en la tabla y efectuar la reposición de aquellos que se encuentren en mal estado o el mantenimiento apropiado para el buen funcionamiento de los mismos.

Tabla de Relación de elementos menaje y servicios de alimentación por centro

ELEMENTO			CANTIDAD SOLICITADA POR ANEXO TÉCNICO
Equipos	Equipos de	Refrigerador en acero inoxidable.	1 unidad

ELEMENTO			CANTIDAD SOLICITADA POR ANEXO TÉCNICO
	refrigeración ycongelación	Nevera mixta (refrigeración-congelación)	1 unidad
		Congelador en acero inoxidable.	1 unidad
	Estufa	Estufa industrial en acero inoxidable de 4 o 6 quemadores (fogones), con plancha a gas natural.	1 unidad
		Enana en acero inoxidable con 4 puestos a gas natural	1 unidad
	Extractor de Olores	Campanas tipo pared, central o isla manufacturada en acero inoxidable.	1 unidad

	Licuadoras	Licuadora industrial en acero inoxidable mínimo 2 litros de capacidad.	1 unidad
		Licuadora semi-industrial o familiar mínimo 2 litros de capacidad.	2 unidades
	Horno industrial	Horno industrial en acero inoxidable como mínimo 2 niveles de altura.	1 unidad
	Horno microondas	Casero de alta gama	1 unidad
Instrumentos de Medición para alimentos	Báscula electrónica industrial	Material: acero inoxidable, capacidad mínima: 50 kg, capacidad máxima: 150 kg.	1 unidad
	Báscula digital para alimentos en el servicio de alimentos y en cada cocineta	Báscula electrónica, con capacidad mínima de 50 libras.	1 unidad
	Gramera digital	Balanza gramera de mesa, máximo de 1-Gramo de sensibilidad.	1 unidad
	Termómetros de Alimentos en el servicio de alimentos central y en cada una de cocinetas	Termómetro digital para productos frío.	2 unidades
		Termómetro o digital para productos calientes.	2 unidades

ELEMENTO			CANTIDAD SOLICITADA POR ANEXO TÉCNICO
	Cinta Métrica	Con características flexibles, inextensible e impermeable con divisiones cada 1mm, con máximo 0,5 cm de ancho y alcance de 150cm.	1 unidad

Equipos de medición antropometría	Báscula electrónica industrial	Material: acero inoxidable, capacidad mínima: 150 kg, capacidad máxima: 300 kg., división/ precisión mínima: 50 g., precisión máxima: 100g. Dimensión plataforma: mínima de 70 cm x 70 cm x 15cm de altura, certificado de calibración por laboratorio acreditado por la ONAC para garantizar su correcta trazabilidad en las mediciones.	1 unidad
	Tallímetro	Un tallímetro en material resistente, liviano y no deformable, con capacidad de 200 centímetros y sensibilidad de un milímetro. Si es tallímetro se recomienda una base de 25 cm de ancho. No se recomienda el uso de metros de modistería, cintas métricas de papel o plástico, adheridos a la pared.	1 unidad
Muebles y elementos para la Operación del Servicio de Alimentos	Anaquel o Estanterías	Para ubicación de alimentos no perecederos (víveres y abarrotes), en material higiénico sanitario.	10 unidad.
	Canastillas	Planas en material higiénico sanitario. Medidas Largo 60 cm X Ancho 40 cm. X Alto 25 cm.	30 unidades
	Escurridor por cada cocineta	De pared para loza lavable en acero inoxidable industrial	1 por capacidad de cada cocineta.
	Estibas	En material higiénico sanitario.	6 unidades
	Mesa de Trabajo	Mesa de trabajo lisa en material higiénico sanitario, bordes sin aristas.	3 unidades
	Mesas Beneficiarios	En material higiénico sanitario de 4 y 8 puestos, en material higiénico sanitario.	De acuerdo con cobertura contratada.
	Sillas Beneficiarios	En material plástico con espaldar y brazos.	1 unidad por cada persona

ELEMENTO			CANTIDAD SOLICITADA POR ANEXO TÉCNICO
Menaje y elementos Cocina	Cubiertos	Cucharas de sopa y postre, en acero inoxidable para el 100% de los beneficiarios.	1 unidad por cada persona
	Platos – Vasos – Pocillos con agarradera	Material higiénico sanitario, para sopa, seco, plato postrero, bebidas calientes y bebidas frías para el 100% de los beneficiarios que garantice la porción servida por grupo etario. No se aceptan en material desechable.	1 unidad por cada persona
	Ollas	Calderos hondos de aluminio fundido con capacidad de 75 lt, extrafuerte, en aluminio y con tapa.	2 unidades
		Olla a presión 10 litros	2 unidad

		Olla a presión de 5 litros	2 unidades
		Ollas en aluminio número 36 contapa	5 unidades
		Olleta con tapa de dos litros	5 unidades
		Pailas en aluminio fundido con tapa mínimo de 46 cm	2 unidades
	Recipientes y bandejas	Bandejas en material higiénico sanitario entre 50 cm - 55 cm de largo x 30 - 38 cm de ancho.	20 unidades
		Canecas plásticas con tapa 37 litrostapa para almacenamiento de granos	5 unidades
		Jarra plástica con tapa de 1 litro	6 unidades
		Jarra plástica con tapa de 2 litros	7 unidades
		Jarra plástica con tapa de 5 litros	8 unidades
		Recipiente almacenamiento de alimentos en plástico con tapa de 5 libras	5 unidad

		Recipiente en plástico para desinfección de fruver, con capacidad de 10 litros	5 unidades

		Recipiente plástico con tapa para almacenar queso con capacidad mínima de 2.5 kilos	3 unidades
		Recipiente plástico para ensaladascon tapa de 8 Libras	5 unidades
		Set de cucharas medidoras en plástico resistente a la distorsión y a temperaturas altas, 1/8 copa - 30 ml, 1/4 copa, 60 ml, 1/3 copa - 80 ml, 1/2taza - 125 ml, 1 taza - 250 ml.	3 unidades
		Taza plástica grande	5 unidades
		Tina plástica 50 litros	5 unidades
		Vaso medidor con sensibilidad 10cc	3 unidades
	Utensilios Cocina	Batidor manual en acero inoxidable	3 unidades
		Cernidor en aluminio grande	3 unidades
		Colador en acero grande	4 unidades
		Cuchara de servir pastas en acero inoxidable de medidas aproximadasde 30 a 35 cm.	5 unidades
		Cuchara espumadera.	3 unidades
		Cuchara para servir (aluminio fundido)	5 unidades
		Cuchara perforada para servir ensalada	5 unidades
		Cucharon de aluminio	5 unidades

		Martillo para cocina en acero inoxidable	2 unidades
		Pelador de papas manual	3 unidades
		Pinza en acero inoxidable de mínimo15 cm de largo, mango de acero inoxidable y punta dentada.	5 unidades
		Rallador en acero inoxidable de 4 caras.	2 unidades
		Set de cuchillos x tres unidades	5 unidades
		Tabla para picado de polietileno de30 cm x 20 cm x 2 cm de espesor con código de colores (Blanca, amarilla, roja, verde, azul y café.)	6 unidades
		Tijeras para Servicio de alimentos	3 unidad
		Trinche para el servicio de alimentos acero inoxidable	5 unidades

8.11**Dotación Mobiliario General**

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

Comedor

Garantizar que las mesas y sillas estén de acuerdo con el número de personas atendidas, porlo tanto, debe garantizar mesas y sillas en material higiénico sanitario de fácil limpieza y desinfección para cada persona en cada tiempo de comida.
Se debe disponer de un espacio para el comedor en el cual se atienda de manera simultáneay suficiente a mínimo el 50% de las personas mayores.

Áreas administrativas de recepción y reuniones.

El centro cuenta con una dotación mínima para garantizar el servicio. El asociado deberá verificar las cantidades y estado de los elementos citado en la tabla y efectuar la reposición de aquellos

que

se encuentren en mal estado o el mantenimiento apropiado para el buen funcionamiento de los mismos.
Para el Área Administrativa el asociado deberá garantizar durante la ejecución del convenio los elementos relacionados en la siguiente tabla con el objetivo de realizar actividades propias de la prestación del servicio que realiza el talento humano durante la ejecución del convenio:

Tabla de Relación de elementos mínimos para el área administrativa.

ELEMENTO	CANTIDAD
Computador con, pantalla, CPU, teclado, mouse, licencia Office y conexión a internet.	1 por cada área profesional
Impresora multifuncional con papel y tinta	4 por Centro de Protección Social
Puesto de trabajo- escritorio metálico o en madera.	1 por cada área profesional
Sillas con sistema ergonómico	1 por cada área profesional

el centro cuenta con un área para la recepción atención de visitantes de las personas y demás personas que ingresen al Centro, dicho espacio deberá garantizar las condiciones de comodidad iluminación y ventilación con los siguientes elementos:

Tabla de Relación de elementos mínimos para área de recepción.

ELEMENTO	CANTIDAD
Juego de sala en material de fácil limpieza y desinfección con mesa de centro.	1 por Centro de Protección Social

El centro cuenta con un espacio de reunión y atención a redes familiares y/o sociales de las personas y con los siguientes elementos para la realización de actividades tales como informativas, aplicación de la estrategia de familias, redes y participación, encuentros generacionales e intergeneracionales:

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

Área de alistamiento de todo el personal

El centro cuenta con un espacio para el alistamiento del todo el personal operativo (servicios generales, manipuladores de alimentos y auxiliares de enfermería) con mobiliario para la ubicación de los elementos personales.

Deberá verificar el estado del mobiliario existente en el centro y efectuará la reposición de los elementos que se encuentren en mal estado.

Tabla de Relación de elemento mínimo para el área de alistamiento

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

Área Gestión documental

El asociado deberá contar con los siguientes elementos de dotación para garantizar los procesos adecuados de gestión documental, archivo, conservación y custodia de los documentos generados en la operación y promoviendo la seguridad del talento humano que realiza esta actividad conforme con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 042 de 2002:

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

ELEMENTO	CANTIDAD
Perforadora Industrial Promedio de Folios De 150 A 200	2 unidades
Lápiz	3 cajas x 12 unidades
Borrador de nata	1 caja x 24

Tajalápiz Eléctrico	1 por Centro
Regla	2 unidades
Saca ganchos	2 unidades
Guantes de Tela	2 pares por cada técnico enarchivo
Bata blanca.	1 por cada técnico en archivo
Mesa de trabajo plástica	1
Computador (software, teclado, mouse, CPU)	1
Sillas en malla ergonómica	1 por cada técnico en archivo.
Cajas de almacenamiento	25 por cada 50 personas
Ganchos	100 por cada 50 personas
Carpetas	100 por cada 50 personas
Tapabocas desechables con tiras elásticas para orejas; 3 pliegues; colores blancos, azul o verde	1 Caja x 50 unidades al mes

8.12 **Dotación Personal de Servicios Generales y de Cocina**

El asociado debe garantizar la dotación al personal manipulador de alimentos conforme con elcapítulo 3 artículo 14 de la Resolución 2674 de 2013, el cual consta de los siguientes elementos:

Tabla de Dotación mínima para el personal manipulador de alimentos.

ELEMENTO	CARACTERÍSTICA	CANTIDAD
Uniforme: Camisa y pantalón	Material: Tela, color claro con cierreso cremalleras y/o broches.	2 unidades por manipulador dealimentos
Cofia o gorro	Material: Tela, color claro con cierreso cremalleras y/o broches. Material: tela o malla.	
Calzado	Cerrado, impermeable, antideslizante y de tacón bajo	2 unidades por manipuld or de alimentos
Botas de caucho	Cerrado, impermeable,	
	antideslizante y de tacón bajo y de color blanco	

Tapabocas desechables	Caja por 100 unidades	2 unidad por mes
Gorros desechables	Caja por 100 unidades	2 unidad por mes
Guantes Amarillos	De caucho calibre 35	2 pares por mes
Guantes negros	De caucho calibre 35	3 pares por mes
Delantal plástico	De color blanco	1 por cada manipulador semestralmente

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

8.13 Dotación para el Plan de Saneamiento

El asociado para dar cumplimiento al Plan de Saneamiento Básico debe cumplir las siguientes condiciones:
-Para la adecuada limpieza y desinfección de áreas, zonas, equipos, elementos y superficies es necesario garantizar que los elementos de aseo institucional estén en buen estado, por lo que serán reemplazados periódicamente.
-Las cantidades y calidades de los productos químicos descritos a continuación deben garantizarse en su totalidad de manera mensual.
-Cada centro debe implementar la clasificación de los elementos de aseo de acuerdo con la tabla decolores, la cual debe estar expuesta en un lugar visible.

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

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

ELEMENTO	CANTIDAD
1 bidón x 5 galones Desinfectante hipoclorito	4 en stock
1 bidón x 5 galones Desinfectante hipoclorito para ropa color	4 en stock
Bolsa Industrial para Basura del tamaño y color de acuerdo con el contenedor(De acuerdo con el PGIRS de cada centro). calibre 3, paquete por 10	20 en stock
Jabón de baño liquido tapa tipo válvula 300 ml.	8 en stock

Tipo trapero pabilo O trapero de mopa seca de 5”X36”X 90.	8 en stock
Varsol Bidón por 20 litros	2 en stock
Ambientador Liquido cuñete por cinco galones	6 en stock
Galón de Jabón detergente líquido multiusos para pisos	8 en stock
Galón de jabón detergente líquido para lavadora	10 en stock
Escobas de fibra dura	8 en stock
Esponjilla de brillo paquete por 6 unidades	10 en stock
Esponja de alambre inoxidable unidad	10 en stock
Esponja de 10X14 de uso general	10 en stock
Esponjilla multiuso paquete por 6 unidades	10 en stock
Gorros Desechables por caja por 100 unidades	2 en stock
Tapabocas desechables caja por 100	2 en stock
Guantes negros calibre 35 par	8 en stock
Par de guantes amarillos	8 en stock
Jabón Líquido Lava loza bidón por 25 litros	2 en stock
Desengrasante Bidón de 20 litros	4 en stock
Cepillos multiusos Cepillo Plancha, con asa.	10 cada tres meses
Cepillo Sanitario	10 cada tres meses
Limpiones en tela toalla estampada gruesa 40x80 Cps	10 en stock
Toallas Desechables Rollo por 100 piezas	12 en stock
Carro Estrujador	4 durante el plazode ejecución del convenio

8.14Dotación para el Consultorio médico y de enfermería:

Se deberá ubicar en él, una camilla, un escritorio, una zona de lavado de material, sondas, guantes, tapabocas y pinzas. Se debe garantizar privacidad y cumplir con los requisitos habilitantes. Deberá estar dotado de fonendoscopio, tensiómetro, termómetro, equipo de órganos, una bala de oxígeno, yestará a disposición del personal de salud que brinda sus servicios a la población.

Se deberá garantizar que las instalaciones destinadas a prestar servicios de salud cumplan con las condiciones necesarias para su funcionamiento.
Para el área manejo de medicamentos se adquirirá la dotación de muebles y equipos que permitan una organización y manejo adecuado de estos insumos.

8.14 Reposición de muebles y enseres:

El coopera podrá adquirir en el periodo de ejecución del convenio, muebles y enseres para reposición y/o nuevos según necesidad de servicio, para lo cual se presentará las cotizaciones conel estudio de mercado correspondiente al supervisor financiero del convenio, y su pago se reconocerá de acuerdo a estructura de costos y según convenio.

Esta dotación de los elementos adquiridos deberá ser de calidad y de marca reconocida, tales condiciones se revisarán por la supervisión durante el periodo contratado.

Consideraciones generales para el suministro de insumos

AREA	**INSUMOS**
ADMINISTRACIÓN	Hace referencia al suministro de Papel y útiles de escritorio, formularios, libros de contabilidad control y estadísticas y otros usos, insumos para el formato de control de ingresosy egresos de insumos de todos los servicios, encuadernación y empastes, insumos para computadoras, combustibles, lubricantes, insumos necesarios para el mantenimiento preventivo de equipos y demás que aseguren la adecuada ejecución del servicio. Los formatos deberán llevar el logo de la Beneficencia de Cundinamarca. En el caso de que la Beneficencia tenga suscritos contratos o convenios con entidades públicas y estas definan la utilización específica de registros, estos serán de obligatorio cumplimiento por parte del Asociado. Para cada entrega, deberá existir registro con firma y nombre del funcionario. El Asociado deberá poner a disposición del equipo profesional, como mínimo un computador con acceso a Internet y programas actualizados para el desarrollo de sus funciones, una impresora, un scanner, una fotocopiadora.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS	Se debe garantizar que la totalidad de los equipos de la institución se encuentren en funcionamiento durante toda la ejecución del contrato, para lo cual se deberá contar cronograma de mantenimiento preventivo. Estemantenimiento debe ser realizado por profesionales especializados según el área de servicios. Para el caso de los equipos biomédicos se deberá contar con una empresa avalada por la ONAC para ejecutar el mantenimiento preventivo y la calibración de los mismos, expidiendo las certificaciones correspondientes. Todo mantenimiento y/o reparación efectuada a los equipos deberá ser soportada con las facturas en el mes de efectuada dicho mantenimiento preventivo y/o correctivo. Se presentarán a la Beneficencia los informes para el control de la ejecución mensualmente y al finalizar el convenio.

MANTENIMIENTODE INSTALACIONES	Materiales y mano de obra necesarios para realizar las reparaciones locativas, reparaciones eléctricas, sanitarias, hidráulicas y de planta física y de maquinaria y equipos, Al inicio del convenio, la firma favorecida deberá reportar a la Ofician de Bienes Inmuebles un PLAN DE MEJORAMIENTO LOCATIVO siguiendo los lineamientosque esta dependencia imparta, en donde elabore un cronograma de reparaciones físicas del Centro, por cada uno de los meses de la ejecución del convenio, estableciendo prioridades de ejecución. Todo mantenimiento y/o reparación efectuada deberá ser soportada con las facturas en el mes de efectuada dicha reparación. Se presentarán a la Beneficencia los informes para el control de la ejecución al finalizar el convenio y cada vez que la supervisión lo solicite.
ALIMENTACION	Insumos requeridos para la correcta ejecución del servicio,de conformidad las especificaciones del ciclo de minutas, menú patrón, tabla de porciones.
DOTACION AREAS PROFESIONALES	El Asociado deberá garantizar la prestación del servicio con calidad, suministrando durante el primer mes de ejecución del Convenio, los insumos y elementos necesarios a cada área profesional, los cuales serán determinados por el respectivo profesional con aprobación del supervisor del Convenio.

EVENTOS CULTURALES, LUDICOS Y RECREATIVOS	El asociado debe asegurar transporte, entradas a eventos, refrigerios, gastos de participación en eventos deportivos y culturales, celebraciones, conmemoraciones y demás eventos especiales de acuerdo a la programación establecida en el Plan de atención institucional. Adicionalmente, con ocasión de la pandemia generada por Covid-19, se debe asegurar la participación de las personas en eventos de carácter virtual desarrollados por entidades departamentales, distritales o nacionales públicas o privadas. Por otra parte se debe garantizar el transporte las entradas y alimentación de las personas en 1 salida extramural general fuera del municipio donde se halla ubicado el centro.

MATERIALES PARA SERVICIOSDE SALUD	En relación con el suministro de medicamentos, deberá gestionar ante las instancias competentes del Sistema de Seguridad Social en Salud la consecución de los mismos de acuerdo al tipo de afiliación de los usuarios. Además deberá proveer de los insumos correspondientes al botiquín de salud de la institución según número de usuarios y características de la población.

8.16 DOTACION DE VESTUARIO

TIPO	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN DE ENTREGA
Sudaderacompleta	Sudadera: chaqueta tipo buzo con puños, cuello redondo o en V y ruedo en ribb y pantalón con elástico guardado en la pretina y dobladillo en collarín.	1 al primermes del convenio
	En caso de que la persona no desee ni requierala sudadera, debe suministrarle la ropa de calle compuesta de camisa y pantalón o falda y blusa *según clima	

camiseta	En material algodón 100% y manga corta.	2 al primer mes del convenio
Ropa interior(juegos)	Pantis clásicos en material de algodón y brasier sin arco con copa completa en material de algodón licrado 96% 4%. Para hombre: Pantaloncillo clásico en material de algodón.	5 juegos al primer mes del convenio
Medias	En material de algodón media	5 pares al primer mes del convenio
Zapatos	Zapatillas en material sintético con suela de caucho, mocasín o zapato de amarrar acorde con el tipo de discapacidad. (personas con discapacidad física	1 par al primer mes del convenio
Pijamas	Para mujer: Batas o pijamas camisa de manga y pantalón largos en material de algodón. Para hombre: Camisa de manga y pantalón largos en material de algodón. *según clima	1 pijama al primer mes del convenio
Bata	Bata en tela de toalla para después del baño	1 unidad por persona según talla de cada una



NICOLE ANDREA PAEZ ALDANA
Subgerente de Protección Social.

ANEXO No. 6 COMPONENTE TALENTO HUMANO

Los siguientes aspectos se relacionan con las condiciones y los requerimientos del talento humano, así como de obligaciones específicas de cada vinculado y se detalla el número de personas asignadas para el cumplimiento del anexo técnico, para la atención de las personas atendidas procedentes de Cundinamarca y de los convenios que suscriba la Beneficencia de Cundinamarca

1. Talento Humano requerido para la Atención de la Población

A continuación, se presenta el talento humano mínimo requerido para la atención de la población, el recurso humano profesional, así como el presupuesto asignado por la Beneficencia de Cundinamarca, y cumplirá con lo establecido en los anexos técnicos de los operadores con quien la Beneficencia de Cundinamarca contrate el servicio.

En cuanto al perfil, requisitos y características de idoneidad del talento humano que se contrate para atender la población de las entidades con las que establezca vínculo contractual la Beneficencia de Cundinamarca, corresponderá a lo descrito en los respectivos anexos técnicos que soportan dichos contratos.

1.1 CENTRO DE PROTECCIÓN VILLETA

TABLA DE TALENTO HUMANO
CENTRO DE PROTECCIÓN VILLETA **(140 personas atendidas)**

No.	VINCULADO	REQUISITOS ACADEMICOS Y DE EXPERIENCIA MÍNIMOS	JORNADA LABORAL	NO. DE VINCULADOS
1	DIRECTOR DE CENTRO	Profesional en áreas de la salud, administrativas o sociales, con posgrado en áreas administrativas y/o de salud, con experiencia mínima	CONTRATO	**1**

		de 3 años en el área requerida.		
2	Jefe de Recurso Humano profesional en SST	Profesional en Salud y Seguridad en el Trabajo, con experiencia mínima de 1 año en actividades relacionadas con el vinculado.	**CONTRATO**	**1**
3	COORDINADOR CENTRO PROFESIONAL EN	Profesional en áreas de la salud, especialista en auditoria en salud, calidad en servicios de salud y/o gerencia en servicios de salud, con experiencia mínima de 6 meses relacionadas con el vinculado.	**CONTRATO**	**1**
4	TECNICO ADMINISTRATIVO	Técnico en áreas administrativas, con experiencia mínima de 6 meses relacionados con el vinculado.	CONTRATO	**1**
5	**TECNICO EN GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO**	Técnico en gestión documental y archivo con experiencia mínima de 6 meses en actividades	CONTRATO	**1**

		relacionadas con el vinculado.		
6	MEDICO PSIQUIATRA	Médico especialista en psiquiatría, mínimo 1 año de experiencia en el vinculado.	CONTRATO	**1**
7	MEDICO GENERAL	Profesional en medicina, inscrito en el Registro Único de Talento Humano en Salud (RETHUS), con experiencia mínima profesional de 1 año incluido servicio social	CONTRATO	**1**
8	MEDICO FISIATRA Y/O MEDICO INTERNISTA Y/O MEDICO FAMILIAR	Médico especialista en fisiatría y/o medicina interna y/o medicina familiar, mínimo 1 año de experiencia en el vinculado.	**CONTRATO**	**1**
9	PSICOLOGA	Profesional en Psicología con mínimo 1 año de experiencia con población vulnerable, debe tener inscripción en el Registro único de Talento Humano en Salud (Rethus)	**CONTRATO**	**1**

10	NUTRICIONISTA	Profesional en Nutrición y dietética, con experiencia mínima en 1 año en vinculados relacionados, debe contar con inscripción en el Registro único de Talento Humano en Salud (Rethus).	**CONTRATO**	**1**
11	TRABAJO SOCIAL	Profesional en Trabajo Social, con experiencia mínimo de 1 año con población vulnerable.	**CONTRATO**	**1**
12	EDUCADOR FISICO	Profesional en licenciatura de educación física con experiencia mínima de 1 año en actividades relacionadas con población vulnerable.	**CONTRATO**	**1**
13		Profesional en licenciatura en artes con experiencia mínima de 1 año en actividades	**CONTRATO**	**1**

	TALLERISTAS	relacionadas con población vulnerable.		
14	JEFES DE ENFERMERIA	Profesional en Enfermería con experiencia en 1 año en el ejercicio profesional, con inscripción vigente en el Registro único de Talento Humano (Rethus). Se requieren profesionales en enfermería tanto de día como de noche.	**CONTRATO**	**6**
15	TERAPIA OCUPACIONAL	Profesional en terapia ocupacional, con experiencia mínima de 1 año con población vulnerable.	**CONTRATO**	**1**
16	FISIOTERAPEUTA	Profesional en fisioterapia, con experiencia mínima de 1 año con población vulnerable, con inscripción vigente en el registro Único de Talento Humano en Salud (Rethus).	**CONTRATO**	**1**
17	REGENTE DE	Título de formación técnica en el área con experiencia	**CONTRATO**	**1**

	FARMACIA	mínima de 1 año en el área farmacéutica.		
18	AUXILIAR DE ENFERMERIA	Técnico en auxiliar de enfermería con experiencia mínima de 1 año en ejercicio profesional, con inscripción vigente en el Registro Único de Talento Humano en Salud (Rethus). Se debe asignar personal auxiliar de enfermería tanto en el día como en la noche.	**CONTRATO**	**33**
19	TECNICO EN COCINA	Técnico en cocina con experiencia mínima de 6 meses en el vinculado. Debe contar con el certificado vigente de manipulación de alimentos.	**CONTRATO**	**1**
20	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	Bachiller con experiencia mínima de 1 año en actividades relacionadas en servicios generales, debe contar con certificado vigente	**CONTRATO**	**10**

		de manipulación de alimentos. Se requiere personal tanto de día como de noche.		
21	**AUXILIAR DE MANTENIMIENTO**	Bachiller con experiencia mínima de 1 año en el vinculado.	**CONTRATO**	**2**

1.2 CENTRO DE PROTECCIÓN FACATATIVA

TABLA DE TALENTO HUMANO
CENTRO DE PROTECCIÓN FACATATIVA **(110 personas atendidas)**

No.	VINCULADO	REQUISITOS ACADEMICOS Y DE EXPERIENCIA MÍNIMOS	JORNADA LABORAL	NO. DE VINCULADOS
1	DIRECTOR DE CENTRO	Profesional en áreas de la salud, administrativas o sociales, con posgrado en áreas administrativas y/o de salud, con experiencia mínima de 3 años en el área requerida.	**CONTRATO**	**1**

2	Jefe de Recurso Humano profesional en SST	Profesional en Salud y Seguridad en el Trabajo, con experiencia mínima de 1 año en actividades relacionadas con el vinculado.	**CONTRATO**	**1**
3	COORDINADOR CENTRO PROFESIONAL EN	Profesional en áreas de la salud, especialista en auditoria en salud, calidad en servicios de salud y/o gerencia en servicios de salud, con experiencia mínima de 6 meses relacionadas con el vinculado.	**CONTRATO**	**1**
4	TECNICO ADMINISTRATIVO	Técnico en áreas administrativas, con experiencia mínima de 6 meses relacionados con el vinculado.	**CONTRATO**	**1**
5	**TECNICO EN GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO**	Técnico en gestión documental y archivo con experiencia mínima de 6 meses en actividades relacionadas con el vinculado.	**CONTRATO**	**1**

6	MEDICO PSIQUIATRA	Médico especialista en psiquiatría, mínimo 1 año de experiencia en el vinculado.	**CONTRATO**	**1**
7	MEDICO GENERAL	Profesional en medicina, inscrito en el Registro Único de Talento Humano en Salud (RETHUS), con experiencia mínima profesional de 1 año incluido servicio social	**CONTRATO**	**1**
8	MEDICO FISIATRA Y/O MEDICO INTERNISTA Y/O MEDICO FAMILIAR	Médico especialista en fisiatría y/o medicina interna y/o medicina familiar, mínimo 1 año de experiencia en el vinculado.	**CONTRATO**	**1**
9	PSICOLOGA	Profesional en Psicología con mínimo 1 año de experiencia con población vulnerable, debe tener inscripción en el Registro único de Talento Humano en Salud (Rethus)	**CONTRATO**	**1**
10	NUTRICIONISTA	Profesional en Nutrición y dietética,	**CONTRAT**	**1**

		con experiencia mínima en 1 año en vinculados relacionados, debe contar con inscripción en el Registro único de Talento Humano en Salud (Rethus).	**O**	
11	TRABAJO SOCIAL	Profesional en Trabajo Social, con experiencia mínimo de 1 año con población vulnerable.	**CONTRATO**	**1**
12	EDUCADOR FISICO	Profesional en licenciatura de educación física con experiencia mínima de 1 año en actividades relacionadas con población vulnerable.	**CONTRATO**	**1**
13	TALLERISTAS	Profesional en licenciatura en artes con experiencia mínima de 1 año en actividades relacionadas con población vulnerable.	**CONTRATO**	**1**

14	JEFES DE ENFERMERÍA	Profesional en Enfermería con experiencia en 1 año en el ejercicio profesional, con inscripción vigente en el Registro único de Talento Humano (Rethus). Se requieren profesionales en enfermería tanto de día como de noche.	**CONTRATO**	**5**
15	TERAPIA OCUPACIONAL	Profesional en terapia ocupacional, con experiencia mínima de 1 año con población vulnerable.	**CONTRATO**	**1**
16	FISIOTERAPEUTA	Profesional en fisioterapia, con experiencia mínima de 1 año con población vulnerable, con inscripción vigente en el registro Único de Talento Humano en Salud (Rethus).	**CONTRATO**	**1**
17	REGENTE DE FARMACIA	Título de formación técnica en el área con experiencia mínima de 1 año en el área farmacéutica.	**CONTRATO**	**1**

18	AUXILIAR DE ENFERMERIA	Técnico en auxiliar de enfermería con experiencia mínima de 1 año en ejercicio profesional, con inscripción vigente en el Registro Único de Talento Humano en Salud (Rethus). Se debe asignar personal auxiliar de enfermería tanto en el día como en la noche.	**CONTRATO**	**30**
19	TECNICO EN COCINA	Técnico en cocina con experiencia mínima de 6 meses en el vinculado. Debe contar con el certificado vigente de manipulación de alimentos.	**CONTRATO**	**1**
20	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	Bachiller con experiencia mínima de 1 año en actividades relacionadas en servicios generales, debe contar con certificado vigente de manipulación de alimentos. Se requiere personal tanto de	**CONTRATO**	**15**

		día como de noche.		
21	**AUXILIAR DE MANTENIMIENTO**	Bachiller con experiencia mínima de 1 año en el vinculado.	**CONTRATO**	**2**

1.3 CENTRO DE PROTECCIÓN BELMIRA

TABLA DE TALENTO HUMANO
CENTRO DE PROTECCIÓN BELMIRA (110 personas atendidas)

No.	VINCULADO	REQUISITOS ACADEMICOS Y DE EXPERIENCIA MINIMOS	JORNADA LABORAL	NO. DE VINCULADOS
1	DIRECTOR DE CENTRO	Profesional en áreas de la salud, administrativas o sociales, con posgrado en áreas administrativas y/o de salud, con experiencia mínima de 3 años en el área requerida.	**CONTRATO**	**1**
	Jefe de Recurso Humano profesional en SST	Profesional en Salud y Seguridad en el Trabajo, con experiencia mínima	**CONTRATO**	**1**

2		de 1 año en actividades relacionadas con el vinculado.		
3	COORDINADOR CENTRO PROFESIONAL EN	Profesional en áreas de la salud, especialista en auditoria en salud, calidad en servicios de salud y/o gerencia en servicios de salud, con experiencia mínima de 6 meses relacionadas con el vinculado.	**CONTRATO**	**1**
4	TECNICO ADMINISTRATIVO	Técnico en áreas administrativas, con experiencia mínima de 6 meses relacionados con el vinculado.	**CONTRATO**	**1**
5	**TECNICO EN GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO**	Técnico en gestión documental y archivo con experiencia mínima de 6 meses en actividades relacionadas con el vinculado.	**CONTRATO**	**1**
6	MEDICO PSIQUIATRA	Médico especialista en psiquiatría, mínimo 1 año de experiencia en el	**CONTRATO**	**1**

		vinculado.		
7	MEDICO GENERAL	Profesional en medicina, inscrito en el Registro Único de Talento Humano en Salud (RETHUS), con experiencia mínima profesional de 1 año incluido servicio social	**CONTRATO**	**1**
8	MEDICO FISIATRA Y/O MEDICO INTERNISTA Y/O MEDICO FAMILIAR	Médico especialista en fisiatría y/o medicina interna y/o medicina familiar, mínimo 1 año de experiencia en el vinculado.	**CONTRATO**	**1**
9	PSICOLOGA	Profesional en Psicología con mínimo 1 año de experiencia con población vulnerable, debe tener inscripción en el Registro único de Talento Humano en Salud (Rethus)	**CONTRATO**	**1**
10	NUTRICIONISTA	Profesional en Nutrición y dietética, con experiencia mínima en 1 año en vinculados	**CONTRATO**	**1**

		relacionados, debe contar con inscripción en el Registro único de Talento Humano en Salud (Rethus).		
11	TRABAJO SOCIAL	Profesional en Trabajo Social, con experiencia mínimo de 1 año con población vulnerable.	**CONTRATO**	**1**
12	EDUCADOR FISICO	Profesional en licenciatura de educación física con experiencia mínima de 1 año en actividades relacionadas con población vulnerable.	**CONTRATO**	**1**
13	TALLERISTAS	Profesional en licenciatura en artes con experiencia mínima de 1 año en actividades relacionadas con población vulnerable.	**CONTRATO**	**1**
		Profesional en Enfermería con experiencia en 1		

		año en el ejercicio profesional, con inscripción vigente en el Registro único de Talento Humano (Rethus).		
14	JEFES DE ENFERMERIA	Se requieren profesionales en enfermería tanto de día como de noche.	**CONTRATO**	**5**
15	TERAPIA OCUPACIONAL	Profesional en terapia ocupacional, con experiencia mínima de 1 año con población vulnerable.	**CONTRATO**	**1**
16	FISIOTERAPEUTA	Profesional en fisioterapia, con experiencia mínima de 1 año con población vulnerable, con inscripción vigente en el registro Único de Talento Humano en Salud (Rethus).	**CONTRATO**	**1**
17	REGENTE DE FARMACIA	Título de formación técnica en el área con experiencia mínima de 1 año en el área farmacéutica.	**CONTRATO**	**1**
		Técnico en auxiliar de enfermería con		

18	AUXILIAR DE ENFERMERIA	experiencia mínima de 1 año en ejercicio profesional, con inscripción vigente en el Registro Único de Talento Humano en Salud (Rethus). Se debe asignar personal auxiliar de enfermería tanto en el día como en la noche.	**CONTRATO**	**30**
19	TECNICO EN COCINA	Técnico en cocina con experiencia mínima de 6 meses en el vinculado. Debe contar con el certificado vigente de manipulación de alimentos.	**CONTRATO**	**1**
20	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	Bachiller con experiencia mínima de 1 año en actividades relacionadas en servicios generales, debe contar con certificado vigente de manipulación de alimentos. Se requiere personal tanto de día como de noche.	**CONTRATO**	**15**

21	**AUXILIAR DE MANTENIMIENTO**	Bachiller con experiencia mínima de 1 año en el vinculado.	**CONTRATO**	**2**

1.4 CENTRO DE PROTECCIÓN ARBELAEZ

TABLA DE TALENTO HUMANO
CENTRO DE PROTECCIÓN ARBELAEZ (270 personas atendidas)

No.	VINCULADO	REQUISITOS ACADEMICOS Y DE EXPERIENCIA MINIMOS	JORNADA LABORAL	NO. DE VINCULADOS
1	DIRECTOR DE CENTRO	Profesional en áreas de la salud, administrativas o sociales, con posgrado en áreas administrativas y/o de salud, con experiencia mínima de 3 años en el área requerida.	**CONTRATO**	**1**
2	Jefe de Recurso Humano profesional en SST	Profesional en Salud y Seguridad en el Trabajo, con experiencia mínima de 1 año en actividades	**CONTRATO**	**1**

		relacionadas con el vinculado.		
3	COORDINADOR CENTRO PROFESIONAL EN	Profesional en áreas de la salud, especialista en auditoria en salud, calidad en servicios de salud y/o gerencia en servicios de salud, con experiencia mínima de 6 meses relacionadas con el vinculado.	**CONTRATO**	**1**
4	TECNICO ADMINISTRATIVO	Técnico en áreas administrativas, con experiencia mínima de 6 meses relacionados con el vinculado.	**CONTRATO**	**1**
5	**TECNICO EN GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO**	Técnico en gestión documental y archivo con experiencia mínima de 6 meses en actividades relacionadas con el vinculado.	**CONTRATO**	**1**
6	MEDICO PSIQUIATRA	Médico especialista en psiquiatría, mínimo 1 año de experiencia en el vinculado.	**CONTRATO**	**1**
		Profesional en		

7	MEDICO GENERAL	medicina, inscrito en el Registro Único de Talento Humano en Salud (RETHUS), con experiencia mínima profesional de 1 año incluido servicio social	**CONTRATO**	**1**
8	MEDICO FISIATRA Y/O MEDICO INTERNISTA Y/O MEDICO FAMILIAR	Médico especialista en fisiatría y/o medicina interna y/o medicina familiar, mínimo 1 año de experiencia en el vinculado.	**CONTRATO**	**1**
9	PSICOLOGA	Profesional en Psicología con mínimo 1 año de experiencia con población vulnerable, debe tener inscripción en el Registro único de Talento Humano en Salud (Rethus)	**CONTRATO**	**1**
10	NUTRICIONISTA	Profesional en Nutrición y dietética, con experiencia mínima en 1 año en vinculados relacionados, debe contar con inscripción en el	**CONTRATO**	**1**

		Registro único de Talento Humano en Salud (Rethus).		
11	TRABAJO SOCIAL	Profesional en Trabajo Social, con experiencia mínimo de 1 año con población vulnerable.	**CONTRATO**	**1**
12	EDUCADOR FISICO	Profesional en licenciatura de educación física con experiencia mínima de 1 año en actividades relacionadas con población vulnerable.	**CONTRATO**	**1**
13	TALLERISTAS	Profesional en licenciatura en artes con experiencia mínima de 1 año en actividades relacionadas con población vulnerable.	**CONTRATO**	**1**
		Profesional en Enfermería con experiencia en 1 año en el ejercicio profesional, con inscripción vigente en el Registro único		

14	JEFES DE ENFERMERIA	de Talento Humano (Rethus). Se requieren profesionales en enfermería tanto de día como de noche.	**CONTRATO**	**10**
15	TERAPIA OCUPACIONAL	Profesional en terapia ocupacional, con experiencia mínima de 1 año con población vulnerable.	**CONTRATO**	**1**
16	FISIOTERAPEUTA	Profesional en fisioterapia, con experiencia mínima de 1 año con población vulnerable, con inscripción vigente en el registro Único de Talento Humano en Salud (Rethus).	**CONTRATO**	**1**
17	REGENTE DE FARMACIA	Título de formación técnica en el área con experiencia mínima de 1 año en el área farmacéutica.	**CONTRATO**	**1**
18	AUXILIAR DE ENFERMERIA	Técnico en auxiliar de enfermería con experiencia mínima de 1 año en ejercicio profesional, con	**CONTRATO**	**60**

		inscripción vigente en el Registro Único de Talento Humano en Salud (Rethus). Se debe asignar personal auxiliar de enfermería tanto en el día como en la noche.		
19	TECNICO EN COCINA	Técnico en cocina con experiencia mínima de 6 meses en el vinculado. Debe contar con el certificado vigente de manipulación de alimentos.	**CONTRATO**	**1**
20	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	Bachiller con experiencia mínima de 1 año en actividades relacionadas en servicios generales, debe contar con certificado vigente de manipulación de alimentos. Se requiere personal tanto de día como de noche.	**CONTRATO**	**31**
21	**AUXILIAR DE MANTENIMIENTO**	Bachiller con experiencia mínima de 1 año en el vinculado.	**CONTRATO**	**3**

ASPECTOS IMPORTANTES:

• El talento humano conformado por jefes de enfermería y auxiliares de enfermería debe desempeñar sus funciones, cubriendo el servicio las 24 horas del día, durante los siete (7) días de la semana.

• En el caso de profesionales de medio tiempo, o el que se contratare por horas o por días según requerimientos del anexo, deberá presentarse a la supervisión el cronograma de los días que asistirán al Centro de Protección Social a cumplir con las funciones específicas de cada vinculado y la intervención con los usuarios.

• La distribución del personal por turnos de los 7 días de la semana según las necesidades de cada servicio, serán publicados en sitio visible para el conocimiento del talento humano de cada centro.

• El talento humano profesional debe estar diariamente en el Centro y debe desempeñar sus funciones según lo pactado. Los servicios deben estar cubiertos de manera continua según las necesidades de la población; en el evento de pausas activas, horarios de alimentación, actividades deportivas, se requiere distribuir equitativamente el personal. No se pueden quedar los servicios sin talento humano a vinculado.

• Cuando la Beneficencia así lo solicite el personal de Trabajo Social, como de psicología apoyará las Visitas domiciliarias para el ingreso de personas procedentes de Cundinamarca a cada Centro de Protección.

• El talento humano que presente algún tipo de discapacidad podrá ser ubicado según la necesidad del servicio cumpliendo los requerimientos del vinculado que ocupará, previa evaluación del riesgo y del servicio, igualmente se solicita que con el fin de promover el reconocimiento social y económico del trabajo de las mujeres víctimas del conflicto y dela violencia contra las mujeres en el ámbito laboral, fortalecer la vinculación de las mismas en el Centro de Protección, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 1257 de 2008 y el decreto 1072 de 2015.

• El talento humano en salud vinculado deberá contar con los cursos requeridos según Resolución 3100 de 2018 tales como: Curso de Soporte vital básico (auxiliares de enfermería), Curso de soporte vital avanzado (médicos generales, médicos especialistas, jefes de enfermería, fisioterapeutas), Curso de atención a víctimas de violencia sexual, Curso de atención a víctimas con agentes químicos, Curso de primeros auxilios, Curso de Humanización, Curso de gestión del duelo; además de contar con el esquema de vacunación vigente para realizar atención en salud.

• A continuación, se aclaran las funciones de cada uno de los roles administrativos que se tendrán en cada uno de los centros:

DIRECTOR DE CENTRO:

1. Liderar las acciones de planificación, organización, ejecución, y control de los procesos institucionales desarrollados en el centro.
2. Liderar la formulación y actualización del Plan de Atención Institucional, con la participación de las diferentes áreas de servicios del centro
3. Garantizar el suministro y dotación definidos en el anexo técnico e identificados en el proceso de atención necesarios para el correcto funcionamiento institucional.
4. Garantizar que los recursos tipo Financiero, misionales y de apoyo sean ejecutados según propuesta del operador, bajo estructura de costos definida para el convenio.
5.Realizar seguimiento a los diferentes cronogramas del centro, en su planeación, ejecución y entrega de productos, acordes a parámetros establecidos en el anexo técnico.
6.Velar por el pago contractual oportuno de proveedores internos y externos del centro de protección.
7. Aprobar y supervisar la ejecución de los diversos planes de mantenimiento institucional (Planta física, equipos industriales- no industriales, equipos biomédicos), junto con el equipo que se encuentre en el centro.
8. Supervisar y realizar seguimiento a la gestión de la trazabilidad de los inventarios de la institución (por áreas, por servicios, áreas comunes).
9. Supervisar los contratos de servicios (requisitos y ejecución) de los diversos proveedores (Vigilancia, Transporte, Funerarios, Biomédicos, Mantenimiento externo) establecidos por el operador, y velar por su archivo en conjunto con gestor documental.
10. Diseño del Plan de mantenimiento de infraestructura, equipos industriales y no industriales con periodicidad mensual de acuerdo con los lineamientos de la Beneficencia de Cundinamarca
11. Diseñar y ejecutar el plan de compras según las necesidades de la prestación del servicio
12. Realizar el costo de ejecución mensual en mantenimiento de equipos y dotación.
13. Autorizar los gastos generados por los diferentes conceptos que se ejecuten en razón a la prestación del servicio a las personas atendidas en condición de discapacidad.
14. Conocer las condiciones técnicas y estudios previos para la prestación del servicio establecidos por la Beneficencia de Cundinamarca, para garantizar el total desarrollo y cumplimiento de la propuesta en coherencia con el convenio.
15. Realizar la socialización de los documentos que hacen parte del convenio con los jefes de área y este proceso deberá quedar registrado en acta de actualización del talento humano reportando los temas trabajados y firma de los participantes a través de procesos de inducción y Re inducción.

16. Mantener comunicación permanente con la supervisión de la Beneficencia de Cundinamarca e informar oportunamente las situaciones que afecten directamente a la población o la prestación del servicio.
17. Presentar a la supervisión de Beneficencia de Cundinamarca todas las comunicaciones que se deriven de la ejecución del convenio para solicitar su aval.
18. Coordinar las acciones dirigidas al diseño y ejecución de los procedimientos de tipo operativo- misional relacionados con la atención de la población y descritos en el Anexo Técnico, en los tiempos definidos.
19. Medir, evaluar y recomendar las acciones tendientes al desarrollo de los Programas y Procesos de cada uno de los Componentes -Desarrollo Personal, Familiar y Comunitario- en los tiempos establecidos desde cada una de las áreas de intervención, retroalimentando y realizando los ajustes necesarios acordes con los lineamientos emitidos.
20. Realizar reuniones con los diferentes actores que intervienen en el proceso de atención cuando se requiera, utilizando una metodología apropiada, dadas las condiciones de la población. De estas actividades deberán quedar los registros correspondientes con firma de los participantes.
21. Realizar seguimiento a las diferentes áreas usando herramientas de auditoría que garanticen el desarrollo de lo contemplado en la propuesta y el anexo técnico.
22. Presentar oportunamente todos los informes que se requieren según Anexo Técnico o por requerimiento de las autoridades competentes en medio físico y/o magnético según sea solicitado por las diferentes entidades u entes de control.
23. Analizar los resultados del informe de los profesionales que componen el equipo profesional y apoyar la ejecución de las acciones que se deriven de dichos resultados.
27. Sugerir a la Beneficencia de Cundinamarca la formulación y actualización de funciones de los presentes vinculados y de los nuevos, según necesidades identificadas en el centro o propuesta de cooperación presentada, así mismo teniendo en cuenta las PQRSF que se tengan en cada uno de los centros.
28. Las demás que por la naturaleza del vinculado le sean asignadas.

COORDINADOR DE CENTRO ESPECIALISTA EN CALIDAD

1. Implementar los requisitos definidos en el anexo Técnico para dar cumplimiento a lo referente en el área de calidad en la prestación de los servicios en salud a las personas institucionalizadas del centro de protección.
2. Realizar asesoría, seguimiento y ajuste en el sistema único de habilitación de servicios de salud de la institución.
3. Realizar asesoría en temas de normatividad legal vigente aplicable a las áreas de coordinación de programas, dirección y talento humano para la toma de decisiones.
4. Capacitar al personal que labora en el Centro de protección en todos los temas relacionados con los procesos, procedimientos de calidad en la atención en los servicios de salud de las personas institucionalizadas y sus interrelaciones con los otros profesionales, para dar un manejo integral a los mismos.

5. Asesorar el diseño, ajuste, normalización y actualización de la documentación (guías de práctica clínica, protocolos, procedimientos, formatos, manuales, etc.) según sean requeridos.
6. Liderar, organizar y analizar los procesos de auditoría interna en las diferentes dependencias del Centro para la búsqueda del mejoramiento continuo.
7. Generar informes relacionados a la auditoría realizada por el área en los diferentes procesos evaluados y socializarlos con las áreas implicadas.
8. Realizar seguimiento a planes de mejora resultados del hallazgo de auditorías internas y externas, recomendaciones del área.
9. Mantener comunicación permanente con la supervisión de la Beneficencia de Cundinamarca e informar oportunamente las situaciones que afecten directamente a la prestación del servicio de salud.
10. Gestionar con el SGSS de las dificultades administrativas, técnicas, barreras presentadas para la prestación del servicio de salud de la población institucionalizada.
11. Elaborar los informes que sean solicitados referentes a las actividades ejecutadas por el área.
12. Asistir a reuniones/capacitaciones programadas por y para los profesionales y demás colaboradores de la institución.
13. Emitir los lineamientos para el desarrollo de los programas exigidos por Sistema Único de Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud (PGIRASA, Seguridad del Paciente, Farmacovigilancia, Reactivo vigilancia, tecnovigilancia y GPC) para ser aprobados e implementados en el centro de protección.
14. Realizar seguimiento a la implementación de los programas especiales exigidos en el Sistema Único de Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud (PGIRASA, Seguridad del Paciente, Farmacovigilancia, Tecnovigilancia, Reactivo vigilancia, GPC y manejo de Historias clínicas).
15. Recibir y atender las visitas de control interno, entes contratantes y entes de control en lo relacionado a la prestación de servicios de salud.
16. Revisar y complementar respuestas y evidencias del proceso de PQRSF en los temas relacionados con la calidad del servicio, para posterior firma del área de Dirección del centro de protección.
17. Revisión y gestión de informes solicitados por los entes de control municipal y departamental.
18. Implementación y manejo de situaciones asociadas a eventos de interés en salud pública (manejo de pandemia, brotes, aislamientos) diferentes áreas profesionales.
19. Revisión de datos de informes de Encuestas de Satisfacción, evaluación de desempeño, escala de maslach, clima de seguridad del paciente, clima laboral, para toma de decisiones y presentación en comité.
20. Programación del seguimiento a la ejecución de actividades de cronogramas, planes de acción en los diferentes sistemas de gestión de la institución.
21. Manejo de reportes y novedades de plataforma de REPS (Registro especial de prestadores de salud).

22. Realizar autoevaluación de condiciones del Sistema Único de Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud anualmente, entrega de informe y socialización con director general y Beneficencia de Cundinamarca.
23. Seguimiento al proceso de gestión administrativa, adquisición, mantenimiento y calibración de equipos biomédicos de la institución.
24. Seguimiento a la ejecución de plan de mejora, acciones correctivas, acciones de mejora en el proceso de atención.
25. Revisión de propuesta técnica de la institución en temas relacionados con coherencia, pertinencia, formulación de indicadores, metas y objetivos.
26. Liderar el proceso de adopción e implementación de Guías de Práctica clínica de la institución.
27. Realizar inducción general en periodicidad mensual al personal nuevo en temas relacionados con la calidad del servicio en la atención de los procesos de protección.
28. Las demás que por la naturaleza del vinculado le sean asignadas y requeridas por el director de centro.

Jefe de Recurso Humano Profesional en SGSST

1. Realizar la convocatoria y selección del Talento humano a contratar, considerando los parámetros establecidos para ello en el anexo técnico y en el perfil de cada vinculado establecido
2. Garantizar el número de trabajadores requerido para el desempeño de los diferentes vinculados de acuerdo al anexo técnico
3. Seleccionar y comprobar previo análisis, las hojas de vida del personal a contratar, acorde a las funciones a desempeñar y perfil requerido, teniendo en cuenta necesidades del servicio.
4. Verificar las afiliaciones exigidas por Ley de cada contratista, generando base de datos confiables y actualizadas.
5. Mantener actualizadas las hojas de vida y documentación de los trabajadores, a disposición del supervisor y demás entes legales que las solicite, en un lugar seguro y adecuado, debidamente organizadas.
6. Gestionar el desarrollo y evaluación de programas en materia de capacitación y bienestar social que deba adelantar el área para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano.
7. Realizar inducción general al contratista vinculado y orientarlo en su respectiva área de trabajo teniendo en cuenta su perfil y obligaciones contractuales.
8. Diseñar, planear y ejecutar los programas de formación educativa permanente del talento humano, para garantizar el óptimo desempeño de las áreas en el proceso de atención.
9. Verificar el pago oportuno de la seguridad social de cada uno de los contratistas del centro al momento de presentar la cuenta de cobro de manera mensual.
10. Expedir certificaciones de los contratos y/o constancias de acuerdo a las solicitudes de los contratistas.

11. Identificar, evaluar y analizar los resultados de la aplicación de instrumentos aprobados por el Ministerio de Trabajo para el riesgo biopsicosocial, Síndrome Burnouth en el recurso humano vinculado.
12. Planear, ejecutar y aplicar la evaluación técnica del personal y desarrollar la encuesta anual de clima laboral.
13. Estructurar el área de Seguridad y Salud en el Trabajo y supervisar el desarrollo del sistema de seguridad y salud en el trabajo, solicitando los soportes de evidencia de la implementación del sistema al líder del área.
14. Crear y diseñar procesos, procedimientos, formatos dentro del ciclo PHVA orientados a mejorarla gestión del área a vinculado.
15. Conocer los anexos técnicos de los programas del Centro y dar cumplimiento a las condiciones de manejo de talento humano.
16. Asistir a las capacitaciones programadas en la institución.
17. Garantizar el debido proceso en el reporte de los accidentes laborales sucedidos en el sitio de trabajo desde el área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
18. Las demás que por la naturaleza del vinculado le sean asignadas y requeridas por el director de centro.

TECNICO ADMINISTRATIVO

1. Apoyar al coordinador del centro en la organización logística y documental de los programas, proyectos y actividades desarrolladas en el centro de protección.
2. Colaborar con los trámites necesarios para el ingreso de personal del Centro reportando los ingresos a las demás áreas involucradas para su inclusión en nómina y bases de datos de la Institución.
3. Recibir e inventariar los materiales y elementos que ingresan al almacén del centro de protección.
4. Suministrar los elementos que le sean requeridos por el personal autorizado.
5. Apoyar la adquisición de materiales o elementos para el almacén del centro de protección.
6. Mantener actualizado el Kardex de almacén.
7. Apoyar a la dirección en la elaboración de la cuenta de cobro a Beneficencia de Cundinamarca siguiendo los lineamientos de la Entidad, de manera mensual.
8. Solicitar oportunamente las bajas de los elementos fuera de uso
9. Establecer los mecanismos de solicitud y entrega de materiales a los servicios que lo requieran atendiendo a los lineamientos documentales de calidad.
10. Apoyar la actualización del inventario institucional de elementos e insumos para los servicios.
11. Asistir a las capacitaciones programadas por la institución
12. Atención y respuesta a las solicitudes de escáner e impresión de todas las áreas del centro.

13. Las demás que por la naturaleza del vinculado le sean asignadas y requeridas por el director de centro

MEDICO PSIQUIATRA

1. Realizar valoración inicial de ingreso de la persona que va ingresar, con el fin de definir si cumple o no con los criterios de inclusión al centro según normatividad interna de la Beneficencia de Cundinamarca, con previa revisión de la historia clínica.
2. Participar en los estudios de caso, donde se requiera del concepto del área de psiquiatría.
3. Valorar a las personas institucionalizadas cuando presentan cambios comportamentales, agitación psicomotora, hetero agresión, autoagresión, entre otros.
4. Revisar y actualizar las guías de manejo, protocolos y demás documentación en apoyo al área de calidad y revisión de la documentación entregada por los operadores de la EPS que presta sus servicios de salud en el centro de protección.
5. Articular acciones con el operador de salud en el área de psiquiatría.
6. Participar en el comité de Historias clínicas del Centro de protección y aportar su concepto técnico en la toma de decisiones frente al manejo de las mismas.
7. Realizar mínimo una capacitación bimestral al personal que labora en el centro de protección en temas relacionados con el área de psiquiatría.
8. Apoyar y diligenciar la documentación requerida en trámites legales como: conceptos, certificados legales, resumen de historias clínicas.
9. Asistir a reuniones de comités institucionales e intersectoriales que requieren de la participación del área.
10. Las demás que por la naturaleza del vinculado le sean asignadas y requeridas por el director de centro

MEDICO FISIATRA Y/O MEDICO INTERNISTA Y/O MEDICO FAMILIAR

1. Realizar valoración inicial de ingreso de la persona que va ingresar, con el fin de definir si cumple o no con los criterios de inclusión al centro según normatividad interna de la Beneficencia de Cundinamarca, con previa revisión de la historia clínica.
2. Participar en los estudios de caso, donde se requiera del concepto del área.
3. Revisar y actualizar las guías de manejo, protocolos y demás documentación en apoyo al área de calidad y revisión de la documentación entregada por los operadores de la EPS que presta sus servicios de salud en el centro de protección.
4. Articular acciones con el operador de salud en el área.
5. Participar en el comité de Historias clínicas del Centro de protección y aportar su concepto técnico en la toma de decisiones frente al manejo de las mismas.
6. Realizar mínimo una capacitación bimestral al personal que labora en el centro de protección en temas relacionados con el área.

7. Apoyar y diligenciar la documentación requerida en trámites legales como: conceptos, certificados legales, resumen de historias clínicas.
8. Asistir a reuniones de comités institucionales e intersectoriales que requieren de la participación del área.
9. Las demás que por la naturaleza del vinculado le sean asignadas y requeridas por el director de centro

MÉDICO (A)

1. Conocer el Anexo Técnico, los estudios previos y el convenio, para que se dé su cabal desarrollo y cumplimiento.
2. Realizar la valoración médica de ingreso, permanencia y egreso a las personas atendidas, garantizando la evolución y seguimiento de los casos y efectuar el respectivo registro en las historias clínicas.
3. Elaborar planes de intervención sobre problemáticas específicas de comportamiento a través de intervenciones individuales, grupales y con su familia y/o referentes sociales.
4. Realizar seguimiento a las interconsultas y a las citas con especialistas.
5. Participar activamente en los estudios de caso, conceptualizando y aportando desde su disciplina, a fin de construir el plan integral de atención individual.
6. Hacer seguimiento al mapa de riesgos, planes de mejoramiento, plan de emergencias y desastres, panorama de riesgos, manejo de residuos sólidos y hospitalarios entre otros; de acuerdo a su competencia profesional.
7. Coordinar con las diferentes áreas de atención (Salud, terapia ocupacional y física, psicología, trabajo social, jefe de enfermería, nutrición) las acciones necesarias para lograr la integralidad de la intervención a las personas atendidas.
8. Participar conjuntamente con el equipo interdisciplinario en las diferentes actividades que se programen en la institución tales como recreativas, lúdicas, culturales y terapéuticas.
9. Las demás que por la naturaleza del vinculado le sean asignadas y requeridas por el director de centro.

PSICÓLOGO (A)

1. Conocer el Anexo Técnico, los estudios previos, la propuesta y el convenio para que se dé su cabal desarrollo y cumplimiento.
2. Realizar valoración diagnóstica de las personas institucionalizadas.
3. Participar en la valoración y caracterización de las familias.
4. Formular e implementar las acciones que posibiliten el Desarrollo Personal de las personas y que inciden en el Plan integral de atención Individual.
5. Formular con el equipo de profesionales cada uno de los Planes de atención integral Individual, de las personas institucionalizadas.
6. Realizar seguimiento y registro mensual, trimestral, cuatrimestral o según corresponda al Plan de atención integral individual, con el propósito de llevar a cabo los ajustes pertinentes,

que respondan a las condiciones particulares del proceso de cada una de las personas atendidas, en los formatos establecidos.
7. Realizar con el equipo de profesionales el Diagnóstico, Clasificación y Planificación de apoyos y posterior a su implementación el ajuste de los sistemas de apoyos para cada una de las personas.
8. Realizar procesos de evaluación y diseño de programas para las personas que lo requieran, entrenando al equipo profesional y a las familias a fin de generalizar la intervención para obtener mejores resultados.
9. Implementar y realizar seguimiento a los programas de atención, mediante actividades de formación y capacitación en las temáticas inherentes para fortalecer el área de desarrollo personal dentro de los marcos conceptuales definidos en este Anexo Técnico, utilizando las metodologías adecuadas a la población.
10. Participar en los Estudios de Caso y realizar el seguimiento de los casos en conjunto con el equipo profesional.
11. Implementar y realizar seguimiento a los procesos de intervención con las personas atendidas y sistemas familiares, de acuerdo a la estructura de cada uno de los componentes propuestos en el presente Anexo Técnico.
12. Realizar intervención grupal e individual con las personas atendidas y las familias teniendo en cuenta modelos intervenidos desde el enfoque sistémico.
13. Participar de las reuniones de equipo y demás actividades grupales requeridas para el cumplimiento del Anexo Técnico.
14. Presentar oportunamente todos los informes que se requieran según el Anexo Técnico.
15. Las demás que por la naturaleza del vinculado le sean asignadas y requeridas por el director de centro

NOTA: El profesional en psicología debe poseer conocimientos en el modelo de intervención sistémico y en caso de no tenerlos deberá ser capacitado por el operador para su comprensión y manejo.

TRABAJADOR (A) SOCIAL

1. Conocer el Anexo Técnico, los estudios previos, la propuesta y el contrato, para que se dé su cabal desarrollo y cumplimiento.
2. Realizar evaluación y diagnóstico social a cada uno de las personas institucionalizadas y sus familias o referentes sociales.
3. Elaborar la Caracterización de las familias de acuerdo con lo solicitado en el anexo técnico.
4. Formular con el equipo de profesionales cada uno de los Planes Integrales de atención individual de las personas institucionalizadas.
5. Realizar seguimiento y registro cuatrimestral o según corresponda al Plan de atención integral individual de cada persona atendida, con el propósito de llevar a cabo los ajustes pertinentes, que respondan a las condiciones particulares del proceso de cada uno de las personas, en los formatos establecidos.

6. Implementar los programas y procesos de atención al componente de Desarrollo Personal, Familiar y comunitario mediante actividades de intervención, formación y capacitación en las temáticas inherentes para fortalecer el empoderamiento y corresponsabilidad dentro de los marcos conceptuales definidos en este Anexo Técnico.
7. Realizar intervenciones familiares a través del enfoque sistémico de acuerdo a los planes de atención integral, contemplando diferentes estrategias según lo ameriten las familias, (Grupos de apoyo, grupos reflexivos, visitas domiciliarias, entre otras) y que den respuesta a las necesidades de las familias.
8. Registrar en las Historias clínicas de cada una de las personas, la intervención realizada con sus sistemas familiares.
9. Realizar visitas domiciliarias de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico para los componentes de desarrollo Personal, Familiar y Comunitario.
10. Participar en los Estudios de Caso y realizar el seguimiento en coordinación con las otras áreas.
11. Participar en la elaboración del Plan de Compromiso y Corresponsabilidad familiar y social.
12. Coordinar con las autoridades competentes los casos que requieran intervención legal.
13. Reportar periódicamente el seguimiento terapéutico a las comisarías de familia, toda vez que son las autoridades competentes de los municipios (Comisarias de Familia o Defensorías de Familia) quienes apoyan la permanencia o el egreso de las personas atendidas en el centro.
14. Participar en la elaboración y actualización del manual de convivencia, conjuntamente con el equipo profesional y las personas.
15. Elaborar y mantener actualizado el Directorio Institucional, así como la ruta de atención.
16. Adelantar gestiones para la coordinación con entidades públicas o privadas a nivel intra e inter institucional, transectorial para el desarrollo de acciones que beneficien a la población, sus familias o referentes sociales.
17. Participar de las reuniones de equipo convocadas por la Beneficencia de Cundinamarca.
18. Presentar oportunamente todos los informes que se requieran en este Anexo Técnico.
19. Realizar la apertura del buzón de sugerencias con sus respectivas actas y trazabilidad, elaborar el informe de convenios interadministrativos, informe estadístico, informe de procedencia e informe de novedades.
20. Las demás que por la naturaleza del vinculado le sean asignadas y requeridas por el director de centro

NOTA: El profesional en trabajo social debe poseer conocimientos en el modelo de intervención sistémica y en caso de no tenerlos deberá ser capacitado por el operador para su comprensión y manejo.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

1. Conocer el Anexo Técnico, los estudios previos, el convenio y la Propuesta formulada por la entidad, para que se dé su cabal desarrollo y cumplimiento.

2. Aplicar los instrumentos necesarios para medir el desempeño ocupacional de las personas atendidas.
3. Analizar la información obtenida de la valoración para establecer un plan de atención adecuado.
4. Formular con el equipo de profesionales cada uno de los Planes de atención integral individual de las personas atendidas.
5. Realizar seguimiento y registro cuatrimestral o según corresponda al Plan de atencion integral individual, con el propósito de llevar a cabo los ajustes pertinentes, que respondan a las condiciones particulares del proceso de cada una de las personas atendidas, en los formatos establecidos.
6. Realizar en conjunto con el equipo de profesionales el Diagnóstico, Clasificación y Planificación de apoyos y posterior a su implementación el ajuste de los sistemas de apoyos de las personas atendidas.
7. Implementar y realizar seguimiento a los programas del Componente de Desarrollo Personal y apoyar los del componente familiar y comunitario que lo requieran.
8. Realizar el análisis y descripción de cada una de las opciones ocupacionales, dentro del proceso enseñanza-aprendizaje-entrenamiento, de acuerdo a las características de la población con base en el modelo de la ocupación humana.
9. Crear y Promover procesos de inclusión permanente donde se involucren las personas atendidas, los profesionales y la comunidad.
10. Participar en los Estudios de Caso y realizar el seguimiento de los casos en conjunto con el equipo profesional.
11. Participar en la elaboración, implementación, seguimiento y ajustes del Plan de Compromiso, registrando la información en el formato establecido.
12. Participar de las reuniones de equipo y demás actividades grupales requeridas para el cumplimiento del Anexo Técnico, al igual que las convocadas por la Beneficencia de Cundinamarca.
13. Presentar oportunamente todos los informes que se requieran en este Anexo Técnico.
14. Las demás que por la naturaleza del vinculado le sean asignadas y requeridas por el director de centro

FISIOTERAPEUTA

1. Conocer el Anexo Técnico, los estudios previos, la propuesta y el convenio para que se dé su cabal desarrollo y cumplimiento.
2. Realizar evaluación y diagnóstico de Ingreso a cada una de las personas atendidas.
3. Formular con el equipo de profesionales cada uno de los Planes de atención integral individual de las personas atendidas.
4. Realizar seguimiento y registro cuatrimestral o según corresponda, al Plan de atención integral individual, con el propósito de llevar a cabo los ajustes pertinentes, que respondan a las condiciones particulares del proceso de cada persona atendida, en los formatos establecidos.

5. Realizar con el equipo de profesionales el Diagnóstico, Clasificación y Planificación de apoyos y posterior a su implementación el ajuste de los sistemas de apoyos para las personas atendidas.
6. Implementar y realizar seguimiento a los programas del Componente de Desarrollo Personal y apoyar los del componente familiar y comunitario que lo requieran.
7. Orientar y hacer seguimiento a las recomendaciones realizadas desde su área para el alcance de los objetivos propuestos en el Plan de atención integral individual.
8. Participar en los Estudios de Caso y realizar el seguimiento de los casos en conjunto con el equipo profesional.
9. Participar en la elaboración, implementación, seguimiento, registrando la información en el formato establecido.
10. Participar de las reuniones de equipo y demás actividades grupales requeridas para el cumplimiento del Anexo Técnico,
11. Presentar oportunamente todos los informes que se requieren en este Anexo Técnico
12. Las demás que por la naturaleza del vinculado le sean asignadas y requeridas por el director de centro

EDUCADOR FÍSICO

1. Conocer el Anexo Técnico, los estudios previos, la propuesta y el convenio para que se dé cabal desarrollo y cumplimiento.
2. Realizar valoración diagnóstica de las personas institucionalizadas.
3. Realizar con el equipo de profesionales el Diagnóstico, Clasificación y Planificación de apoyos y posterior a su implementación el ajuste de los sistemas de apoyos para cada uno de las personas atendidas.
4. Presentar un programa de educación física del centro en el que las prácticas deportivas se materialicen en ejercicios gimnásticos, juegos, deportes, danzas, actividades de aventura y relajamiento, entre otras actividades similares.
5. Implementar un programa para disminuir la obesidad, en el que se describen estrategias para fomento de una vida saludable.
6. Apoyar la implementación y desarrollo de los programas del componente familiar y comunitario que lo requieran.
7. Elaborar un programa para prevenir el sedentarismo, previa valoración de los usuarios.
8. Generar hábitos y actitudes positivas hacia la práctica de actividad física como experiencia lúdica, fuente de salud y utilización del tiempo libre.
9. Promover la participación de los usuarios en las actividades individuales y grupales que realice el Centro de Protección, en cumplimiento de lo descrito en el anexo a fin de facilitar la interacción social de las personas atendidas, utilizando estrategias de carácter inclusivo y pedagógico.

10. Participar en los Estudios de Caso y realizar el seguimiento de los casos en conjunto con el equipo profesional.
11. Participar en la elaboración, implementación, seguimiento y ajustes del Plan de Compromiso, registrando la información en el formato establecido.
12. Participar de las reuniones de equipo y demás actividades grupales requeridas para el cumplimiento del Anexo Técnico
13. Presentar oportunamente todos los informes que se requieran en este Anexo Técnico.
14. Realizar acompañamiento a las diferentes actividades y campeonatos deportivos
15. Las demás que por la naturaleza del vinculado le sean asignadas y requeridas por el director de centro

PROFESIONAL DE ARTES

1. Conocer el Anexo Técnico, los estudios previos, el convenio y la Propuesta formulada por la entidad, para que se dé su cabal desarrollo y cumplimiento.
2. Indagar, analizar y conceptuar información requerida para la elaboración del estudio de casos y formulación del plan de intervención.
3. Coordinar acciones de intervención con las demás áreas profesionales a fin de brindar atención integral pertinente a cada caso.
4. Elaborar plan de trabajo y el cronograma de actividades correspondientes.
5. Planear, programar, ejecutar y evaluar las actividades artísticas grupales que promuevan el mantenimiento y fortalecimiento de potencialidades y destrezas, según habilidades, gustos e intereses.
6. Promover la participación de las personas atendidas en las actividades individuales y grupales que realice el centro en cumplimiento de lo descrito en el anexo a fin de facilitar la interacción social de las mismas, utilizando estrategias de carácter inclusivo y pedagógico
7. Apoyar la implementación y desarrollo de los programas del componente familiar y comunitario que lo requieran.
8. Promover la articulación con diferentes entidades del sector privado u oficial para el desarrollo de actividades artísticas y culturales y la ampliación de la oferta de tipo artístico, recreativo y cultural, en las que pueda participar las personas atendidas del centro.
9. Realizar seguimiento según corresponda al Plan integral terapéutico, con el propósito de llevar a cabo los ajustes pertinentes que respondan a las condiciones particulares del proceso de cada una de las personas atendidas.
10. Participar de las reuniones de equipo y demás actividades grupales requeridas para el cumplimiento del anexo técnico y la propuesta.
11. Elaborar los informes requeridos y entregarlos con la periodicidad establecida.

12. Las demás que por la naturaleza del vinculado le sean asignadas y requeridas por el director de centro

NUTRICIONISTA

1. Conocer el Anexo Técnico, los estudios previos, el convenio y la Propuesta formulada por la entidad, para que se lleve a cabo su total desarrollo y cumplimiento.

2. Propender por el mejoramiento del estado nutricional de la totalidad de las personas atendidas.

3. Realizar la valoración del estado nutricional cada 2 años o de acuerdo a la periodicidad requerida y al ingreso de cada persona institucionalizada.

4. Determinar el estado nutricional mediante la clasificación específica. Se evaluará a la persona mayor hasta los 64 años con lo propuesto por la Resolución 2465 de 2016 y a los usuarios de 65 años y más con la propuesta de SENPE (Sociedad Española de Nutrición Parenteral y Enteral).

5. Realizar el registro de las valoraciones nutricionales en el sistema de información.

6. Registrar los datos antropométricos, modificaciones alimentarias propuestas y clasificación del estado nutricional en la plataforma o formatos establecidos en el centro de atención para la totalidad de la población cada vez que se realiza seguimiento nutricional o valoración nutricional de acuerdo a la periodicidad requerida.

7. Diseñar planes de intervención individualizada para los usuarios con malnutrición (Delgadez, Peso insuficiente, Sobrepeso y Obesidad). Remitir a la entidad prestadora de servicios los usuarios que presenten Delgadez e iniciar ruta de atención con Nutrición Clínica.

8. Gestionar apoyos terapéuticos que propicien la recuperación del estado nutricional de los usuarios identificados con Delgadez y/o comorbilidades asociadas.

9. Evaluar el comportamiento alimentario, a través de la supervisión y seguimiento del patrón de ingesta de las personas atendidas, durante los diferentes momentos de alimentación, evidenciados por el equipo interdisciplinario.

10. Realizar seguimiento al plan nutricional propuesto, para evidenciar evolución de comportamiento alimentario, mejora y recuperación del estado nutricional de acuerdo con lo establecido y solicitado en el anexo técnico.

11. Elaborar el correspondiente plan alimentario individual o con derivación de dieta especial, considerando los gustos y preferencias de cada persona con discapacidad, con base en el Manual de Dietas entregado por el operador y avalado por la Beneficencia de Cundinamarca.

12. Acompañar de manera aleatoria el servicio, en los diferentes tiempos de alimentación ofrecidos, verificando el adecuado cumplimiento de ciclos de menús y garantizando el cumplimiento en el gramaje servido. Informar al equipo profesional sobre el estado nutricional de las personas con discapacidad con relación a los cambios evidenciados durante el convenio.

13. Elaborar y presentar el programa de promoción de estilos de vida saludables durante el primer mes después de la firma del acta de inicio; y realizar la implementación de acuerdo con los tiempos establecidos en el anexo técnico, relacionando los soportes necesarios para cada actividad (acta, pre test, post test si aplica y evidencia fotográfica).

14. Realizar talleres de promoción de estilos de vida saludable a los usuarios de manera mensual, acorde al cronograma propuesto.

15. Realizar intervención nutricional a las familias que lo requieran, según criterio del Profesional de Nutrición, de lo cual debe quedar registro en la historia clínica de la persona atendida.

16. Formular con el equipo de profesionales cada uno de los planes integrales terapéuticos de las personas atendidas según programación.

17. Realizar de manera bimensual junto con el/la profesional de terapia ocupacional procesos de fortalecimiento de hábitos en la mesa para reforzar de manera constante la práctica adecuada al momento de la alimentación.

18. Elaborar mensualmente el informe cualitativo de acuerdo con el formato establecido por la Beneficencia de Cundinamarca.

19. Garantizar el suministro de una alimentación equilibrada, balanceada, suficiente y adecuada para la población con discapacidad, a partir de las siguientes acciones de orden técnico:

20. Apoyará la nutricionista del servicio de alimentos con la elaboración de la minuta patrón, el ciclo de menús, el análisis cuantitativo diario del ciclo de minutas propuesto, lista de intercambios, Guía de Estandarización de Preparaciones, derivación dietaría del ciclo de menú, lista de mercado y cuadro de porciones.

21. Divulgar, publicar y dar estricto cumplimiento al seguimiento de la derivación dietaría según las necesidades de la población atendida, con base en el Manual de Dietas entregado por el operador y avalado por la Beneficencia de Cundinamarca.

22. Realizar la verificación del estado de cada uno de los equipos necesarios para el tamizaje de la población atendida, en el caso de encontrar algún deterioro o equipos que no estén calibrados se deben remitir al área encargada para su mantenimiento y/o reparación. Conservar los útiles y equipos de trabajo asignados en condiciones óptimas de acuerdo con las instrucciones técnicas de dicho equipo.

23. Las demás que por la naturaleza del vinculado le sean asignadas y requeridas por el director de centro

TÉCNICO EN COCINA

1. Garantizar una alimentación de excelente calidad y presentación.
2. Participar en la elaboración de ciclo de menú y receta estandarizada a vinculado del Profesional de Nutrición, aportando sus conocimientos en gastronomía, recetas y preparaciones acorde con las características, hábitos y preferencias de la población atendida, teniendo en cuenta el presupuesto establecido.
3. Participar en la producción con base en el ciclo de menús, receta estandarizada, cuadro de porciones y derivación dietaría.
4. Conocer y cumplir con las minutas y porciones establecidas para cada alimento y utensilios estandarizados.
5. Realizar control diario de alimentos utilizados en la producción.

6. Garantizar que las preparaciones y los gramajes de cada uno de los elementos ofrecidos, sean los programados y cumplan a cabalidad con las características organolépticas.

7. Cumplir con la normatividad vigente para la producción de alimentos en cuanto a la preparación preliminar, cadena de frio, conservación del producto terminado, entre otros.

8. Controlar el manejo de materias primas conforme a los parámetros de calidad.

9. Establecer una comunicación asertiva y respetuosa con el Profesional de Nutrición, en relación al control que debe realizar al cumplimiento de funciones, para toma de correctivos y planes de mejora.

10. Conocer, cumplir y hacer cumplir las actividades de limpieza y desinfección, establecida en las tablas de programación de limpieza y desinfección de cocina y programación de limpieza y desinfección en cocinetas.

11. Diligenciar los formatos de verificación de limpieza y desinfección en cocina y cocineta, como control de las actividades del programa de limpieza y desinfección realizadas por el personal auxiliar de alimento.

12. Diligenciar el formato de verificación de manejo de desechos sólidos.

13. Utilizar correctamente la maquinaria, utensilios y elementos de uso en su área de trabajo.
14. Asistir a capacitaciones programadas por la institución.
15. Elaborar el listado semanal en kardex, según orientación de profesional en nutrición.
16. Las demás que por la naturaleza del vinculado le sean asignadas y requeridas por el director de centro

REGENTE DE FARMACIA

1. Verificar dosis, presentación y cantidad de la medicación de cada una de las personas del centro de protección.
2. Desarrollar tareas de apoyo y colaboración en la prestación del servicio farmacéutico.

3. Dirigir, controlar las actividades de carácter administrativo, financiero y científico tendientes a mejorar los resultados de la gestión del servicio farmacéutico.
4. Velar por el cumplimiento de la política y objetivos del Centro de protección especial.
5. Apoyar la implementación de los programas de tecnovigilancia y farmacovigilancia expuestos por la administración del Centro de Protección, dirigidas por el químico farmacéutico.
6. Apoyar las operaciones logísticas y administrativas del Servicio Farmacéutico desde la adquisición, recepción, almacenamiento, distribución, manejo de residuos y disposición final de Medicamentos y dispositivos médicos.
7. Controlar la existencias y organización de medicamentos y dispositivos médicos y stock de las áreas, servicios y/o por persona institucionalizada.
8. Llevar el control diario de Temperatura, humedad y cadena de frío en el área de farmacia en el horario establecido.
9. Participar en los inventarios periódicos de existencias de medicamentos y confrontarlos.
10. Realizar la gestión de la formulación de medicamentos para la oportuna recepción.
11. Asistir a capacitaciones programadas por la institución.
12. Recepcionar la orden médica, o de producción, realizar la interpretación de las mismas, alistamiento y dispensación de medicamentos, Dispositivos Médicos y empaques por persona institucionalizada. (si aplica).
13. Realizar y/o verificar impresos, incluido las fechas de vencimiento (mensual) de los medicamentos e insumos, Identificando y gestionando los medicamentos próximos a vencer, para resolver la disposición final.
14. Cumplir con las conductas apropiadas en áreas controladas.
15. Recibir y/o realiza las devoluciones de medicamentos, Dispositivos Médicos e insumos según el caso y de acuerdo a los protocolos establecidos
16. Apoyar los programas especiales del servicio farmacéutico: Farmacovigilancia y tecnovigilancia
17. Realizar informes de gestión de medicamentos a fin de socializar en comité de farmacia y terapéutica.
18. Realizar y enviar informes al fondo nacional de estupefacientes.
19. Mantener la documentación del servicio farmacéutico al día.
20. Vigilar y controlar las fórmulas médicas dispensadas (cantidad, presentación y dosificación)
21. Semaforizar los medicamentos por fechas de vencimiento y como estipula lo documentado en el servicio.
22. Atender consulta a los auxiliares de enfermería acerca de la medicación y temas relacionados con la farmacovigilancia en el centro

23. Reportar los accidentes laborales oportunamente al jefe inmediato.
24. Dar información a Talento Humano sobre el rendimiento, cumplimiento y trabajo en general del equipo de auxiliares a su vinculado.
25. Entregar al área de gestión ambiental mediante acta los medicamentos vencidos para su disposición final.
26. Las demás que por la naturaleza del vinculado le sean asignadas y requeridas por el director de centro.

JEFE DE ENFERMERIA DIA - NOCHE

1. Realizar recibo y entrega de turno de forma sistemática y de forma presencial con pares y reportar las novedades presentadas al jefe inmediato
2. Coordinar el traslado de las personas institucionalizadas al primer nivel de atención de urgencia o emergencia, según cuadro clínico presentado.
3. Diligenciar listas de chequeo de adherencia a los diferentes procesos, procedimientos, guías y/o manuales del área, identificar fallas, tomar medidas correctivas inmediatas, ajustar procesos y sostenerlos.
4. Realizar Ronda de seguridad diligenciando las listas de chequeo diseñadas para la actividad con la periodicidad establecidos, con el fin de retroalimentar a su grupo a vinculado e identificar fallas, tomar medidas correctivas inmediatas, ajustar procesos y sostenerlos
5. Entrenar, delegar y supervisar el uso seguro y administración de medicamentos por parte del personal auxiliar a la población institucionalizada y administrar los medicamentos respondiendo a las acciones seguras del manejo de los mismos
6. Supervisar y notificar los eventos adversos presentados y gestionar la atención en salud inmediata requerida.
7. Medir la adherencia del grupo de auxiliares a su vinculado a las diferentes prácticas seguras (correcta identificación del paciente, comunicación asertiva, prevención de lesiones por presión, prevención de infecciones asociadas a la atención, prevención en caídas entre otras).
8. Realizar rondas activas con la finalidad de identificar novedades en salud, cambios y/o alteraciones en infraestructura, procesos o procedimientos que alteren o afecten la prestación del servicio.
9. Realizar valoración diagnóstica de las personas nuevas y actualizar las valoraciones de las personas atendidas o cuando su condición de salud así lo requiera y en la etapa de permanencia según lo dispuesto en el anexo técnico.

10. Aplicar los diferentes instrumentos o herramientas definidas desde el programa de gestión del Riesgo clínico para la identificación de riesgos presentes en la atención, posterior análisis e implementación de medidas y o barreras adoptar.
11. Realizar seguimiento y registro mensual, de seguimiento terapéuticos según corresponda al Plan de atención integral individual, con el propósito de llevar a cabo los ajustes pertinentes, que respondan a las condiciones particulares del proceso de cada una de las personas atendidas, en los formatos establecidos.
12. Establecer y liderar los programas establecidos para la promoción, detección y prevención de la salud de la población atendida.
13. Cumplir los principios de asepsia, antisepsia y normas de bioseguridad, según los contextos de desempeño y definidos en el manual de Bioseguridad.
14. Realizar con el equipo de profesionales el diagnostico, clasificación y planificación de la atención y posterior a su implementación el ajuste de los sistemas de atención para cada una de las personas institucionalizadas.
15. Formular con el equipo de profesionales cada uno de los Planes de atención integral individual de las personas.
16. Evaluar las respuestas a las acciones de cuidados planeados en la población, según tiempos estipulados en el anexo técnico, realizando ajustes cuando sean necesarios o cuando las condiciones de salud de las personas así lo ameriten.
17. Brindar información clara y oportuna según a solicitud dada por cliente interno, externo, entes de control y contratante frente a la evolución y/o estado de salud de las personas institucionalizadas.
18. Vigilar y atender los posibles riesgos o novedades relacionadas con la administración farmacológica y alimentaria.

19. Activar, participar activamente en los diferentes códigos de emergencia presentados durante la prestación del servicio (Código Azul, Evasión, situación propia de emergencia natural, desastres, entre otras).
20. Garantizar la organización y limpieza del área de trabajo del personal de protección.
21. Asistir a reuniones de equipo interdisciplinario u otras convocadas por la coordinación de calidad, coordinación de programas, dirección y demás entes.
22. Liderar procesos de capacitación y formación continua en el centro de protección, de temas relacionados a su área técnica.
23. Atender al equipo de supervisión de los entes contratantes e informar al área de dirección y coordinación de calidad y coordinación de programas las novedades o hallazgos de la misma.
24. Realizar inducción especifica al vinculado para auxiliares de enfermería que ingresan en el periodo dejando soporte en acta establecida para tal fin.
25. Indagar, analizar y conceptuar información requerida para la elaboración del estudio de casos y formulación del plan de intervención.
26. Cumplir con los cursos de formación solicitados en el anexo técnico, así como su actualización en caso de vencimiento.
27. Realizar y registrar seguimiento hospitalario o en medio familiar de las personas institucionalizadas que se encuentran fuera del centro de protección
28. Valorar la salida y el reingreso a la población institucionalizada que lo requiera.
29. Aplicación de herramientas e instrumentos de auditoria según delegación y relacionados con el proceso de cuidado.
30. Análisis de eventos adversos presentados en el turno, con oportunidad (máximo 48 horas sucedido el evento), claridad y estableciendo las barreras de seguridad necesarias para la gestión del mismo. (dejar evidencia en registro en Historia clínica).
31. Supervisión y actualización de Kardex, formato de registro de administración de medicamentos u otros necesarios en la prestación del servicio del área de enfermería.
32. Realizar las actividades administrativas inherentes al vinculado.
33. Las demás que por la naturaleza del vinculado le sean asignadas y requeridas por el director de centro

AUXILIAR DE ENFERMERÍA

1. Realizar las actividades de autocuidado de baño corporal, higiene mayor, vestido y arreglo personal de manera directa, con todas las personas atendidas que requieren asistencia personal individual ocasionada por su alto deterioro y nivel de dependencia, en los diferentes ciclos de vida
2. Administrar de forma segura y según delegación los medicamentos a la población atendida.
3. Asistir de manera personalizada el suministro de alimentos, en los casos que lo requieran, razón por la cual deberán tener el certificado de manipulación de alimentos y los exámenes definidos en el Decreto 3075 de 1997.
4. Apoyar el traslado para la participación de la persona atendida mediante el acompañamiento en la ejecución de talleres terapéuticos programados para las personas atendidas según su requerimiento.
5. Realizar la movilización y cambios posturales de las personas en condición de mayor limitación, teniendo en cuenta el cuidado de piel y el plan de manejo establecido por el profesional de enfermería o equipo interdisciplinario.
6. Alistar los kits de ropa según necesidades de la población, verificando lo que corresponda con el nombre y el buen estado de la ropa tanto en higiene, como en presentación.
7. Toma, control y registro de constantes vitales, diligenciamiento y actualización del Kardex y las notas de enfermería, que se registraran en la Historia clínica de cada persona atendida en el centro; así como el cargue al SIPAB, y la entrega de turno diario de enfermería conforme.
8. Participar en la planeación de las actividades a desarrollar con la población institucionalizada.
9. Garantizar que el estado y la presentación de cada persona atendida cuenten permanentemente con la adecuada higiene y organización.
10. Observar y controlar el buen trato entre las personas atendidas y el cumplimiento de normas básicas de interacción.
11. Realizar las actividades de limpieza y desinfección según Plan de Saneamiento Básico de la institución de las unidades habitacionales, herramientas y aditamentos terapéuticos entre otras.
12. Acompañar a las personas atendidas a las citas médicas, salidas recreativas etc.
13. Cumplir con los cursos de formación solicitados en el anexo técnico, así como su actualización en caso de vencimiento.

14. Usar correctamente los elementos de protección personal establecidos para cada actividad según Manual de Bioseguridad del centro de protección.
15. Custodiar los elementos, vestuario, medicamentos y pertenencias de las personas atendidas.
16. Realizar de forma continua y permanente todos los registros asociados a la atención y cuidado brindados por el área de enfermería, a los que haya lugar y en tiempo real aquellas novedades que alteren las condiciones de salud de la población institucionalizadas.
17. Las demás que por la naturaleza del vinculado le sean asignadas y requeridas por el director de centro

TECNICO ADMINISTRATIVO

1. Realizar la verificación del inventario institucional a través de novedades de ingresos, salidas, ubicación y traslados.
2. Aplicar las acciones previstas en el procedimiento de selección de proveedores, adquisición de insumos, suministro de elementos e insumos y control de los mismos, definido en el centro
3. Realizar el control de ingresos y gastos de caja menor.
4. Alimentar el cuadro mensual de costos con evidencia de los mismos.
5. Realizar el informe mensual de gastos controlables.
6. Realizar el informe de gastos de cooperación ofertados por el operador
7. Elaborar la ejecución de gastos de infraestructura con destino a Beneficencia de Cundinamarca.
8. Consolidar la información de facturas de compras de elementos para ingreso a inventarios.
9. Realizar control al informe de cartera mensual de cuotas de corresponsabilidad.
10. Gestionar las compras de caja menor necesarias para el proceso de atención
11. Verificar el diligenciamiento continuo del Kardex de insumos.
12. Garantizar el mantenimiento de equipos de cómputo e impresoras de acuerdo al cronograma anual.
13. Análisis de costo de cotizaciones para asesorar a la dirección la compra de insumos y/o elementos necesarios
14. Participar de las reuniones del área.
15. Las demás que por la naturaleza del vinculado le sean asignadas y requeridas por el director de centro

TECNICO EN GESTION DOCUMENTAL

1. Ordenar y clasificar las historias clínicas de las personas institucionalizadas en el centro de protección, cumpliendo con los requisitos contemplados en la normatividad vigente para el manejo de las historias clínicas en Colombia y el archivo general.
2. Diligenciar y llevar los registros actualizados de formato único de inventario.
3. Realizar la custodia y registro de préstamos de historia clínicas de las personas institucionalizadas en el centro de protección.
4. Gestionar la organización de las historias clínicas de las personas institucionalizadas que egresan del centro de protección.
5. Garantizar la custodia y conservación de las historias clínicas de las personas atendidas.
6. Mantener absoluta reserva sobre la información de las historias clínicas y el archivo en general.
7. Participar del comité de Historias clínicas.
8. Asistir a capacitaciones programadas por la institución.
9. Instalar físicamente las historias clínicas en las unidades de conservación de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
10. Las demás que por la naturaleza del vinculado le sean asignadas y requeridas por el director de centro

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

1. Realizar la limpieza y desinfección de las áreas comunes, habitaciones, baños y otros espacios, siguiendo pautas y estándares de higiene. Esto incluye barrer, trapear, limpiar ventanas y desinfectar superficies.
2. Recolectar, separar y desechar adecuadamente los desechos sólidos y líquidos siguiendo las normativas de manejo de residuos.
3. Mantener un inventario de los suministros y materiales necesarios para las tareas de limpieza y asegurarse de que siempre haya suficientes existencias.
4. Seguir todas las normas de seguridad en el manejo de productos químicos, la operación de maquinaria y la utilización de equipos de protección personal.
5. Trabajar en estrecha coordinación con otras áreas del centro para garantizar que las instalaciones estén en óptimas condiciones y para atender las necesidades de las personas institucionalizadas.
6. Ser amable y servicial con las personas institucionalizadas.
7. Informar al líder de servicios generales sobre cualquier problema, daño o situación que requiera atención inmediata o seguimiento.

8. Conocer e implementar el programa de limpieza y desinfección en el centro de protección.
9. Conocer e implementar el Plan de Saneamiento Básico.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y estén relacionadas con la naturaleza del vinculado.
11. Separar la ropa por tipo (ropa de cama, ropa personal, etc.) antes del proceso de lavado. Cargar las lavadoras de acuerdo con las especificaciones del centro, utilizando detergentes y productos químicos adecuados y siguiendo los procedimientos de lavado.
12. Transferir la ropa limpia a las secadoras y asegurarse de que se seque correctamente, evitando daños y arrugas.
13. Doblar y empaquetar la ropa de manera ordenada y siguiendo las instrucciones del centro, preparándose para su distribución.
14. Revisar y separar la ropa que requiere remiendos u otros arreglos.
15. Recoger la ropa de los diferentes servicios y llevarla a la lavandería
16. Llevar un registro de la cantidad de ropa lavada, planchada y distribuida, y solicitar nuevas prendas cuando sea necesario
17. Seguir estrictamente las normas de seguridad al manipular productos químicos y utilizar maquinaria de lavandería.
18. Entregar la ropa limpia al personal de enfermería según los horarios y necesidades establecidos.
19. Mantener registros precisos de las actividades de lavandería, incluyendo la cantidad de ropa procesada, problemas o incidentes relacionados con la ropa y la maquinaria.
20. Trabajar en estrecha colaboración con otras áreas del centro, como el personal de atención y servicios generales, para garantizar un ambiente limpio y seguro.
21. Dar cumplimiento estricto de los protocolos, lineamientos y directrices del anexo técnico.
22. Las demás que por la naturaleza del vinculado le sean asignadas y requeridas por el director de centro.

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

1. Reportar situación o incidente relacionado con el personal a vinculado al área de acuerdo a la situación.
2. Garantizar que las áreas comunes, las habitaciones y los espacios de uso común estén limpios y desinfectados siguiendo estándares de higiene y seguridad.

3. Coordinar la adquisición, inventario y rotulación de los insumos requeridos para los procesos de limpieza, desinfección y lavado de las diferentes áreas.
4. Asegurar que todas las operaciones y servicios cumplan con las regulaciones y estándares de calidad establecidos por las autoridades pertinentes.
5. Velar por el cumplimiento a las acciones de mejora derivadas por observaciones realizadas por las áreas de calidad y dirección.
6. Verificar el estado y condiciones físicas de las instalaciones del centro de protección e informar cualquier anomalía que se detecte.
7. Realizar de manera mensual el informe de mantenimiento e informar al superior inmediato sobre los materiales e insumos que se requieran para realizar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en las diferentes áreas del Centro de Protección.
8. Coordinar con el área ambiental capacitaciones requeridas para el abordaje de las actividades
9. Responder por el cuidado y custodia de los elementos, herramientas y demás equipos de trabajo que se le asigne en razón a sus funciones.
10. Realizar la supervisión de los mantenimientos de los equipos, máquinas y herramientas de trabajo.
11. Las demás que por la naturaleza del vinculado le sean asignadas y requeridas por el director de centro

Condiciones Generales del Talento Humano

Se debe aplicar el procedimiento de selección del talento humano establecido en el centro que garantice que este cumpla con las siguientes características:

- Equilibrio emocional
- Idoneidad profesional
- Espíritu de servicio
- Actitud positiva
- Sensibilidad frente a la problemática
- Capacidad de trabajo en Equipo e Iniciativa
- Poseer buenas habilidades sociales
- No poseer antecedentes penales, ni disciplinarios

Dadas las características de la población se requiere que el talento humano cuente con la calidad humana necesaria para brindar un buen trato a la población. En caso de cambio del personal vinculado se debe justificar oportunamente por escrito el cambio, a la supervisión del convenio y presentar la hoja de vida oportunamente de la persona que va a hacer el reemplazo.

Igualmente, en atención a las obligaciones consignadas en la Constitución Política de Colombia, en el Artículo 3º del Código Contencioso Administrativo y la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, se indican los principios bajo los cuales deberá actuar todo servidor y servidora pública o personal que atienda a la población con discapacidad, y para el presente servicio se destacan los siguientes, en razón a su especial relación con la calidad de la atención a la ciudadanía con discapacidad, sus familias y sus cuidadoras y cuidadores:

- Moralidad:

La moralidad abarca toda la gama del comportamiento que la sociedad espera de todas las personas, y que no puede ser otro, que el de actuar con absoluto cuidado y honestidad con los y las demás, como lo establece la Sentencia constitucional C-046 de 1994. La moralidad es la garantía de que todos y todas las servidoras y personal que atienda a este grupo poblacional actuarán como quisieran ser tratadas o tratados. La moralidad es actuar con transparencia en la toma de decisiones que afecten los derechos de la población (Sentencia T-238 de 1993).

Eficacia:

La eficacia se evidencia únicamente con el goce efectivo de los derechos de las personas con discapacidad. La eficacia implica una preocupación constante por las consecuencias reales de las decisiones sobre la población con discapacidad, sobre todo cuando tales decisiones tienen que ver con el goce efectivo de los derechos fundamentales, pues tratándose de estos, la administración pública está obligada a

cumplir con “unos resultados concretos de goce efectivo de los derechos yno simplemente con la puesta en marcha de unos medios” (Sentencia T-056 de 1994).

- Publicidad: Fuente de legitimidad del gobierno (Sentencias C-038 de 1996 yC-161 de 1999). Este principio garantiza la existencia de una opinión pública libre e informada, conformada por personas con discapacidad autónomas, libres en su ejercicio del conocimiento y la opinión, como tales, titulares del derecho-deber de participación, que los habilita y obliga a ejercer el control político tan necesario para el correcto funcionamiento de los procesos de atención. Por tanto, es deber de todos y todas

mantener informada a la población atendida sobre los avances en la protección de sus derechos, sobre las acciones que se aplican para hacerlos efectivos y sobre los mecanismos con que cuentan para protegerlos.

Generalidades sobre la Contratación del Personal

- ✔ Todas las áreas deberán tener una Programación y Cronograma de actividades, que estará publicado en sitio visible a partir de la 2 semana de inicio de labores y en forma permanente.
- ✔ El proponente realizará procesos de selección de su personal, técnicamente elaborados, teniendo en cuenta el procedimiento establecido en el centro. Este proceso se aplicará para todos los vinculados que contrate y deben existir evidencias del proceso aplicado en las carpetas de cada empleado
- ✔ Incluirá en los contratos del personal una cláusula que determine que los eventos de maltrato o abuso de cualquier naturaleza hacia los usuarios, por parte del personal de la institución, se constituye en una falta grave que es causal de terminación inmediata del convenio.
- ✔ Sólo se podrá utilizar talento humano al nivel de práctica universitaria, durante la ejecución del convenio si existe previamente un proyecto específico que dé respuesta a los procesos de atención del servicio, el cual deberá ser presentado y aprobado con anterioridad ante la Beneficencia de Cundinamarca. En caso de vincular este personal, éste siempre estará bajo la supervisión directa de la entidad formadora (universidad) con orientación y asesoría del profesional del área vinculado con la entidad proponente. (No remplazará ningún profesional)
- ✔ Si durante la ejecución del convenio se requiere el cambio del personal presentado por el proponente, la supervisión del convenio por escrito, justificará y solicitará dicho cambio y el proponente, en el marco de lo establecido legalmente, adelantará las

gestiones correspondientes para su reemplazo, cumpliendo los requisitos contemplados y de conformidad con la normatividad relacionada**.** Si el cambio obedece a otras razones, el proponente deberá informar y justificar por escrito el cambio al supervisor del convenio, quien de acuerdo a la justificación dará o no la aprobación tanto del cambio como de la hoja de vida de la persona que efectuará el reemplazo, debiendo presentar el proponente previamente las respectivas hojas de vida debidamente soportadas ante la supervisión, para su correspondiente estudio y aprobación. Cuando se presente un cambio de personal debe darse el debido empalme entre el personal saliente y entrante.

- ✔ Para el caso de los vinculados de director y Coordinadores de Programas, por ausencia del titular del vinculado, se podrá contar para su reemplazo con profesionales, que cumplan y que cuenten con

  el título profesional requerido en el perfil establecido para dichos vinculados y frente el título de postgrado se podrá hacer equivalencia de la siguiente manera: Cuando se requiera postgrado en modalidad de especialización la equivalencia será de 2 años de experiencia profesional; Cuando el postgrado requerido sea en modalidad de maestría su equivalencia será de 3 años de experiencia profesional y cuando el postgrado sea en modalidad de Doctorado, su equivalencia será de 4 años de experiencia profesional.
- ✔ Practicas Universitarias**:** Para la consecución de talento humano a través de prácticas, el proponente establecerá el contacto con la respectiva universidad y remitirá la información de aceptación con la documentación requerida a la Beneficencia de Cundinamarca. Quien adelantará el respectivo convenio docente asistencial, para garantizar la continuidad de las prácticas.
- ✔ El proponente podrá suscribir contratos docente asistenciales previo visto bueno de la Beneficencia de Cundinamarca. En caso de vincular personal en práctica universitaria, el mismo siempre estará bajo la supervisión directa de la entidad formadora (universidad) con orientación y asesoría del profesional del área vinculado con la entidad proponente (No reemplazará a ningún profesional). Es de aclarar que, en ningún momento, este procedimiento debe afectar el normal funcionamiento de las actividades.
- ✔ El proponente se obliga a presentar, el Talento Humano requerido según el presente documento para la Ejecución del Convenio, las hojas de vida de todo el personal para la ejecución del convenio con los soportes documentales que acrediten los estudios y experiencia exigidos deberán reposar en la institución, a fin de que la Beneficencia verifique el

cumplimiento de los requisitos establecidos por la supervisión del convenio. Al primer día deberá presentar la relación del personal señalando nombre y vinculado, fecha de vinculación y servicio en el que se encontrará ubicado.

Se deberá adjuntar para cada una de las personas propuestas los siguientes documentos:

a. Hoja de vida
b. Certificaciones Académicas que acrediten los estudios solicitados (título o acta de grado de los estudios realizados), solamente las relacionadas con el perfil académico requerido en este Anexo Técnico.
c. Cursos vigentes para el ejercicio profesional según Resolución 3100 de 2019.
d. Certificaciones de experiencia legibles que contengan como mínimo: Nombre o razón social

   de la entidad o empresa, con firma de quien expide la certificación, periodo de vinculación (fecha de ingreso y egreso), actividades o funciones desempeñadas. Las certificaciones laborales deberán anexarse a la respectiva hoja de vida ordenadas de forma cronológica.
   - No son válidas las certificaciones laborales elaboradas o firmadas por el mismo profesional que presenta la hoja de vida, ni certificaciones que relacionen atenciones personalizadas.
   - En cuanto a las certificaciones laborales en las que la fecha de expedición sea anterior a la finalización del periodo laborado, solo se tendrá en cuenta hasta la fecha en que se expide la misma.
   - La experiencia laboral de los profesionales se cuenta a partir del día siguiente a la fecha del grado como profesional.
e. Certificado de antecedentes disciplinarios (procuraduría y personería), judiciales, fiscales.
f. Vinculación laboral con el proponente. (Contrato de trabajo)
g. Inscripción del Registro Profesional en la Secretaría de Salud de Cundinamarca, según necesidad.
h. Tarjeta profesional cuando aplique
i. Evidencias del procedimiento de selección del centro aplicado en cada trabajador vinculado.
j. Planilla de evaluación del desempeño. Este documento se requiere diligenciado en la carpeta de cada trabajador, después de efectuar el

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C. Sede Administrativa
Torre Beneficencia, Piso 6. Teléfono: 601 749 1114/15
Código Postal: 111321 – www.beneficenciacundinamarca.gov.co
contactenos-benecun@cundinamarca.gov.co
FB.https://rb.gy/j5x29m Youtube:beneficenciacundinamarca1089
/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

proceso evaluativo, así como los registros de seguimiento o planes de mejora que se hayan suscrito de haber sido necesario.

k. Registro de comprobación de certificaciones académicas y antecedentes de experiencia

- ✔ El proponente deberá prestar los servicios con calidad, entendiéndose dentro de las condiciones de calidad, la oportunidad, suficiencia, integralidad, racionalidad lógica – científica, garantizando el respeto a la dignidad humana y a los derechos fundamentales de los usuarios consagrados en la Constitución Política de Colombia y en la normatividad vigente.
- ✔ La Beneficencia de Cundinamarca no tiene vínculo laboral con el proponente ni con las personas que él empleare en la ejecución del convenio, por tanto, no intervendrá en los conflictos laborales, ni responderá por los accidentes de trabajo, acciones y omisiones de los eventos derivados de la contratación interna que haga el proponente.
- ✔ El proponente deberá cumplir con el Código Sustantivo del Trabajo para todo lo relacionado con el manejo del recurso humano.
- ✔ Proveerá lo necesario para facilitar la identificación de los trabajadores dentro de la institución(carné).
- ✔ El personal profesional podrá ser convocado por la Beneficencia de Cundinamarca para adelantar la revisión o reformulación de programas y/o protocolos de atención a las personas con discapacidad y sus familias. Así mismo podrá ser requerido para participar en actividades de su competencia profesional que sean afines a la atención de niños y adolescentes.
- ✔ La supervisión verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos del Talento Humano que presente el proponente, para lo cual se basará en los soportes presentados, que acrediten los estudios y experiencia exigidos. El asociado será el responsable por el cumplimiento del perfil exigido en el anexo técnico ya que conoce los requisitos de educación y experiencia mínimos exigidos.
- ✔ El asociado certifica que ha vinculado al personal con el cual ejecutará el convenio de asociación. En caso de que no se cumpla con los requisitos exigidos no se contempla su pago desde el momento de su contratación y el proponente procederá a vincular de conformidad con las características establecidas en el presente documento.
- ✔ El personal profesional podrá ser convocado por la Beneficencia de Cundinamarca para adelantar la revisión o reformulación de programas y/o protocolos de atención a las personas con discapacidad

y sus familias. Así mismo podrá ser requerido para participar en actividades de su competencia profesional que sean afines a la atención de niños y adolescentes.

- ✔ La supervisión verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos del Talento Humano que presente el proponente, para lo cual se basará en los soportes presentados, que acrediten los estudios y experiencia exigidos. El asociado será el responsable por el cumplimiento del perfil exigido en el anexo técnico ya que conoce los requisitos de educación y experiencia mínimos exigidos.

El proponente deberá aplicar:

a) Proceso de Inducción, esta actividad será realizada al iniciar el convenio, para la aplicación deberá contar con el manual de inducción del centro, en el que se describan las actividades de inducción, socialización de propuesta, de objeto de convenio, proceso de reinducción, cronogramas y responsables entre otros aspectos a contener en este documento, para trabajadores nuevos que deberá aplicarse durante el primer mes de vinculación de los mismos.

b) En los casos de cambio de operador del centro, la inducción podrá ser realizada previo al inicio del convenio a fin de asegurar que la empresa empieza labores con el personal alineado en conocimientos de las características de la población y de condiciones contractuales requeridas en el marco del convenio suscrito con la Beneficencia de Cundinamarca.

c) Programa de capacitación y formación permanente se refiere a aquellos programas de capacitación que pretenden favorecer el crecimiento personal de los capacitados en temas específicos, cuyos resultados se reflejan en cambios actitudinales y administrativos. Se fundamentará en la evaluación de necesidades del personal y en el requerimiento de la Beneficencia de Cundinamarca sobre enfoque de derechos, políticas de derechos humanos de las personas con discapacidad mental, desarrollo humano, gestión de calidad actualización sobre los paradigmas del modelo de atención actual, sistema de gestión de la calidad, equidad, humanización del servicio e inclusión social Se debe presentar durante el primer mes del convenio para aprobación de la Subgerencia de Protección Social, el temario, cronograma de capacitación, que contempla una frecuencia mínima mensual de sesiones durante el período de ejecución del convenio. utilizando la metodología descrita anteriormente. Pudiendo para ello,

buscar el apoyo de entes gubernamentales o privadas, como el SENA, la Personería Distrital o municipal, entre otros, que ofrecen capacitación en dichos temas o contratar personal externo que tenga conocimientos específicos que se requieran para mejorar las capacidades de los trabajadores.

d) Programa de Seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normatividad que rige el tema, se deberá contar con la implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo, se realizará especial atención en el control de los riesgos de tipo laboral, para lo cual podrá exigir a la administradora de riesgos profesionales la asesoría respectiva.
e) Actualización de Protocolos de atención aplicados en el centro
f) Actualización permanente de hojas de vida del personal que mantendrá en el centro debidamente organizadas y con la documentación que soporta la idoneidad acreditada en ellas. Por lo anterior mantendrá a disposición del supervisor desde la primera semana del convenio los documentos requeridos para la revisión de hojas de vida, así como el documento de Vinculación laboral con el proponente



NICOLE ANDREA PAEZ ALDANA
Subgerente de Protección Social.

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C. Sede Administrativa
Torre Beneficencia, Piso 6. Teléfono: 601 749 1114/15
Código Postal: 111321 – www.beneficenciacundinamarca.gov.co
contactenos-benecun@cundinamarca.gov.co
FB.https://rb.gy/j5x29m Youtube:beneficenciacundinamarca1089
/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

BENEFICENCIA
DE CUNDINAMARCA

ANEXO No. 7
COMPONENTE NUTRICIONAL Y SERVICIO DE ALIMENTOS

SERVICIO DE ALIMENTACIÓN - COMPONENTE TÉCNICO NUTRICIONAL

Se refiere a todas las acciones en las áreas administrativa y asistencial que propendan por la normalización del estado nutricional en la totalidad de las personas mayores atendidas en el Centro de Protección. Los sistemas de producción deben ser operados en observancia a los requisitos establecidos en la Resolución 2674 de 2013 y normatividad vigente.

A. APORTE NUTRICIONAL.

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

En aras de salvaguardar la seguridad alimentaria de los usuarios de los centros de protección de la Beneficencia de Cundinamarca, se establece una minuta patrón que cumpla los requerimientos de esta población; de acuerdo con la resolución 3803 de 2016, con una distribución de macronutrientes de acuerdo con el Rango Aceptable de Distribución de Macronutrientes AMDR, establecidos a partir de la resolución 3803 de 2016, Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes –RIEN para la población colombiana (población adulta mayor de 60 años y más), a través del suministro de cinco (5) tiempos de comida, distribuidos así: desayuno, nueves, almuerzo, onces y cena.

Respecto al requerimiento de proteína, para establecer el cumplimiento de aporte de la propuesta, se promedió el peso (de los establecidos en la resolución) en cada grupo y se dividió el aporte de proteína de la minuta propuesta para determinar g/kg tal como se establece en la resolución.

Los requerimientos de energía y nutrientes en promedio para adultos mayores de 60 años y más, hombres y mujeres, se presentan a continuación

Tabla. Minuta patrón Beneficencia Cundinamarca

MINUTA PATRÓN BENEFICENCIA CUNDINAMARCA						
BEBIDA CALIENTE						
Tipo de Alimento	**Grupo Alimento**	**Frecuencia**	**Cantidad**		**Porción servida**	**Medida casera**
			P. BRUTO	**P. NETO**		
	Tinto (Café descafeinado)	4 veces /semana	6 g	6 g		

BEBIDA CALIENTE	Aromática de hierbas naturales	3 Veces / semana	1 g	1 g	210 cc	7 onzas
	Fruta aromatica (Feijoa, fresa, mora, pera, uchuva, limón,		29 - 87,5 g	28 g		
	maracuyá) (entre otras)					
	Panela	Diario	14 g	14 g		
DESAYUNO						
BEBIDA LACTEA	**Lácteos**	Diario			210 cc	7 onzas
	Leche para: Coladas, Chocolate en leche, Agua de panela con leche,Café con leche, Té en leche y Leche caliente.		150 cc	150 cc		
	Leche para: Changua		130 cc	130 cc		
	Cereal y mezclas (colada)		1 g	1 g		
	Té					
	Café soluble, descafeinado, en polvo		6 g	6 g		
	colada fécula de maíz		46 - 56 g	42 g		
	Queso campesino o doble crema	1 a 2 veces / semana	40 g	40 g	Queso (porción):40 g Queso (huevos) 15 g	1 trozo mediano

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C. Sede Administrativa
Torre Beneficencia, Piso 6. Teléfono: 601 749 1114/15
Código Postal: 111321 – www.beneficenciacundinamarca.gov.co
contactenos-benecun@cundinamarca.gov.co
FB.https://rb.gy/j5x29m Youtube:beneficenciacundinamarca1089
/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

CO-SC-CER250232 SC-CER250232
Gobernación de Cundinamarca

PROTEÍNA	Huevo	2 a 3 veces / semana	60 g	54 g	Huevos revueltos o tortilla: 39 g Huevos pericos: 51 gHuevo revuelto con queso: 56 g Huevo cocido: 54 g	Huevos revueltos , tortilla o pericos: 4 cucharadas Huevo revuelto + queso:5 cdas. Huevo cocido: 1 unidad.
CALDO	Carne de res, pechuga de pollo,	2 a 3 veces /	60 - 80 g	60 g	240 cc	8 onzas
	pajarilla de res o pescado	semana				
	Huevo		60 g	54 g		
	Verduras		23 - 50 g	caldos: 30 g		
	Tubérculo		89 g	80 g		
CEREAL ACOMPAÑANTE [1]	Pan hojaldrado, pan de maíz, pan blando, mogolla,pan rollo	Diario	40 g	40 g	40 g	1 unidad mediana
	Pan integral tajado		40 g	40 g	40 g	2 tajadas
	Pan tajado para emparedado		40 g	40 g	40 g	2 tajadas
	Arepa		45 g	45 g	90 g	2 unidad pequeñao una grande
	Arroz * **tamal 1 a 2 veces al mes**	1 a 3 veces al mes	45 g	45 g	100 g	6 cucharadas
	Fruta entera: mandarinaygranadilla. (entre otras)		Mandarina 142 Granadilla: 133 g	100 g 40 g	100 g 40 g	1 unidad pequeña

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C. Sede Administrativa
Torre Beneficencia, Piso 6. Teléfono: 601 749 1114/15
Código Postal: 111321 – www.beneficenciacundinamarca.gov.co
contactenos-benecun@cundinamarca.gov.co
FB.https://rb.gy/j5x29m Youtube:beneficenciacundinamarca1089
/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

FRUTA	Fruta (porcionadao compota): papaya, manzana, banano, patilla, pera, mora, fresa, mango y uvas. (entre otras)	Diario	105 -250 g	100 g	100 g	7 cucharadas
AZUCARES	Chocolate	1 vez / semana	9 g	9 g		
	Panela (Bebida desayuno)	1 vez / semana	20 g	20 g		
	Azúcar (Bebida desayuno)	5 veces /semana	6 g	6 g		
GRASAS	Aceite	2 a 3 veces / semana	2 cc	2 cc		
	Margarina	2 a 3 veces / seman a	3 g	3 g		

NUEVES

Tipo de Alimento	Grupo Alimento	Frecuencia	Cantidad		Porción servida	Medida casera
			P. BRUTO	P. NETO		
BEBIDA LACTEA O LACTEO	**Lácteos** Leche para: Café, lechecaliente, té y chocolate.	Diario	150 cc	150 cc	240 cc	8 onzas
	Té		1 g	1 g		
	Café soluble, descafeinado, en polvo		6 g	6 g		
	Leche para: Sorbetes y batidos		200 cc	200 cc		
	Fruta (sorbete y batido) Fresa, guanábana, feijoa, lulo, maracuyá, uva (entre otras) no se permite el uso de pulpas		45 - 150 g	63 g		

	Kumis		200 cc	200 cc	200 cc	1 bolsa individual
	Queso doble crema, queso campesino, cuajada		40 g	40 g	40 g	1 trozo mediano
CEREAL ACOMPAÑANTE	Galleta waffer	Diario	24 g	24 g	24 g	4 unidades
	Galleta saladas tipo cracker, galletas de leche		16 g	16 g	16 g	Cracker:2 unidades Leche: 4 unidades
	Galleta de avena		40 g	40 g	40 g	1 unidad
	Mantecada, pan de maíz, mogolla, integral, pan de queso, torta saboriz		30 g	30 g	30 g	1 unidad pequeña
	Croissant		30 g	30 g	30 g	1 unidad
						pequeña
	Ponqué		35 g	35 g	35 g	1 tajada
FRUTA	Fruta porcionada: piña, banano, mango, papaya, fresa, melón, uvas, patilla. (entre otras)	Diario	105 - 250 g	100 g	100 g	7 cucharadas
	Fruta entera: granadilla, mandarina. (entre otras)		120 -250 g	100 g Granadilla:40 g	100 g Granadilla:40 g	1 unidad pequeña
	Ensalada de frutas con queso (campesino o doble crema): banano, papaya,manzana y mango. (entre otras)		91 g	60 g	100 g (Fruta: 60 g + Queso campesino o doble crema: 40g)	7 cucharadas

	Ensalada de frutas con yogurt:banano, papaya, manzana y mango.(entre otras)		91 g	60 g	110 g (Fruta: 60 g + Yogurt: 50 cc)	7 cucharadas
AZUCARES	Chocolate	1 vez / mes	9 g	9g		
	Miel de abejas	2 veces / mes	14 g	14 g		
	Azúcar	Diario	6 g	6 g		
ALMUERZO						
Tipo de Alimento	**Grupo Alimento**	**Frecuencia**	**Cantidad**		**Porción servida**	**Medida casera**
			P. BRUTO	**P. NETO**		
SOPA O CAZUELA (LEGUMINOSAS)	Carne de res, pechuga de pollo, pescado (mojarra, merluzao bagre), menudode res, pajarilla de res o higado de pollo.	Diario	Carne de res, pechuga de pollo, pescado: 3 - 4 gMenudo, pajarilla, higado de	Carne de res, pechuga de pollo, pescado: 3 g Menudo, pajarilla, higado de pollo: 17 g	240 cc	8 onzas
			pollo: 17 g			
	Verduras		23 - 74 g	Sopas: 30 g Sopa de verduras: 46g Cazuelas:20 g		
	Tubérculo		45 - 90 g	Sopas o cazuelas: 40g - 50 g		
	Cereal		10 - 15 g	10 - 15g		
	Leguminosas: arveja, lenteja, garbanzo, frijol.		20 - 35 g	20 - 35 g		

ALIMENTO PROTEICO	Carne de res o cerdo, magra.	4 veces / semana	100 g	100 g	Asada: 77 g Cocida: 62 g Sobrebarriga:55 g	6 cucharadas
	Carne de res molida	2 veces / mes			85 g	7 cucharadas
	Filete de pescado (mojarra, merluza o bagre)	1 vez / semana	200 g (congelado)	100 g (descongelado)	88 g	7 cucharadas
	Pechuga de pollo	2 veces / semana	125 g	100 g	Asada: 75 g Cocida: 71 g	5,5 cucharadas
	Pierna - colombina	De acuerdo a programac ión	149 g	85 g	85 g	1 unidad mediana
CEREAL	Arroz	Diario	45 g	45 g	101 g	1 porción grande
	Pastas		45 g	45 g	102 g	1 porción grande
RAICES, TUBÉRCULOS Y PLÁTANOS	Yuca, papa criolla, papa común, plátano, arracacha.	Diario	75 - 100 g Plátano 104 g	50 g Cocido boyacense: 70 g	Tubérculo (Cocido boyacense): 70 g	

					Papa común Frita: 30 g,Dorada: 25g Cocida: 55 g Puré de papa: 65 g **Papa Criolla** Frita: 45 g,Dorada: 25g Cocida: 50 g Puré de papa: 65 g **Plátano maduro** Frito o dorado: 40 g Cocido: 60 g,torta: 60 g **Yuca o arracacha** Cocida: 60 g, Frita: 40 g Puré de yuca: 60 g	Un trozo o unidad mediana
VERDURA COCIDA O	Zanahoria, acelga, ahuyama,calabaza,				Verduras Cocidas: 60 g	
ENSALADADE VERDURAS	arveja verde fresca, espinacas, habichuela, aguacate, lechuga, tomate, apio, remolacha, pepino cohombro,pepino común, cebolla cabezona, cubios.	Diario	45 - 120 g	60 g	Tortilla de acelga/espin aca: 53 g Ensaladas crudas: 60 g Tajada de aguacate con cascara: 60 g	5 cucharadas

BEBIDA DE FRUTA	Feijoa, fresa, guayaba, lulo, mango, maracuya, melón, mora, papaya, pera, piña, uva (entreotras) **no se permite el uso de pulpas**	Diario	50 - 150 g	53 g Limón o naranja: 35cc	210 CC	7 onzas
AZUCARES	Azúcar o panela	Diario	Jugos ácidos: 8 gJugos no ácidos 6 g Panela: 14g	Jugos ácidos: 8 g Jugos no ácidos: 6 g Panela: 14 g		
GRASAS	Aceite o margarina	Diario	3 g	3 g		
ONCES						
Tipo de Alimento	**Grupo Alimento**	**Frecuencia**	**Cantidad**		**Porción servida**	**Medida casera**
			P. BRUTO	**P. NETO**		
BEBIDA LACTEA O LACTEO	**Lácteos** Leche para: Café, chocolate, coladajugo en leche, candil, sorbete. (bebidas al 50% de leche)	Diario	105 cc	105 cc	210 cc	7 onzas
	Avena		17 g	17 g		
	Fécula de maíz o colada de harinade plátano.		17 g	17 g		
	Café, descafeinado		6 g	6g		
	Leche para: Flan, arroz con leche, peto		100 cc	100 cc	100 g - 150 g	1/2 taza

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C. Sede Administrativa
Torre Beneficencia, Piso 6. Teléfono: 601 749 1114/15
Código Postal: 111321 – www.beneficenciacundinamarca.gov.co
contactenos-benecun@cundinamarca.gov.co
FB.https://rb.gy/j5x29m Youtube:beneficenciacundinamarca1089
/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

CO-SC-CER250232 SC-CER250232
Gobernación de Cundinamarca

	Fruta (sorbete o colada) Banano, guayaba, mango, mora, curuba, guanábana, fresa, banano.		Coladas 44 - 60 g Sorbete 90 - 126 g	Colada: 42g Sorbete: 63g	210 cc	7 onzas
	(entre otras) Nose permite el uso de pulpas.					
	Queso doble crema, queso campesino,		40 g para peto/arroz con leche15 g	40 g para peto/arroz con leche15 g	40 g 1 cdta	1 trozo median o1 cdta
CEREAL ACOMPAÑANTE	Arepa	Diario	30	30	70 g	1 unidad media na
	Galleta saladas tipo cracker, galletas de leche,galletas integrales		16 g	16 g	16 g	Cracker o integrale s: 2 unidades Leche: 4 unidad es
	Galleta de avena		40 g	40 g	40 g	1 unidad
	Croissant		20 g	20 g	20g	1 unidad peque ña
	Maíz pira		16 g	16 g	16 g	2 tazas medido ra s

	Mantecada, pan de maíz, mogollaintegral, pan de queso, pan rollo,tortas saborizadas, pan blando, mogolla integral,		30 g	30 g	30 g	1 unidad peque ña
	Pan tajado integral		24 g	24 g	24 g	1 tajada
FRUTA	Fruta porcionadao compota: banano, mango, papaya, fresa, melón, uvas, patilla, manzana. (entre otras)	Diario	105 - 250 g	100 g	100 g	7 cucharadas
	Fruta entera: mandarina. (entre otras)		120 -250 g	100 g	100 g	1 unidad pequeña
	Fruta picada con queso (campesino): papaya y mango. (entre otras)		103 g	60 g	100 g (Fruta: 60 g + Queso campesino: 40g)	7 cucharadas
	Ensalada de frutas con yogurt:banano, papaya, manzana y mango. (entre otras)		91 g	60 g	110 g (Fruta: 60 g + Yogurt: 50 cc)	7 cucharadas
AZUCARES	Chocolate	1 vez / semana	9 g	9 g		
	Panela (bebida caliente)	1 vez / semana	14 g	14 g		
	Azúcar	Diario	7 a 11 g	7 a 11 g		
CENA						
Tipo de Alimento	**Grupo Alimento**	**Frecuencia**	**Cantidad**		**Porción servida**	**Medida casera**
			P. BRUTO	**P. NETO**		
	Carne de res, ternera o cerdo, magra.	3 a 4 veces / semana	90 g	90 g	Asada: 69 g Cocida: 56 g	6 cucharadas

ALIMENTO PROTEICO	Filete de pescado (mojarra, merluza o bagre)	1 vez / semana	180 g (congelado)	90 g (descongelado)	45 g	5 cucharadas
	Pechuga de pollo	2 veces / semana	133 g	100 g	80 g	7 cucharadas
	Pollo colombina	De acuerdo a programación	150 g	85	Asada: 75 g Cocida: 71 g	6 cucharadas
CEREAL O TUBÉRCULO	Arroz	De acuerdo a programación	30 g	30 g	65 g	1 unidad
	Pastas	De acuerdo a programación	40 g	40 g	67 g	1 porción mediana

	Yuca, papa criolla, papa común, plátano,arracacha.	Diario	50 - 75 g	50 g	**Papa común** Frita: 24 g, Dorada: 20 g Cocida: 50 g Puré de papa: 55 g **Papa Criolla**Frita: 40 g,Dorada: 20g Cocida: 46 g Puré de papa: 55 g **Plátano maduro** Frito o dorado: 35 g Cocido: 54 g,, torta: 60 gcon queso y bocadillo:45 g **Yuca o arracacha** Cocida: 55 g, Frita: 35 gPuré de yuca: 60 g	Un trozo o unidad mediana
VERDURA COCIDA O ENSALADADE VERDURAS	Zanahoria, acelga, ahuyama,calabaza, arveja verde fresca, espinacas, habichuela, aguacate, lechuga, tomate, apio, remolacha, pepino cohombro,pepino común, cebolla cabezona.	De acuerdo a programación o verdura en las sopas	71 - 121 g	60 g	Verduras Cocidas: 60 g Tortilla de acelga o espinaca: 53 g Ensaladas crudas: 60 g Tajada de aguacate con cascara: 60 g	5 cucharadas

BEBIDA CALIENTE	Aromática o té	Diario	1 g	1 g	210 cc	7 onzas
	Fresa, lulo, mango, maracuyá, melón, mora, limón, uchuva, tomate de árbol.		29 - 87 g Limón: 28 g	28 g Limón: 14 g		
	Leche para: aguade panela con leche, leche caliente con canela y té en leche.		210 cc	210 cc		
AZUCARES	Azúcar	1 a 2 veces / semana	7 g	7 g		
	Panela	De acuerdo a la programación	Agua de panela: 14 gAromatica :12 g	Agua de panela: 14 g Aromatica:12 g		
	Miel	De acuerdo a la programación	14 g	14 g		
GRASAS	Aceite o margarina	Diario	3 g	3 g		
SAZONADORES NATURALES	Ajo, canela, clavos de olor, cebolla cabezona, cebolla junca, cilantro, pimentón, laurel, orégano, tomillo, perejil, limón, naranja.	Diario	** Consultar cantidades en el documento análisisnutricional			

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C. Sede Administrativa
Torre Beneficencia, Piso 6. Teléfono: 601 749 1114/15
Código Postal: 111321 – www.beneficenciacundinamarca.gov.co
contactenos-benecun@cundinamarca.gov.co
FB.https://rb.gy/j5x29m Youtube:beneficenciacundinamarca1089
/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

CO-SC-CER250232 SC-CER250232
Gobernación de Cundinamarca

APORTE NUTRICIONAL PROMEDIO DIARIO DE MACRONUTRIENTES MINUTA PATRÓN				
TOTAL	**Kcal**	**Proteína g**	**Grasa g**	**CHO g**
	2468	95, 8	57	381
100% de las Recomendacionesdiarias (Mayores de 60 años y más)	**2499**	**93,17**	**55,53**	**363**
NIVEL DE APORTE	**99**	**103**	**103**	**105**

1. Cereal acompañante: Para la preparación sándwich de queso se debe dar cumplimiento algramaje establecido para la porción de pan tajado y de queso. La porción servida para las preparaciones: **Arroz con leche es de: 230 g. y Peto dulce de: 200 g**
2. Grasas: El peso bruto establecido en la minuta corresponde al promedio por tiempo de comida. Se debe tener en cuenta que este es un ingrediente de algunas preparaciones y para mayor exactitud en las cantidades se debe consultar el gramaje establecido en el análisis nutricional.
3. Azucares: El peso bruto establecido en la minuta corresponde al promedio por tiempo de comida.Se debe tener en cuenta que este es un ingrediente de algunas preparaciones y para mayor exactitud en las cantidades se debe consultar el gramaje establecido en el análisis nutricional.
4 Alimento proteico: Los días en los que se suministra leguminosa no se ofrecerá sopa, razón por la cual la leguminosa deberá servirse como cazuela. Se debe garantizar en todas las preparaciones elcumplimiento del gramaje de la proteína establecido en minuta
5. Las cantidades de comino y pimienta programadas en la cena se deben distribuir entre lasdiferentes preparaciones del día que lo ameriten con el fin de disminuir la cantidad de sal adicionada.
Nota 1: Se deben estandarizar las medidas caseras de acuerdo a los implementos existentes encada unidad.
Nota 2: Es importante mantener agua disponible para el consumo, de acuerdo a su necesidad.

Fuente: Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes – RIEN para la población colombiana, Resolución 3803 de 2016 del Ministerio de Salud y Protección Social.

Nota: El requerimiento de energía se estableció a partir de la tabla "Requerimiento diario de Energía de acuerdo con el factor de la tasa metabólica basal –TMB y peso corporal indicado", teniendo en cuenta la actividad física ligera y aplicando factor de corrección por estrés de 1,2 en adulto mayor. Así como la distribución de macronutrientes fue realizada teniendo en cuenta el Rango Aceptable deDistribución de Macronutrientes (AMDR). Para la estimación de los nutrientes hierro, calcio, Vitamina A, se tuvo en cuenta el Requerimiento Promedio Estimado (EAR) y el Nivel Máximo Tolerable (UL). De acuerdo con las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes – RIEN para la población colombiana. Resolución 3803 de 2016 del Ministerio de Salud y Protección Social.

NOTA: Se podrá realizar intercambio de medias nueves y onces, de acuerdo con el clima. Así mismo acompañar la fruta con bebida caliente sin leche, según el clima. Para garantizar el aporte de fibra no está permitido la programación de preparaciones de fruta cocida y preparaciones en que no se cumple con la porción establecida de fruta (Aspic, jugos, sorbetes, compotas, dulces de fruta, entre otras).

La inclusión de sopa en la cena depende de los hábitos alimentarios de las personas mayores, porlo tanto, en la elaboración del ciclo de menús, se podrá incluir o suprimir, reemplazándola por cereal, tubérculo o torta. En el caso de incluirla, el operador debe entregar una propuesta de ajuste aminuta patrón, con su respectivo análisis nutricional.

El Asociado debe suministrar una alimentación agradable a la vista, gusto y presentación y de acuerdo con las preferencias de las personas mayores demostrada principalmente en el rechazo o aceptación de los alimentos servidos, validados acorde a los resultados de la encuesta alimentaria (se realizarán a los dos meses de inicio del contrato y a los siete meses de ejecución del contrato) y en el registro del comportamiento alimentario realizado por la profesional de Nutrición. Si es necesario hacer cambios de la minuta con base a los resultados obtenidos en las actividades descritas anteriormente, tales cambios deberán ser enviados para la aprobación del Apoyo a la Supervisión en Nutrición.Adicional al cumplimiento de criterios de calidad nutricional, se debe tener en cuenta en la planeación de los ajustes del ciclo los siguientes aspectos:

- Apariencia: contraste en color, textura, consistencia, sabor, forma y métodos de preparación.
- Variedad: evitar la repetición de un alimento, preparación o sabor.
- Ajustar a los hábitos y gustos de la población.

El horario de cada una de las comidas será publicado en el Centro y debe ser cumplido estrictamente para la totalidad de las personas mayores.

Tabla. Ciclo de menú Beneficencia Cundinamarca

Ciclo de menú: Son las preparaciones que se ofrecen en cada tiempo de comida, en un ciclo de tiempo determinado. Para garantizar el cumplimiento del requerimiento de energía y nutriente de la población atendida, se ha establecido un ciclo de menú que tiene como base la minuta patrón diseñada por la Beneficencia de Cundinamarca.

Se definió un “ciclo de menú verdadero”, el cual corresponde a un conjunto de menús diarios que serepiten de una manera regular, predecible. La duración establecida es de 4 semanas (28 días), incluye la planeación de desayuno, nueves, almuerzo, onces y cena, de lunes a domingo.

A continuación, se relacionan los 28 días del ciclo de menú:

Semana 1

MENÚ1	MENÚ2	MENÚ3	MENÚ4	MENÚ5	MENÚ6	MENÚ7
DESAYUNO						
TINTO	AROMÁTICA DE HIERBAS NATURALES CON FRUTA	TINTO	AROMÁTICA DE HIERBAS NATURALES CON FRUTA	TINTO	AROMÁTICA DE HIERBAS NATURALES CON FRUTA	TINTO

CAFÉ CON LECHE	COLADA DE AVENA	TÉ EN LECHE	CAFÉ CON LECHE	CHOCOLATE EN LECHE	COLADA DE FÉCULA (MAIZENA)	AGUA DE PANELA CON LECHE
CALDO DE PAPACON CARNE	HUEVOS PERICOS	CALDO DE PAPACON PECHUGA	HUEVOS REVUELTOS	QUESO DOBLE CREMA	CALDO DE PAPACON HUEVO	HUEVOS PERICOS
PAN DE MAIZ	PAN HOJALDRADO	PAN BLANDO	PAN TAJADO INTEGRAL	TOSTADA	PAN BLANDO	ARROZ BLANCO
GRANADILLA	PAPAYA PICADA	COMPOTA DE FRUTA	BANANO	PATILLA PICADA	FRESA	PATILLA PICADA
REFRIGERIO 1						
FRUTA ENLA ENSALADA	SORBETE DE FRESA	SORBETEDE GUANÁBANA	SORBETE DE MORA	LECHE CALIENTE	CAFÉ CON LECHE	TE EN LECHE
GALLETA WAFER	MANTECADA	CROISSANT	PAN DE QUESO	PONQUÉ TAJADO	MANTECADA	PAN DE MAÍZ
ENSALADA DE FRUTAS CON QUESO CAMPESINO				GRANADILLA	PICADO DE PIÑA Y BANANO	MANDARINA
ALMUERZO						
CARNE DE RES GUISADA	CARNE DE CERDO EN SALSA DE MIEL	FILETE DE PESCADO EN SALSA CRIOLLA	POLLO EN SALSA BBQ	CARNE DE RESEN BISTECK	CARNE DE CERDO MECHADA	PECHUGA EN SALSA CRIOLLA
ARROZ CON ESPINACA	ARROZ CON AJONJOLÍ	ARROZ AL PIMENTÓN	ARROZ AL CILANTRO	ARROZ BLANCO	PASTA EN SALSA	ARROZ CON ZANAHORIA

CO-SC-CER250232 SC-CER250232
Gobernación de Cundinamarca
Calle 26 #51-53 Bogotá D.C. Sede Administrativa
Torre Beneficencia, Piso 6. Teléfono: 601 749 1114/15
Código Postal: 111321 – www.beneficenciacundinamarca.gov.co
contactenos-benecun@cundinamarca.gov.co
FB.https://rb.gy/j5x29m Youtube:beneficenciacundinamarca1089
/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

POTECA DE AHUYAMA CON	ENSALADA DE TOMATE, CEBOLLA	ENSALADA CAMPESINA	CUBIOS GUISADOS	TORTILLA DE ACELGA	ENSALADA ROJA CON LIMÓN Y	ENSALAD A PICO DE GALLO
ARVEJA VERDE FRESCA	CABEZONAY LECHUGA				CILANTRO	
PAPA EN SALSA CRIOLLA	PAPA DORADA	PAPA CRIOLLA GUISADA	TAJADA DE PLÁTANO	PLÁTANO MADURO COCIDO	PAPA EN SALSA CRIOLLA	PURE DE PAPA CRIOLLA
SOPA DE CEBADA PERLADA	CAZUELADE GARBANZOS CON MENUDODE RES	SOPA DE CONCHITAS	SOPA DE VERDURAS	SOPA DE PAJARILLA	SOPA DE PATACÓN	SOPA DE AVENA
LIMONADA CON PANELA	JUGO DE MANGO	JUGO DE PIÑA	JUGO DE GUANABANA	JUGO DE GUAYABA	JUGO DE TOMATE DE ARBOL	JUGO DE MORA
			REFRIGERIO 2			
COLADADE FÉCULA DE MAÍZ	CHOCOLATE EN LECHE	CAFÉ CON LECHE	PETO DE MAIZ DULCE	TE EN LECHE	GALLETAS DE LECHE	SORBETEDE MANGO
PAN ROLLO	AREPA	MOGOLLA INTEGRAL		TORTA NEGRA	FRUTA PICADA CON QUESO	PAN BLANDO
MELÓN PICADO	MANDARINA	MANGO PICADO	UVAS	PICADO DEMANGO Y PAPAYA		
COMIDA						
PECHUGA MECHADA	CARNE DE RES A LAS FINAS HIERBAS	COLOMBINA DE POLLO DORADO	TERNERA GUISADA	GOULASH DECARNE DE CERDO	FILETE DE PESCADO DORADO	CARNE DE RES EN SALSADE CHAMPIÑON ES

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C. Sede Administrativa
Torre Beneficencia, Piso 6. Teléfono: 601 749 1114/15
Código Postal: 111321 – www.beneficenciacundinamarca.gov.co
contactenos-benecun@cundinamarca.gov.co
FB.https://rb.gy/j5x29m Youtube:beneficenciacundinamarca1089
/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

CO-SC-CER250232 SC-CER250232
Gobernación de Cundinamarca

LECHUGA , TOMATEY MAIZ	CALABAZA GUISADA	AHUYAMAEN POTECA CON ARVEJA	VERDURA MIXTA(ARVEJA, HABICHUELA Y PIMENTÓN	VERDURASCALIENTES (BRÓCOLI, ZANAHORIA, REPOLLO, CALABACÍN)	TORTILLADE VERDURAS	TORTA DE REMOLACHA Y PIÑA
ARROZ AL PEREJIL	ARROZ BLANCO	ARROZ BLANCO	ARROZ CON ZANAHORIA	ARROZ PAJARITO	PURÉ DE PAPA	PLATANO COCIDO
AROMATICA DE HIERBAS NATURALES CON TOMATE DE ARBOL	AROMATICA DE HIERBAS NATURALES CON LULO	AROMÁTICA CON GUAYABA	TÉ EN LECHE	AROMATICA DE HIERBAS NATURALES CONMORA Y CANELA	AROMATICA DE HIERBAS NATURALES CON UCHUVA	AROMÁTICA CON PAPAYUELA Y MORA

Semana 2

MENÚ8	MENÚ9	MENÚ10	MENÚ11	MENÚ12	MENÚ13	MENÚ14
DESAYUNO						
AROMATICA DE HIERBAS NATURALES CON UCHUVA	TINTO	AROMATICA DE HIERBAS NATURALESCON LIMÓN	AROMATICA DE HIERBAS NATURALES CON FRUTA	TINTO	TINTO	AROMATICA DE HIERBAS NATURALES CON FRUTA Y CANELA
CAFÉ CON LECHE	COLADADE FÉCULA DE MAÍZ	CAFÉ EN LECHE	AGUA DE PANELA	COLADA DE AVENA	CAFÉ CON LECHE	CHOCOLATE EN LECHE
CALDO DE PAJARILLA	HUEVO EN TORTILLA	QUESO CAMPESINO	CHANGUA CON HUEVO	EMPAREDADO DE QUESO	CALDO DE PAPA CON CARNE	TAMAL
AREPA	PAN HOJALDRADO	PAN DE MAIZ	TOSTADAS		MOGOLLA INTEGRAL	AREPA
GRANADILLA	PATILLA PICADA	MANGO Y PIÑA PICADO	COMPOTA DE PERA Y MORA	PAPAYA PICADA	PATILLA PICADA	PAPAYA PICADA

REFRIGERIO 1						
LECHE CALIENTE	CUAJADA	BATIDO DE MORA Y BANANO CON AVENA	GALLETAS	SORBETE DE FEIJOA	TÉ EN LECHE	GALLET AS CRAKER
GALLETAS DE LECHE	PAN DE QUESO	GALLETA AVENA	ENSALADA DE FRUTAS	MANTECADA	PAN DE MAÍZ	
FRESA PICADA CON CREMA LECHE Y MIEL	PICADO DE PAPAYA Y MELÓN		CON QUESO DOBLE CREMA		GRANADILLA	PICADO DE PATILLA Y MELÓN CON YOGURTH
ALMUERZO						
CARNE DE CERDO A LA NARANJA	CARNE DE RES MOLIDA GUISADA	CARNE DE CERDO CARAMELIZ ADO	FILETE DE PESCADOA LAS FINAS HIERBAS	POLLO EN SALSA DE CHAMPIÑONES	SOBREBARRIGA EN SALSA CRIOLLA	CARNE DE RES Y PECHUGA PICADA
ARROZ BLANCO	ARROZ BLANCO	ARROZ AL PEREJIL	ARROZCON COCO	ARROZ CON ZANAHORIA	ARROZ BLANCO	ARROZ BLANCO
TAJADA DE AGUACATE	RODAJAS DE TOMATE EN VINAGRETA	POTECA DE AHUYAMA CON ARVEJA VERDE FRESCA	ENSALADA DE TOMATE, CEBOLLA CABEZONA Y CILANTRO	ENSALAD A DE ZANAHORIA, PEPINO COHOMBRO, TOMATE , VINAGRE	CALABAZA GUISADA	ENSALADA DE TOMATE, CEBOLL A CABEZONA Y LECHUGA
PAPA CRIOLLA DORADA	PLÁTANO MADURO COCIDO	PAPA EN CHUPE	TORTA DE PLÁTANO	PURÉ DE YUCA	PAPA AL PEREJIL	YUCA COCIDA
SOPA DE PLÁTANO	CAZUELA DE FRIJOLES	SOPA DE CUCHUCODE TRIGO	SOPA DE CEBADA PERLADA	SOPA CARMELITA	SOPA DE VERDURAS	SOPA DE CUCHUCO DEMAIZ

JUGO DE MANGO	LIMONADA CON PANELA	JUGO DE GUAYABA	JUGO DE LULO	JUGO DE MARACUYA	JUGO DE MORA	JUGO DE GUANABANA
			REFRIGERIO 2			
COLADA DE HARINA	SORBETE DE GUANABA	GALLETA DULCE	COLADA DE FECULA	ARROZ CON LECHE	CHOCOLATE EN LECHE	COLADA DE FÉCULA
DE PLÁTANO	NA		DE MAIZ CON BANANO			DE MAÍZ CON FRUTA
CROISSANT	GALLETA DE SODA		TORTA (NEGRA O DE BANANO)		GALLETA DE AVENA	PAN DE QUESO
PAPAYA PICADA		ENSALADA DE FRUTAS CON YOGURT		FRESA PICADA	MANDARINA	
COMIDA						
FILETE DE PESCADO DORADO	PECHUGA MECHADA	CARNE DE RES AL CILANTRO	POLLO A LA JARDINERA	CARNE DE RES PICADA	CARNE DE CERDO BBQ	TERNERA A LAS FINAS HIERBAS
VERDURAS SALTEADAS	TORTA DEZANAHORIA	HABICHUELA,ARVEJA YTOMATE		TORTA DE CALABACÍN CON PIÑA Y BANANO	REPOLLO, ZANAHORIA Y COHOMBRO AGRIDULCES.	CALABAZA CONMAIZ
ARROZ AL CILANTRO	ARROZ CON ESPINACA	SPAGUETTI S	ARROZ ATOMATADO	ARROZ BLANCO	ARROZ AL PIMENTÓN	ARROZ CON AJONJOLÍ
AROMATICA DE HIERBAS CON MARACUYÁ	AROMATICA DE HIERBAS NATURALES CON FRESA Y CANELA	AROMÁTICA CON PAPAYUELA	AROMÁTICA DE HIERBAS CON UCHUVAS	AROMATICA DE HIERBAS NATURALES CON MORA Y HIERBABUENA	AROMATICA DE HIERBAS NATURALES CON UCHUVA	AGUA DE PANELA EN LECHE

Semana 3

MENÚ15	MENÚ16	MENÚ17	MENÚ18	MENÚ19	MENÚ20	MENÚ21
DESAYUNO						
TINTO	AROMATICA DE HIERBAS	TINTO	AROMATICADE HIERBAS	TINTO	AROMÁTICA DE HIERBAS NATURALES	TINTO
	NATURALES CON LULO Y JENGIBRE		NATURALES CON MORA Y CANELA		CON FRESAY HIERBABUE NA	
COLADA DE AVENA	CHOCOLATE EN LECHE	CAFÉ CON LECHE	AGUA DE PANELA	TÉ EN LECHE	COLADA DE HARINA DE PLÁTANO	CAFÉ CON LECHE
HUEVOS PERICOS	CALDO DE PAPA CON PESCADO	EMPAREDA DO DE QUESO	CHANGUA CON HUEVO	CALDO DE PAPA CON CARNE	HUEVOS REVUELTOS CON QUESO	HUEVOS PERICOS
ARROZ BLANCO	AREPA		TOSTADAS	MOGOLLA	PAN DE MAIZ	PAN HOJALDRA DO
FRESA PICADA	PAPAYA PICADA	MANDARINA	GRANADILLA	COMPOTADE PERA CON CANELA	PATILLA PICADA	GRANADILLA
REFRIGERIO 1						
LECHE CALIENTE	SORBETE DE MARACUYÁ	BATIDO DE GUANÁBAN A CON MIEL	EN LA FRUTA	CAFÉ CON LECHE	LECHE CALIENTE	SORBETE DE CURUBA
MANTECADA	PAN DE MAIZ	GALLETADE AVENA	GALLETADE AVENA	GALLETA CRACKER	MOGOLLA INTEGRAL	MANTECADA
MANGO PICADO			ENSALADA DE FRUTASCON YOGURT	FRESA PICADA CON CREMA DE LECHE	GRANADILLA	
ALMUERZO						

CARNE DERES MECHADAEN SALSA CRIOLLA	FILETE DE PESCADO EN SALSA CRIOLLA	POLLO A LAS FINAS HIERBAS	ALBONDIGA S	POLLO DORADO (COLOMBINA)	CARNE DE CERDO DORADA	CERDO Y RES EN ELCOCIDO
ARROZ AL PEREJIL	ARROZ AL PIMENTON	ARROZ ATOMATADO	SPAGUETTIS	ARROZ BLANCO	ARROZ CON ZANAHORIA	ARROZ BLANCO
ENSALADA CAMPESINA	VERDURA MIXTA	POTECA DE AHUYAMA CON ARVEJA	ENSALADA ROJA CON LIMÓN Y CILANTRO	ENSALADADE ZANAHORIA, PEPINO	GUACAMOLE	EN EL COCIDO BOYACENSE
		VERDE		COHOMBRO, TOMATE Y VINAGRE		
PAPA COCIDA CON CASCARA	PAPA CRIOLLA DORADA	PLÁTANO CON QUESO Y BOCADILLO	PLATANO COCIDO	YUCA COCIDA	PAPA AL VAPOR	PAPA DORADA
SOPA DE ARROZ	SOPA DE CONCHITAS	SOPA DE AVENA	SOPA DE MENUDENCIAS	SOPA DE FIDEOS	SOPA DE LENTEJAS	COCIDO BOYACENSE
NARANJADA	JUGO DE UVA	JUGO DE LULO	JUGO DE CURUBA	LIMONADA CON AZÚCAR	JUGO DE PIÑA	JUGO DE MORA
			REFRIGERIO 2			
SORBETEDE CURUBA	CHOCOLATE EN LECHE	PETO DE MAIZ DULCE	COLADA DE AVENA CON GUAYABA	SORBETE DE GUANABANA	SORBETE DE MANGO	COLADA DE FECULA DE MAIZ CON FRESA
TORTA (NEGRA O DE BANANO)	PAN TAJADO INTEGRAL COMPOTADE MANZANA Y BANANO	PATILLA PICADA	TORTA DE BANANO	MANTECADA	GALLETA DE AVENA	PAN DE MAIZ
			COMIDA			
POLLO GUISADO	CERDO EN SALSA DE MANDARINA	CARNE DE RES PICADA	FILETE DE PESCADO DORADO	CARNE DE CERDO MECHADA	CARNE DERES AL CILANTRO	PECHUGA GRATINADA

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C. Sede Administrativa
Torre Beneficencia, Piso 6. Teléfono: 601 749 1114/15
Código Postal: 111321 – www.beneficenciacundinamarca.gov.co
contactenos-benecun@cundinamarca.gov.co
FB.https://rb.gy/j5x29m Youtube:beneficenciacundinamarca1089
/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

ENSALADADE REMOLAC HA, ZANAHORI A Y CABEZONA	ENSALADADE TOMATE, HABICHUELA, ZANAHORIA Y ARVERJA	TAJADA DE AGUACATE	CALABACÍNY ZANAHORIA A LA CREMA	ENSALADADE AGUACATE , TOMATE Y CEBOLLA	HABICHUELA, TOMATE Y MAÍZ	ACELGA AL PERICO
ARROZ CON ZANAHORIA	ARROZ ATOMATADO	ARROZ BLANCO	PAPA CRIOLLA DORADA	ARROZ AJONJOLÍ	SPAGUETTIS	ARROZ AL PEREJIL
JUGO DE TOMATE ÁRBOL	AROMATICA DE HIERBAS NATURALE S CONMORA	AROMATICADE HIERBAS NATURALES CON FRESA	JUGO DE MARACUYÁ	AROMATICA DE HIERBAS NATURALE S CONLIMÓN	AROMATICADE HIERBAS NATURALES CON MARACUYAY CANELA	AROMÁTIC A CON MORA Y MANZANILL A

Semana 4

MENÚ22	**MENÚ23**	**MENÚ24**	**MENÚ25**	**MENÚ26**	**MENÚ27**	**MENÚ28**
DESAYUNO						
AROMA TICA DE HIERBA S NATURA LES CON TOMATE DE ARBOL	TINTO	AROMA TICA DE HIERBA S NATURA LES CON MORA	TINTO	AROMATICA DE HIERBAS NATURALESCON PIÑA	TINTO	AROMA TICA DE HIERBAS NATUR ALES CON MANZA NA Y CANELA
COLADA DE FECULADE MAIZ	LECHE CALIENTE	CHOCO LATE EN LECHE	COLADA DE HARINA DE PLÁTANO CON MORA	CAFÉ CON LECHE	COLADADE AVENA	AGUA DE PANELA EN LECHE
HUEVO COCIDO	CALDO DE PAPA CON CARNE	QUESO CAMPE SINO	CALDO DE PAPACON CARNE	CALDO DE PAPA CON PESCADO	HUEVO EN TORTILLA	TAMAL

PAN BLANDO	PAN HOJALD RAD O	AREPA	PAN DE MAIZ	PAN TAJADO INTEGRAL	PAN ROLLO	AREPA
COMPOTA DE MANZANA	PAPAYA PICADA	MANGO PICADO		PAPAYA PICADA	MANDA RINA	PATILLA PICADA
REFRIGERIO 1						
CHOCO LATE EN LECHE	SORBETE DE MORA	BATIDODE BANAN O	TE EN LECHE	SORBETE DE CURUBA	KUMIS	EN LA ENSALA DA DE FRUTAS
PONQUÉ TAJADO	GALLET A CRACKER	MOGOL LA INTEGR AL	TORTA (NEGRAO DE BANANO)	MANTECADA	GALLET A CRACKER SABORI ZAD A	GALLETA WAFER
PICADO DE PATILLA Y MELÓN			FRESA PICADA		GRANAD ILLA	ENSALA DA DE FRUTAS CON YOGUR T
ALMUERZO						
CARNE DE RESA LAS FINAS HIERBAS	POLLO DORAD O (COLOM BIN A)	CARNE DE CERDO EN SALSA HAWAIA NA	FILETE DE PESCADO DORADO	CARNE DE RES EN SALSA CHIMICHUR RI	CARNE DE CERDO AL AJILLO	POLLO GUISAD O (PIERN A)
ARROZ PAJARITO	SPAGUE TTI S	ARROZ AL PEREJIL	ARROZ AL CILANTRO	ARROZ AL PIMENTÓN	ARROZ CON AJONJO LI	ARROZ BLANCO

POTECA DE AHUYAMA CON ARVEJA VERDE FRESCA	TOMATE , CEBOLLA, LECHUGA	RODAJAS DE TOMATE EN VINAGRETA	ENSALADA AGRIDULCE	VERDURAS SALTEADAS	TAJADA DE AGUACATE	RODAJAS DE TOMATE EN VINAGRETA
PAPA CRIOLLA AL PEREJIL	PAPA DORADA	PAPA SALADA	PURÉ DE PAPA	PAPAS A LA FRANCESA	YUCA DORADA	TAJADA DE PLÁTANO MADURO
SOPA DE CUCHUCO DE TRIGO	SOPA DE AHUYAMA	CAZUELA DE ARVEJA VERDE SECA	SOPA DE AVENA	SOPA DE PATACÓN	SOPA DE CONCHITAS	AJIACO
JUGO DE MANGO	JUGO DE PIÑA	JUGO DE GUAYABA	JUGO DE MARACUYA	JUGO DE TOMATE DE ARBOL	JUGO DE MORA	LIMONADA CON AZÚCAR
			REFRIGERIO 2			
COLADA DE AVENA CON GUAYABA	SORBETE DE GUANABANA	ARROZ CON LECHE	FLAN	CHOCOLATE EN LECHE	SORBETE DE CURUBA	COLADA DE FECULA DE MAIZ CON MORA
GALLETA CRACKER	TORTA (NEGRA O DE BANANO)	FRESA PICADA	PAPAYA PICADA	MAIZ PIRA MANGO PICADO	TORTA (NEGRA O DE BANANO)	GALLETA CRACKER
COMIDA						

CARNE DE CERDO GUISADA	CARNE DE RES AL PIMENTÓN	CARNE DE RES MECHADA BBQ	POLLO EN SALSA (COLOMBIN A)	POLLO DORADO	CARNE DE RES AL CILANTRO	FILETE DE PESCADO EN SALSA BLANCA
TORTILLA DE VERDURAS	GUATILA	ACELGAS AL PERICO	ENSALADA DEMAIZ, HABICHUELA,CABEZONA Y ZANAHORIA	VERDURAS CHINAS (JAMON,REPOLLO,CALABAZIN,APIO)	TORTADE CALABACÍN Y UVAS PASAS	TORTA DE AUYAMA
PAPAS A LA FRANCESA	ARROZ CON ZANAHORIA	TAJADA DE PLÁTANO	ARROZ ATOMATADO	ARROZ BLANCO	ARROZ PAJARITO	ARROZ CON ESPINACA
BEBIDA CALIENTE	AROMATICA DE HIERBAS NATURALES CON	AROMATICA DE HIERBAS NATURALES CON	NARANJADA	AROMATICA DE HIERBAS NATURALESCON UCHUVA	AROMATICA DE HIERBAS NATURALES CON	AROMATICA CON FRESAS
	FRESA	TOMATE DE ARBOL			LULO	

El contratista debe cumplir con las Siguientes especificaciones:

Si se requiere modificar el ciclo de menú por desabastecimiento u otra causa:

a) Cualquier modificación debe contar con la autorización del equipo de supervisión y del apoyo a supervisión del área de Nutrición. Esta solicitud se debe enviar con mínimo un día de antelación y la justificación de cambios debe coincidir con las relacionadas en pliego.

b) En un mismo día, no se permitirá que las preparaciones proyectadas para el almuerzo sean las mismas de la comida.

c) La selección de alimentos se realizará de manera que se dé la mayor variedad posible.

d) En la misma semana, no se permitirá repetición de preparaciones.

e) Para la programación de ensaladas se debe tener en cuenta que estas deben incluir como mínimo 2 ingredientes, es decir 2 tipos diferentes de verduras u hortalizas.

f) Las preparaciones se ofrecerán por separado, no se aceptarán preparaciones mixtas con proteína de origen animal, tipo espaguetis con pollo o espaguetis con carne y similares.

Insumos:

a) Se debe adquirir carne magra de res, eliminando la grasa visible para disminuir el aportede colesterol y grasa saturada proveniente de los alimentos y garantizar el peso neto establecido para cada una de las preparaciones, como el aporte nutricional planificado, especialmente de proteína.

b) No se permite los cortes de menudencias de pollo, rabadilla, alas y costillar, bofe, riñones como alimento proteico. Las menudencias y alas de pollo se permiten sólo en la elaboración esporádica de caldos, suministrados especialmente.

c) El huevo debe corresponder a Tipo A, es decir con un peso en gramos de 53 a 59.9.

d) Debido a la alta contaminación comprobada en la manipulación de las carnes no se permitelas preparaciones desmechado, deshilado o en trozos después de cocidas.

e) Los cortes de carne de res a utilizar deberán estar acordes con las preparaciones en salsa,asadas o fritas.

f) El peso neto del pollo debe ser sin hueso para garantizar el peso servido.

g) Los alimentos establecidos en el almuerzo o comida como carne de res, carne de cerdo,pollo, pescado, NO podrán ser sustitutos por alimentos como huevo, ni embutidos.Solo se podrán incluir como ingrediente en preparaciones tipo ensalada rusa, bandeja paisa, torta de verduras, etc.

h) No se permite el uso del hueso como sustancia de la sopa, pues es causa de aumento de lípidos. Se debe usa carne magra, eliminar grasa visible.

i) Las hortalizas y verduras en las diferentes preparaciones deben ser frescas, tiernas y agradables a la vista.

j) Para la preparación del jugo de fruta natural, el contenido de fruta neta (Sin cáscara, ni semillas) debe ser del 25% en el producto final y para sorbete del 30% de fruta. El jugo no debe tener saborizantes, colorantes, ni estabilizantes artificiales (Emulsionantes, espesantes, gelificantes).

k) Todas las preparaciones que incluyan salsas deben tener una relación de 85% de sólido y 15% de líquido, cumpliendo con el gramaje establecido en el menú patrón.

l) **La totalidad de preparaciones de la cena se debe iniciar después de las 2:00 pm, para asegurar inocuidad de los alimentos**.

m) Los cortes de carne a utilizar para las preparaciones son la cadera o bola, para las preparaciones con salsa y chatas o cadera para las preparaciones asadas. Estos cortes garantizan una mejor calidad y rendimiento en las preparaciones, no se aceptarán cortes como milanesa.

n) Únicamente será permitido el murillo para la preparación de sopas, NO se permitirá el uso de hueso, cubos de caldo, preparaciones instantáneas o similares

o) Para el caso de suministrar pescado, se deberá adquirir filete de bagre, filete de merluza o filete de mojarra. **En ningún caso se permitirá el suministro de filete de basa, ni filetes apanados con adición de aglomerantes, enlatados o embutidos.**

p) Se debe garantizar el peso neto del pollo (sin hueso y sin piel), así como el gramaje establecido para el peso servido. Para el caso del corte pierna o pernil, el peso bruto y peso neto se deberá determinar con el 60% de parte comestible, teniendo en cuenta que este corte contiene hueso. Ejemplo: Peso bruto pierna colombina 149g, peso neto 85g.

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

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

s) Se debe tener en cuenta el uso de aceite de origen vegetal de una sola fuente (soya,girasol, canola, maíz u oliva), no se permiten los aceites de mezclas vegetales

t) Evitar el uso de productos ultra procesados con alto contenido de azúcar y la adición deesta, debido a los efectos nocivos para la salud y su contribución al sobrepeso u obesidad.

u) Tenga en cuenta que, dentro de la ejecución de la minuta de alimentos, solo es permitidoel uso de fruta natural, en ningún caso será permitido el uso de pulpas de fruta.

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

w) No se permite el uso de bebidas lácteas como sustituto de lácteos.

x) Las frutas, verduras y hortalizas suministradas en el Centro de comunidad de cuidado, deben ser frescas, agradables a la vista y paladar para que sean consumidas por los participantes.

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

Otras consideraciones:

a) El contratista debe mantener publicado el ciclo de menú, la derivación de menú, la minuta patrón, listado de dietas por usuarios en el servicio de alimentación y el comedor como sitios de referencia técnica.

b) Los alimentos adquiridos deben corresponder a los ciclos de menús entregados y aprobados por la Beneficencia de Cundinamarca.

c) Los alimentos comprados serán exclusivamente para los beneficiarios. No obstante, sí enel centro se preparan los alimentos del talento humano que trabaja allí, el asociado se hará responsable de las cantidades de alimentos adicionales, situación que se verificará mediante el plan de compras y facturas que lo soporten. En ningún caso la entidad asumiráel costo de los alimentos adquiridos para el talento humano que labora en el centro.

d) Nota:

- Se deben estandarizar las medidas caseras de acuerdo con los implementos existentes en cada unidad operativa y capacitar al personal manipulador cada dos meses o cada vez que haya cambio de operario.
- Se debe mantener agua potable disponible para el consumo de las personas mayores, así como para el suministro de medicamentos.

Análisis de aporte nutricional diario

Es la obtención del aporte nutricional de los alimentos, expresada en calorías, macro y micronutrientes. Para la minuta elaborada por la Beneficencia de Cundinamarca, fueron calculados a partir de la Tabla de Composición de Alimentos Colombianos (TCAC) versión 2018.

Si el contratista requiere realizar alguna modificación al ciclo de menú, estas deben contar con análisis nutricional a la totalidad de preparaciones ajustadas, respetando las cantidades establecidas en las columnas de peso neto del mismo archivo y garantizando el peso servido incluido en la minuta patrón entregada. Toda modificación deberá contar con aval del equipo de supervisión.

El análisis del aporte nutricional de la minuta entregada y avalada por la Beneficencia deberá estar disponible en el centro.

Intercambios alimentos

Teniendo en cuenta que los alimentos como frutas, verduras y tubérculos, no se encuentran en períodos de cosecha durante todo el año, **se autoriza a realizar máximo cuatro (4) intercambios a la semana de frutas, verduras o tubérculos**. Se

aclara que los intercambios propuestos deben encontrarse entre el mismo grupo de alimentos, es decir, no se puede cambiar tubérculo por fruta o verdura o viceversa, y manteniendo el tipo de preparación establecida en cada uno de los menús. Los intercambios deben ser propuestos por el profesional Nutricionista Dietista del centro y deben contar con aprobación previa del equipo de supervisión. En el Siguiente cuadro se relacionan los intercambios permitidos de tubérculos, verduras, y frutas:

Tabla Intercambio de alimentos permitidos.

ALIMENTO	INTERCAMBIO
Tubérculo	Papa criolla, papa común, yuca, plátano, arracacha
Verduras	Decosecha,siempreycuandosegaranticelapreparaciónyeladerezoestablecido.
Frutas	Guayaba,tomatedeárbol,mango,papaya,mandarina,naranja,mora,curuba,lulo, fresa, maracuyá, piña, feijoa, guanábana, banano, entreotras.

Para los **alimentos restantes se permitirá máximo dos (2) intercambios por semana.** Para **alimentos proteicos se permitirá realizar intercambios únicamente cuando se demuestren situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, como paros agrarios o situaciones que afecten la disponibilidad de alimentos.** El asociado deberá informar previamente a la supervisión y/o interventoría el intercambio realizado con su correspondiente justificación.

Se debe mantener el "formato autorización cambio de preparaciones", diligenciado, actualizado yfirmado por el profesional Nutricionista del centro, donde se justifique la razón de la implementación del cambio, el cual se deberá mantener a disposición de la Supervisión y contar con el aval de este.

Como parte de la atención integral y la humanización del servicio, el operador a través del profesional nutricionista dietista, debe planear para ofrecer a los participantes, preparaciones especiales diferentes a las establecidas en el ciclo de menús para almuerzo y cena en fechas como jueves y viernes santo, día del padre, día de la madre, día de la independencia, mes de la persona mayor (un día de agosto), día de amor y amistad, día de las velitas, 24 y 31 de diciembre y la conmemoración de los cumpleaños de las personas mayores una vez al mes, en la cual el contratista deberá proporcionar adicionalmente una torta o pastel como parte de la celebración. Para las novenas de aguinaldos se realizará cambio del refrigerio que acompañe esta actividad, se suministraran preparaciones propias y tradicionales de dicha celebración.

Nota:

- La torta o pastel de cumpleaños debe tener en cuenta las características de la población participante ésta será suministrada en alguno de los refrigerios y se tendrá en cuenta como el derivado de cereal de dicho tiempo de comida.

- Las preparaciones especiales deben ser elaboradas de acuerdo con las especificaciones descritas en el presente anexo técnico y ser avaladas por el profesional en Nutrición y dietética, teniendo en cuenta patrón alimentario individual de dicha persona por lo cual se debe enviar por lo menos con 5 días previo a su elaboración para su revisión y aprobación.

- Se considera parte de la calidad en el suministro de alimentos las condiciones de presentación, las cuales deben ajustarse al reconocimiento de las personas atendidas como sujetos de derechos. Tanto los espacios como el menaje y la forma de servir los alimentos en los recipientes son manifestaciones de dicho reconocimiento.

Adecuado aporte nutricional

Se debe cumplir con la implementación de la minuta de alimentos suministrada por la Beneficencia de Cundinamarca para garantizar cada uno de los alimentos en los gramajes específicos (pesos brutos, pesos netos y pesos servidos), con el fin de asegurar el aporte nutricional establecido para los participantes del Centro.

Así mismo, debe realizar la estandarización de utensilios para el servido de los alimentos, con el fin de lograr exactitud en la medición de las porciones establecidas, optimizando los tiempos de servidoy garantizando un adecuado aporte nutricional.

Para dar cumplimiento a la normativa vigente, se podrán realizar ajustes en las minutas, ciclos de menús, y análisis nutricionales, sin afectar el valor del contrato, dichos ajustes podrán ser autorizados por el supervisor.

Otras consideraciones para la operación del servicio de alimentación:

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

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

c) El asociado a través del técnico en gastronomía deberá socializar a la persona mayor con una semana de antelación (el día lunes), las opciones adicionales de alimentos y/o preparaciones para los componentes descritos en el presente anexo técnico para desayuno, almuerzo y cena correspondientes a la siguiente semana, con el objetivo de establecer cantidades de alimentos a comprar y programar la preparación diaria en el servicio de alimentación.

Suministro alimentario que contempla modificaciones de alimentos o de preparaciones

Teniendo en cuenta la heterogeneidad del proceso de envejecimiento y atendiendo las necesidades de la población beneficiaria de los centros de comunidad de cuidado relacionadas con su estado de salud y nutrición, así como su credo y/o religión, se deberá contemplarlas modificaciones de alimentos o preparaciones que sean requeridas por las personas mayores ya sean en consistencia, en el contenido de energía y nutrientes o bien aquellas especiales que respondan a una necesidad particular de la persona mayor.

En la valoración inicial por Nutrición que hace parte de la valoración funcional integral y en los seguimientos individuales, se realizará la identificación de las necesidades de alimentación de la persona mayor a quien de acuerdo a su condición mental y cognitiva, se le debe socializar las características de su plan de alimentación, explicar claramente las modificaciones alimentarias en caso de que sean requeridas y sensibilizarle sobre la importancia de una alimentación adecuada como parte de un estilo de vida saludable.

Cuando dichas modificaciones respondan a una situación particular de salud o nutrición identificada por el profesional en Nutrición del contratista o por orden médica y/o nutricional de la EAPB y, en el marco del reconocimiento de la autonomía y la libertad individual en la construcción de proyectos de vida de las personas mayores; que implica la capacidad de elegir y tomar decisiones frente a las situaciones que se presentan cotidianamente, la persona mayor que se niegue a aceptar el suministro de los alimentos o preparaciones de acuerdo a las modificaciones alimentarias requeridas dados u estado nutricional y/o patologías de base, el profesional Nutricionista del contratista, junto con el coordinador o responsable de la unidad operativa y los

profesionales del equipo interdisciplinario deberán diligenciar un seguimiento y formato de modificaciones alimentarias. Dicho formato se diligenciará siempre y cuando la persona mayor esté en pleno uso de sus facultades mentales y deberá reposar en la historia social del beneficiario.

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

a) Las porciones para suministrar se deben ajustar a la capacidad gástrica de la población y a las condiciones fisiológicas asociadas al proceso de envejecimiento, lo cual deberá quedar registrado en el seguimiento individual de la persona mayor.

b) El asociado debe garantizar el suministro alimentario con modificaciones de alimentos o de preparaciones de acuerdo a las necesidades de las personas mayores desde el primer día de ejecución del contrato, para lo cual el profesional nutricionista dietista deberá brindar las orientaciones alimentarias a las personas manipuladoras de alimentos y talento humano que participe en el suministro alimentario, así mismo debe diligenciar el formato derivación de menús partiendo de la minuta de alimentos que hace parte del anexo técnico, con el fin de garantizar el suministro alimentario adecuado a las personas mayores y se obliga a efectuar los ajustes que se le sean solicitados, de acuerdo a los tiempos establecidos en el presente anexo técnico.

c) El formato derivación de menús diligenciado, deberá estar publicado en el servicio de alimentación y comedor para su implementación, cumplimiento y conocimiento de las personas mayores.

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

e) El asociado **debe garantizar el suministro de complementos, suplementos nutricionales, multivitamínicos y/o espesantes, a los participantes que por su estado de salud o nutricional los requieren**, estos deberán ser adquiridos a partir del rubro destinado para alimentación, mientras se adelanta el trámite con la EAPB y esta misma realiza la entrega efectiva.

f) El profesional en Nutrición debe determinar las modificaciones alimentarias de cada persona mayor de acuerdo con sus necesidades y estado nutricional, teniendo en cuenta la valoración inicial y los seguimientos realizados. Así mismo, deberá diligenciar el Formato Listado de modificaciones alimentarias por participante el cual debe contemplar la totalidad de los participantes y las respectivas modificaciones alimentarias establecidas acorde a sus necesidades. Este formato debe actualizarse mínimo una vez al mes y cada vez que se requiera y estar publicado en el servicio de alimentación y comedor, con el fin de suministrar la alimentación acorde a las necesidades alimentarias y nutricionales de cada persona mayor .La modificación alimentaria determinada para cada persona mayor se deberá describir en la valoración inicial por nutrición, en los seguimientos individuales y en el Formato Seguimiento plan de atención por nutrición , éste último formato debe estar actualizado y diligenciado de forma permanente para su entrega al finalizar el contrato mediante acta al profesional en Nutrición que realiza el empalme según el protocolo de traslados masivos.

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

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

El profesional nutricionista dietista del contratista debe capacitar al talento humano del servicio de alimentación de la unidad operativa, en:

- Manejo de la minuta de alimentos (minuta patrón, ciclo de menús, análisis de aporte nutricional).
- Criterios técnicos para el suministro alimentario que contempla el Manual de dietas y las derivaciones de dietas propuestas en el mismo, modificaciones de alimentos o de preparaciones.
- Buenas prácticas de manufactura
- Plan de saneamiento para garantizar la inocuidad de los alimentos suministrados.

Estas capacitaciones deberán realizarse en el primer mes de ejecución del contrato y cada vez que ingrese personal nuevo. Así mismo debe socializar el "listado de modificaciones alimentarias por participante" (mensualmente).

El contratista debe contar con los Siguientes soportes de capacitación para su verificación:

- Acta de reunión la cual recopile logros, dificultades y alternativas de solución.
- Planilla de asistencia.
- Registro fotográfico.
- Material de apoyo utilizado para la sesión
- Pretest y pos test para el caso de actividades con operarias y/o personal del servicio de alimentos

Seguimiento al comportamiento alimentario

El seguimiento al comportamiento alimentario se debe realizar diariamente a través de la supervisión y apoyo del talento humano del Centro de comunidad de cuidado durante los diferentes momentos de alimentación, identificando si se presentan alteraciones o modificaciones en esta conducta. Si se presenta un comportamiento alimentario alterado o se presentan situaciones de salud como exámenes médicos, procedimientos o problemas gastrointestinales de las personas mayores deberá registrarse en el formato de modificaciones alimentarias, el cual debe permanecer en el comedor para la lectura e intervención del profesional en nutrición del contratista. Cuando se identifique un comportamiento alimentario alterado en el beneficiario, el profesional en nutrición realizará el seguimiento correspondiente a la persona mayor y dejará en el seguimiento individual el plan de atención a realizar sobre lo identificado.

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

Alimentos para suministrar en trámites.

Con el fin de garantizar un aporte nutricional y alimentario para la persona mayor cuando, debido a trámites (que cuenten con el acompañamiento del talento humano del centro y en trasporte del contratista),se encuentre por fuera del centro y no pueda consumir la alimentación preparada establecida en la minuta, el asociado deberá disponer de refrigerios para llevar, para lo cual el profesional en nutrición y dietética deberá planear un ciclo de mínimo cinco(5) opciones de refrigerios , los cuales deberán incluir como mínimo los siguientes alimentos y características.

- Bebida UHT en bolsa o caja tetrabrik de 200 cc (se deberá disponer de bebidas adecuadas para las personas mayores de acuerdo con las patologías más frecuentes en el centro tales como bebidas sin azúcar, sin lactosa etc).
- Producto de panadería o derivados del cereal de 30g en empaque individual
- Fruta entera: Unidad entre 100g – 120 g. Enteras, sanas, limpias, prácticamente exentas de materias extrañas visibles, libres de humedad exterior anormal y de olor y/o sabores extraños. Se excluyen en todo caso los frutos que presenten consistencia blanda, forma irregular, manchas cafés o que estén afectados de podredumbre o presenten alteraciones tales que los hagan impropios para el consumo.

Todos los componentes descritos serán entregados en conjunto en una bolsa individual para alimentos acorde al tamaño del refrigerio, para evitar su contaminación durante su trasporte, para lo cual adicionalmente deberán ser llevados en un contenedor ya sea canastilla o cualquier otro evitando su contacto directo con las superficies del vehículo, en el servicio de alimentación se deberá realizar el proceso de limpieza y desinfección correspondiente de las frutas y bebida a entregar previo a su empaque y distribución.

Nota: si la persona mayor requiere un refrigerio reforzado dado el tiempo que se encuentren fuera de la unidad operativa, se podrán incluir alimentos adicionales asegurando siempre que los alimentos suministrados mantengan su inocuidad y calidad hasta el consumo final por parte de la persona mayor teniendo en cuenta condiciones de temperatura y manipulación requeridos según la naturaleza del alimento a suministrar. En el ciclo de refrigerios deberá disponerse de esta opción.

Se deberá tener a disposición de la supervisión la ficha técnica de los alimentos a suministrar y deberá cumplir con las especificaciones establecidas en la normatividad vigente y las demás descritas en el presente anexo técnico.

A partir de la minuta patrón y especificaciones anteriormente relacionadas, el proponente deberá elaborar los siguientes productos:

a) En caso de incluir en el ciclo de alimentación los alimentos que no se encuentren contemplados dentro de la minuta patrón, la porción deberá ser aquella que tenga un aporte calórico y nutricional similar al del grupo de alimentos al que corresponda dicho alimento. Fecha de entrega: 15 días de ejecución contrato

b) Guía de preparaciones para la totalidad de menús del ciclo. La Beneficencia entregará un documento base para su construcción. Fecha de entrega: 2 meses de ejecución contrato

c) Cuadro de porciones, con base en el Menú patrón. La Beneficencia entregará un documento base para su construcción. Fecha de entrega: 2 meses de ejecución contrato.

d) Análisis nutricional para la totalidad del ciclo de menú (Calorías, proteínas, grasas, carbohidratos, hierro, calcio, sodio y vitamina A), de acuerdo con el rango establecido en la minuta patrón y cumpliendo con un porcentaje de adecuación entre el 95 – 105%. Para la elaboración del análisis nutricional de los menús se deberá tener en cuente la Tabla de Composición de Alimentos colombianos del ICBF versión 2018.La Beneficencia entregará un documento base para su construcción. Fecha de entrega: 2 meses de ejecución contrato

e) Análisis nutricional de las derivaciones de dietas para la totalidad de ciclo de menú, aplicandoel manual de dietas de la Beneficencia de Cundinamarca. La Beneficencia entregará un documento base para su construcción. Fecha de entrega: 2 meses de ejecución contrato.

NOTA: El proponente deberá diseñar y entregar los documentos relacionados, con las especificaciones descritas y la propuesta debe ser realizado por un profesional en Nutrición y Dietética, que cuente con Tarjeta Profesional emitida por la entidad correspondiente e inscrito en el Registro Único Nacional del talento humano en salud – RETHUS, la propuesta debe ser enviada en medio magnético en archivos Excel y en los formatos establecidos por la Beneficencia de Cundinamarca a los 15 días calendario de iniciado la ejecución del contrato en la plataforma SECOPII para su revisión y aval. Si se presentan observaciones se tendrá 5 días calendarios siguientes al envío de respuesta por el apoyo a la supervisión para realizar los ajustes correspondientes. Estos documentos deben contar con el nombre, número de registro profesional y firma del profesional en Nutrición y

ANEXO: DOTACIÓN INSTITUCIONAL PARA CADA ESPACIO
Comedor (Necesidades mínimas de vajilla para el servicio de alimentación)

Dietética que los elaboró.

Los horarios de distribución de la alimentación son los siguientes en cada tipo de comida:

HORARIOS DE ALIMENTACIÓN PREPARACIÓN	RANGOS HORARIOS
DESAYUNO	DE 8:00 A.M A 9:30 A.M
NUEVES	10:00 A.M. A 11:00 A.M.
ALMUERZO	DE 12:00 M A 2:00 P.M
ONCES	3:00 P.M. A 4:00 P.M.
COMIDA/CENA	DE 5:00 P.M. A 7:00 P.M

Los anteriores horarios en los cuales los usuarios deben estar pasando al comedor, sólo podrán ser modificados previa autorización del equipo de supervisión de la beneficencia de Cundinamarca y es responsabilidad del centro su cumplimiento diario.

El servicio de alimentación deberá ser flexible en los horarios de atención a los usuarios, de tal forma que si un usuario ingresa a la institución en un horario por fuera de los establecidos para la distribución de la alimentación se le pueda brindar alguna de las preparaciones que se encuentran dentro de los ciclos de alimentación.

Durante el consumo de alimentos a las personas que necesitan de apoyo y asistencia, se les debe colocar un protector de ropa, de tal forma que la misma no se ensucie con residuos de alimento y se mantenga en buen estado de higiene.

Dotación Servicio de alimentos:

ELEMENTO	HASTA 50 RACIONES	HASTA 100 RACIONES	HASTA 200 RACIONES	HASTA 300 RACIONES
	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD
Bandeja melanina oacero inoxidable	50	100	120	180
Plato de sopa melaninao acero inoxidable	50	100	120	180
Vaso melanina o acero inoxidable	50	100	120	180
Tenedor mesa acero inoxidable	50	100	120	180
Cuchillo mesa acero inoxidable	50	100	120	180
Cuchara sopera acero inoxidable	50	100	120	180
Plato seco melanina oacero inoxidable	50	100	120	180
Pocillo melanina o acero inoxidable	50	100	120	180
Vaso melanina o acero inoxidable	50	100	120	180
Tina plástica o tobo mediana	1	1	2	2
Tina plástica o tobo grande	1	1	2	2
Mesas de comedor-puesto para comer	Un puesto por adulto atendido en el turno respectivo			
Sillas de comedor – puesto para sentarse	Una silla, butaca o puesto en banca por adulto atendido en el turno respectivo			

Servicio de Alimentos - Cocina - Menaje					
ELEMENTO	REF.	HASTA 50 RACIONES	HASTA 100 RACIONES	HASTA 200 RACIONES	HASTA 300 RACIONES
		CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD
Balde plástico	12 litros	1	1	1	2
Bandeja plástica	Extragrade	2	2	4	4
Caldero	50X30	1	1	1	2

Canastilla plástica	Estándar	2	3	4	5
Caneca con tapa multiuso (basura	Grande	2	2	2	3
Caneca con tapa multiuso (sobras)	Grande	1	1	1	2
Cernidor aluminio	Normal	1	1	1	2
Olleta	3 litros	2	2	2	3
Colador plástico oacero inoxidable.	Grande	1	2	2	2
Cuchara para servir (aluminio fundido) con hueco	Normal	1	1	2	2
Cuchara para servir (aluminio fundido) sin hueco	Normal	1	2	2	3
Cuchillo cocina paracortar carne		1	2	3	3
Cuchillo cocina paracortar verdura		1	2	3	3
Cuchillo cocina parapelar papa		1	1	1	2
Molinillo	Estándar	1	1	1	2
Espumadera de aluminio fundido	Mediana	1	1	1	2
Jarra plástica	2 litros	2	2	2	3
Legumbrera	Estándar				

	# 32 o 24 litros	2	2	2	2
Olla (aluminio recortado)	# 36 o 36 litros	1	2	2	2
	# 40 o 50 litros	0	0	3	3
Olla a presión	10 litros	1	1	1	1
Paila	46 cm.	2	2	2	3
Pinzas	Grande	2	2	2	3
Rallador	Acero inoxidable doble cara para rallado fino y median o	1	1	1	1
Cutter o cortador demesa	Acero inoxidable con capacidad de 3.5 litros mínimo	0	0	1	1
Tabla para picadoen acrílico con código de colores,míni mo una por cada grupo de alimentos a procesar.	Grande	1	1	2	2
	Mediana	1	1	1	1
	Pequeña	1	1	1	1
Tajapapa	Grande	1	1	1	2

CO-SC-CER250232 SC-CER250232
Gobernación de Cundinamarca

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C. Sede Administrativa
Torre Beneficencia, Piso 6. Teléfono: 601 749 1114/15
Código Postal: 111321 – www.beneficenciacundinamarca.gov.co
contactenos-benecun@cundinamarca.gov.co
FB.https://rb.gy/j5x29m Youtube:beneficenciacundinamarca1089
/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

EQUIPO	HASTA 50 RACIONES	HASTA 100 RACIONES	HASTA 200 RACIONES	HASTA 300 RACIONES
	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD
Una estufa de combustible a gas, mínimo cuatro quemadores rápidos (opcional horno).	1	1	1	1
Estufa enana de quemadorrápido.	0	1	2	2
Estufa industrial a gas: preferiblemente con horno y regulador de temperatura, plancha asadora (opcional freidora y parrilla) mínimo con 6 quemadores (mínimo 2 rápidos) o 2 marmitas industriales.	0	0	0	1
Pipeta de gas (En ausencia de gas natural y ubicado en sitio seguro).	1	2	3	3
Regulador de gas.	1	2	3	3
Manguera de gas.	1	2	3	3
Nevera 19 pies ó 442 litros.	1	1	1	1
Congelador 1 puerta 5 pies - Capacidad 30 Kilos.	0	1	1	1
Congelador 1 puerta 7 pies - Capacidad 45 Kilos.	1	1	1	1
Congelador 1 puerta 15 pies - Capacidad 70 Kilos.	0	0	1	2
Licuadora no industrial con capacidad mínima de un litro y vaso en platico ó vidrio.	1	1	1	1

Licuadora Industrial capacidadmínima 10 litros.	0	0	1	1
Balanza de 25 Libras mecánica.	1	1	0	0
Báscula de plataforma con graduación mínima de 50 gramos. Capacidad máxima150 Kg.	0	0	1	1
Balanza gramera de mesa, máximo de 1 gramo de sensibilidad. - digital para supervisión.	1	1	1	1
Molino manual	1	1	0	0
Molino con motor industrial enacero inoxidable.	0	0	1	1
Termómetro para evaluar temperaturas frías.	1	1	1	1
Termómetro para evaluar temperaturas calientes.	1	1	1	1

**El menaje del centro debe estar acorde con las condiciones exigidas por la secretaria de Salud del Municipio de Soacha.
** El manejo de los desperdicios, aseo del comedor, el lavado y desinfección de la vajilla debe estar acorde con las condiciones exigidas por la secretaria de Salud del Municipio de Soacha.

La disposición y eliminación de basuras y desperdicios en el servicio de alimentación, será responsabilidad del centro, manejándolas separadamente y clasificándolas de acuerdo con el código de colores de separación de residuos sólidos, según la normativa vigente.

La instalación deberá estar dotada de un sistema de almacenamiento de basuras que impida el acceso y la proliferación de insectos, roedores y otras plagas. Los recipientes para almacenamiento de basuras serán de material impermeable, provistos de tapa y lo suficientemente livianos para manipularlos con facilidad.

El Centro de Protección deberá tener un espacio o mueble para almacenamiento de productos químicos y elementos de aseo institucional, independiente y alejado del servicio de alimentos, este espacio deberá contar con paso restringido para las Personas Mayores.

El Centro de Protección deberá contar con un espacio para la disposición de basuras aislado del sitio de preparación y almacenamiento de alimentos de modo que evite riesgos de contaminación. Se deberá adjuntar el contrato con una

empresa autorizada para la recolección de desechos peligrosos.

El centro debe designar el personal necesario para el suministro, procesamiento y distribución de la alimentación de los usuarios. Este personal debe de dar cumplimiento a las funciones específicas conforme el perfil establecido en el anexo técnico para la función a realizar, igualmente debe de permanecer con uniforme limpio y completo de color claro (Gorro, Uniforme, tapabocas).

El Servicio de Alimentación debe funcionar diariamente de domingo a domingo en un horario que les permita cumplir con las horas programadas para cada una de las comidas del día y deberá contar con los empleados necesarios para cumplir con todas y cada una de las especificaciones técnicas establecidas en esta convocatoria pública para la prestación del servicio.

Salubridad

Se debe dar cumplimiento a la Ley 9 de 1979, Resolución 2674 de 2013, Resolución 719 de 2015, Resolución 5109 de 2005, y demás normas vigentes concordantes, complementarias y modificatorias, de tal forma que se apliquen las Buenas Prácticas de Manufactura – BPM, y el plan de saneamiento para garantizar la inocuidad de los alimentos suministrados.

El contratista actualizará el manual de Buenas Prácticas de Manufactura – BPM suministrado por la Beneficencia, y el plan de saneamiento de acuerdo con las necesidades locativas del centro de atención.

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

Concepto sanitario

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

El contratista debe contar con acta de visita emitida por la autoridad sanitaria competente con concepto sanitario favorables. En caso de que el concepto sanitario del Centro durante la prestación del servicio sea favorable con requerimientos, el contratista debe cumplir con las exigencias dejadas por la autoridad sanitaria en el acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo. El seguimiento de su cumplimiento lo realizará la supervisión.

Al obtener el concepto sanitario favorable, el contratista debe mantener este concepto durante toda la ejecución del contrato. Si es la primera vez que va a funcionar el espacio físico funcional y no cuenta con concepto sanitario expedido por la autoridad sanitaria, debe presentar carta radicada a la autoridad sanitaria correspondiente, gestionando la visita sanitaria en un plazo máximo de quince (15) días calendario después de firmada el acta de inicio. El concepto sanitario no exime al Contratista de la revisión de las condiciones sanitarias por parte de otras autoridades competentes y respectivo reporte a la autoridad sanitaria en caso de hallar condiciones desfavorables.

El profesional en Nutrición y Dietética debe realizar una autoevaluación mensual de las condiciones sanitarias del servicio de alimentación diligenciando el formato acompañamiento de la operación del servicio de alimentación mensual.

Para aquellos Centros de atención de cuidado cuya ubicación sea fuera del Distrito Capital, regirá lo establecido por la

autoridad competente.

Buenas prácticas de manufactura de alimentos/suministro alimentario

Se deberá documentar e implementar los documentos necesarios para la operación del servicio de alimentación en los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación, servido ydistribución de alimentos y los demás que sean convenientes teniendo en cuenta el procedimiento y los respectivos instructivos y formatos establecidos por la Beneficencia de Cundinamarca.

El profesional Nutricionista dietista del Centro debe aplicar mensualmente al servicio de alimentación el formato acompañamiento de la operación del servicio de alimentación.

Adicionalmente, se debe dar cumplimiento a la normatividad, lineamientos, procedimientos y orientaciones para el sector de alimentos y bebidas en Colombia que se emitan en el marco de la alerta sanitaria por SARS- CoV-2 (COVID-19).Resolución 350 del 2022 y/o Adoptar el protocolo general de bioseguridad para todas las actividades económicas, sociales, culturales y sectores de laadministración pública para la prevención de la transmisión del SARS- CoV-2 (COVID).

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

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

Cuando el área del salón del comedor no se encuentre adyacente al área de preparación de alimentos, el transporte de alimentos dentro de la Unidad operativa debe realizarse en carros transportadores cumpliendo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, garantizando la seguridad del personal manipulador y las condiciones de calidad e inocuidad de los alimentos. La temperatura de entrega de alimentos fríos y calientes debe estar acorde a lo establecido como temperatura segura.

Se debe garantizar que quienes realizan el servido de los alimentos sean el personal manipuladorde alimentos contratado, en ningún caso el personal auxiliar de enfermería u otro personal podrán realizar esta actividad.

Dada la importancia de realizar seguimiento a la calidad de los alimentos, se hace necesario la tomade muestras de todos los alimentos preparados de manera diaria al inicio de la operación delservicio (**Relación toma muestras testigo**), se conservará por mínimo 72 horas la muestra recolectada. El gramaje de la muestra será de 100 gr.

El asociado deberá socializar en los primeros quince (15) días contados a partir del acta de inicio, el procedimiento de operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales,

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

a) Adquisición.
b) Transporte de alimentos.
c) Recibo de alimentos.
d) Almacenamiento de alimentos.
e) Preparación de alimentos.
f) Servido y distribución.

g) Otras condiciones para manipular.

Adquisición

- se deberá socializar y solicitar a las personas mayores la opción de menú a consumir con unasemana de antelación con el objetivo de realizar la definición de las cantidades de alimentos requeridas y por ende la programación de las compras a suministrar.
- El plan de compras debe contener la información de la programación semanal realizada para la compra y suministro de alimentos requeridos para cada una de las preparaciones contenidas en el ciclo de menú, no debe presentar enmendaduras, ni tachones y ante alguna modificación sobre el mismo se debe realizar el registro en la casilla "observaciones".
- El plan de compras debe elaborarse e implementarse de acuerdo con los formatos "Plan de compras consolidado mensual y plan de compras semanal, de acuerdo con la frecuencia de compra de alimentos.
- En la adquisición de productos, se deben incluir alimentos fortificados, por norma nacional, como son la sal (yodo y flúor) y la harina de trigo (hierro, ácido fólico, niacina, vitamina B1 y B2), y libres de bromuro de potasio.
- Los productos de panadería, galletería y bizcochería no deberán contener bromato de potasioen su proceso de fabricación, ni solo, ni en mezclas como aditivo alimentario, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 1528 de 2002.
- Los derivados lácteos deben cumplir con las especificaciones descritas en la Resolución 2310de 1986 "Por la cual se reglamenta parcialmente el Título V de la Ley 09 de 1979, en lo referente a procesamiento, composición, requisitos, transporte y comercialización de losDerivados Lácteos" y aquellas que normas vigentes concordantes, complementarias y modificatorias
- No se permite la adquisición de leche en polvo en bultos, por el alto riesgo biológico o de contaminación que existe en su manipulación.
- La papa para la preparación de los menús establecidos en las minutas deberá adquirirse lavada o cepillada.
- Se deberá adquirir fruta entera para la elaboración de los jugos.
- Los pescados que se adquieran para las preparaciones no deben ser apanados ni contener aglomerantes.
- El Centro de comunidad de cuidado debe contar con los conceptos sanitarios favorables de los proveedores de alimentos (directos y distribuidores). En caso de que el proveedor cuente con la gestión de solicitud de visita a la autoridad sanitaria competente, se aceptará si presenta los soportes respectivos.
- Para el caso de los proveedores de pollo, carne y derivados, deben contar el concepto y/o la autorización sanitaria vigente emitida por la autoridad sanitaria competente.
- Se permitirán conceptos favorables con observaciones en el caso de plantas de alimentos visitadas por el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA. En el marco de la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19, el concepto sanitario de los proveedores puede tener fecha de expedición mayor a un año, Todos los alimentos envasados y empacados deben cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 y aquellas que la complementen o modifiquen, o las normas específicas de cada producto. En caso de que los productos cárnicos se adquieran en expendios de carne, el rótulo delalimento deberá contar con la información mínima: proveedor, dirección del proveedor, tipode alimento (corte), fecha de ingreso al servicio de alimentación.
- En caso de que el Centro cuente con granja o huerta y los alimentos sean destinados para autoconsumo en la unidad operativa, estos deben estar rotulados en el servicio de alimentación con la información mínima del alimento: nombre del alimento y fecha de recolección (su consumo debe ser menor a 8 días).
- Se deberán adquirir los alimentos de todos los grupos (a excepción de las frutas) para las preparaciones de mínimo dos (2) días de operación.
- Se deberán adquirir las frutas para las preparaciones de mínimo un (1) día de operación.
- El plan de compras debe ser acorde a la minuta de alimentos (ciclo de menús, análisis nutricional y minuta

patrón) avalados por la Subdirección de nutrición.

- El helado debe presentar en su rotulado la descripción de peso en gramos.

- El operador debe mantener información actualizada de los proveedores, con el concepto sanitario de la planta de producción favorable y vigente, registro sanitario vigente (Excepciones: Los alimentos naturales que no sean sometidos a ningún proceso de transformación, tales como granos, frutas y hortalizas frescas, miel de abejas, los otros productos apícolas y los alimentos de origen animal crudos, refrigerados o congelados que nohayan sido sometidos a ningún proceso de transformación). Las personas que hacen entrega de los alimentos por parte de los proveedores, que realizan actividades de manipulación de alimentos deben tener certificación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos. Igualmente, deben estar capacitados para llevar a cabo las tareas que se les asignen o desempeñen, con el fin de que se encuentren en capacidad de adoptar las precauciones y medidas preventivas necesarias para evitar la contaminación o deterioro de los alimentos. Esta información debe estar a disposición de la Autoridad Sanitaria y de la Beneficencia de Cundinamarca como soporte en la carpeta de Protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura.

- La profesional de Nutrición debe realizar Control de proveedores garantizando vigencia y concepto favorable y evaluación anual a proveedores o de acuerdo con el criterio de la profesional, en formatos establecidos.

- La compra de alimentos debe estar dirigida a potencializar la producción de alimentos a nivel local ya que se evitan intermediarios disminuyendo los costos, siempre que se aplique el procedimiento para selección de proveedores. Así mismo, deberá contar con un programa de selección y evaluación de proveedor

Trasporte de alimentos

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

- El proveedor debe tener Licencia de transporte de alimentos vigente expedida por laSecretaría de Salud o entidad competente.

- El proveedor debe cumplir con las condiciones higiénico-sanitarias del vehículo de acuerdocon lo establecido en la normatividad vigente.

- El manipulador de alimentos que hace entrega de los alimentos por parte del proveedor debecumplir con las Buenas Prácticas de Manufactura establecidas en la normatividad vigente.

- En el recibo de alimentos se realizará la inspección de vehículos, registrando en el formato deVerificación de condiciones higiénicas y sanitarias del vehículo transportador de alimentos.

- El proveedor deberá realizar los correctivos de acuerdo con los hallazgos.

- Ningún vehículo del Centro de Protección debe ser utilizado para el transporte de alimentos,si no se cumple con las estipulaciones normativas.

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

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

Los alimentos que por su naturaleza requieran mantenerse refrigerados o congelados, deben ser transportados, bajo condiciones que aseguren y garanticen el mantenimiento de las condiciones de refrigeración o congelación, que podrá verificarse mediante plantillas de registro de la temperatura del vehículo, durante el transporte del alimento.

Aspectos para tener en cuenta para el recibo de alimentos.

Este aspecto contempla las características y referencias que se deben de tener en cuenta en el control de la recepción de alimentos o productos.

Área para recibo de alimentos:
Esta área debe estar demarcada y señalizada, presentar adecuadas condiciones de organización, limpieza y desinfección

Equipos para el recibo:
Se debe disponer de todos los elementos necesarios tales como: báscula en buen estado, con la capacidad y sensibilidad acorde al tipo de alimento y/o producto, exclusiva para el uso en el Serviciode Alimentos; termómetro en buen estado, el cual será utilizado únicamente para la toma de temperatura en frío; canastillas y formatos establecidos.

Horarios fijos para el recibo de alimentos:
Los días y horario de entrega de materias primas y/o productos por parte de los proveedores serán establecidos por el Asociado, dicha actividad se debe programar de tal forma que no se interfieracon el funcionamiento del servicio de alimentos y contando con el tiempo y recursos suficientes parala inspección y verificación de la cantidad y calidad de los productos, esta actividad es de carácter obligatorio, evitando errores que conlleven a recibir alimentos no conformes.
El horario debe estar publicado en el área de recibo y de conocimiento del proveedor, personal de vigilancia del Centro deprotección y auxiliares de alimentos.

Personal para recibo de alimentos:

El manipulador de alimentos debe hacer control de cantidad, calidad, oportunidad y presentación de los alimentos adquiridos, definidos para el cumplimiento al ciclo de menús aprobado.

Criterios mínimos de aceptación y rechazo

Los criterios mínimos establecidos en el Manual de BPM, deben ser del conocimiento del auxiliar de alimentos encargado de bodega y estar publicados en el área de recibo, para su estricto cumplimiento.
Las materias primas, insumos y/o productos que no cumplen con las especificaciones deberán ser devueltos para realizar el cambio por productos conformes.

Aspectos para tener en cuenta para el almacenamiento:

Las condiciones generales que se debe cumplir tanto en el área como en el procedimiento dealmacenamiento de alimentos y materias primas son:

- Cada uno de los productos recibidos debe ser organizados de acuerdo con el tipo de alimento ymétodo de almacenamiento.
- El espacio debe contar con las dimensiones de acuerdo con los volúmenes almacenados.
- Se debe señalizar dentro del área de almacenamiento los espacios para cada tipo de producto ymétodo de almacenamiento.
- Los alimentos se deben situar separados de las paredes y pisos de acuerdo con la normatividad vigente.

-Mantener los alimentos a temperaturas de refrigeración de 4°C +/-2ºC o congelación menor a -18ºC, dependiendo del tiempo de conservación requerido, dado que a esta temperatura se retarda parcialmente la actividad enzimática y los alimentos no se almacenan en congelación por largos periodos en los servicios de los Centro de Protección. La temperatura de almacenamiento de congelación por tiempos prolongados en productos como carnes, pollo, pescado o que hayan sido sometidas a proceso de pre-alistamiento es por debajo de - 18ºC, cuando se almacenan por más de 8 días. El descongelamiento de los alimentos es importante realizarlo manteniendo siempre la cadena de frio, es decir el producto debe ser trasladado de congelación a refrigeración, el tiempo necesario dependerá del tipo y tamaño del alimento. En ninguna circunstancia los alimentos congelados deben ser sometidos a proceso de cocción sin previa descongelación, puesto que este procedimiento conlleva a que el alimento se cocine superficialmente, manteniendo el interior crudolo cual genera riesgo de contaminación, de igual manera es una práctica inadecuada sumergir los alimentos congelados en agua.

- No se debe saturar el refrigerador y/o el congelador, si se utiliza hasta el punto de que no haya espacio entre los diferentes alimentos, el aire no puede circular y la distribución de la temperatura severá afectada. En consecuencia, se debe almacenar de acuerdo con la capacidad de los equipos y del área de almacenamiento.
- En el almacenamiento de alimentos en cuarto frío, refrigeradores y congeladores, se debe evitar la contaminación cruzada, para esto es necesario que los alimentos sean seleccionados, alistados y empacados en bolsas de polietileno transparentes y cerradas, las cuales no podrán ser reutilizadasy deben ser identificadas y rotuladas antes de la refrigeración y congelación.
- Diariamente se debe hacer lectura de temperaturas y registrar en formato de control de temperaturas con el fin de monitorear la cadena de frio de los productos, así como el correcto funcionamiento de los equipos.
- Se debe llevar un control de entradas y salidas para la totalidad de alimentos.El diligenciamiento del Kardex se puede hacer en forma electrónica o física y su registro debe ser diario.
- Se debe realizar rotación diaria de alimentos como frutas y verduras e informar a la Nutricionista para efectuar cambio en el menú y así evitar sobre maduración y desperdicio de alimentos.
- Es necesario que la Nutricionista Dietista y la persona encargada del área de almacenamiento realicen periódicamente inventario de alimentos almacenados y realizar comparación con el saldo registrado en el Kardex.

Aspectos para tener en cuenta para la preparación:

La alimentación debe ser de excelente calidad, que garantice el aporte de macro y micronutrientes, permita una adecuada nutrición de las personas mayores atendidas, con una apropiada selecciónde materias primas y de prácticas en los procesos de preparación y cocción de los alimentos, para evitar la pérdida de nutrientes en cada uno de los procesos y teniendo en cuenta condiciones higiénicas sanitarias que garanticen su inocuidad.

Preparar los alimentos teniendo la cantidad de alimentos requeridos para dar cumplimiento a lo descrito en el menú patrón. Se debe considerar las pérdidas o rendimientos de algunos tipos de alimentos, es decir el peso bruto, peso neto y peso servido.

Se debe implementar código de colores para las tablas de cortar de acrílico o silicona, la cual debe estar expuesta en un lugar visible.

Para determinar la calidad de los alimentos brindados **se realizará análisis microbiológico y fisicoquímico**, 1 vez al año (a los dos meses de inicio del contrato), de una muestra de agua, alimento preparado de mayor riesgo en salud pública, superficie en proceso, ambiente y frotis de uñas de un manipulador de alimentos en el momento de la preparación (De acuerdo con presupuesto asignado por la Entidad para tal fin, se determinará viabilidad o no con la Supervisión del Convenio). Se aclara que éste último es diferente al requisito establecido para el ingreso del personal manipulador. Los análisis para realizar son específicos según la naturaleza del producto y se debe regir por las normas vigentes y en laboratorios certificados por el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos,

INVIMA. Los resultados se enviarán al Apoyo de laSupervisión del área de Nutrición, con el respectivo Plan de mejora si se requiere.

Para determinar la calidad de los insumos de los alimentos brindados se realizará análisis bromatológicos 1 vez por contrato. Los análisis para realizar son específicos según la naturaleza delproducto y se debe regir por las normas vigentes y en laboratorios certificados por el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos, INVIMA. Los resultados se enviarán al Apoyo de la Supervisión del área de Nutrición, con el respectivo Plan de mejora si se requiere.

La profesional de Nutrición, Técnico y/o el auxiliar de alimentos responsable de la preparación, deberealizar análisis organoléptico, en forma veraz y objetiva, realizando rectificación y liberación de la totalidad de preparaciones en los 5 tiempos de comida y registrar en formato establecido lasnovedades, observaciones y correctivos.

Las características organolépticas deben responder a las características fisiológicas de la persona mayor.

La consistencia de los alimentos debe ser acorde a la funcionalidad del proceso de masticación y deglución.

Ofrecer preparaciones con moderada cantidad de sal, grasa, sodio y azúcar en concordancia con las Guías Alimentarias basadas en los alimentos para la población colombiana mayor de 2 años, para lo cual se debe estandarizar estos alimentos en la Guía de preparaciones y realizar verificacióndel cumplimiento en el análisis organoléptico.

El área de producción se prohíbe la presencia de personas mayores atendidas y de personas diferentes a los manipuladores, con excepción de las personas mayores que pueden estar apoyando alistamiento de alimentos, caso en el cual deberán hacer uso adecuado de Elementos de Protección Personal y observar el cumplimiento de normas higiénicas, lavado de manos de acuerdo al procedimiento establecido en el Centro de Protección, uñas cortas, limpias y sin esmalte y con la supervisión y orientación permanente del auxiliar encargado del proceso. El personal de alimentos ode terapia ocupacional debe garantizar la disponibilidad de Elementos de Protección Personal. Por otra parte, se debe tener en cuenta que el estado de salud de las personas mayores que apoyen no represente riesgo de contaminación. Se prohíbe el acceso de animales al Servicio de alimentos.

El operador debe garantizar que toda persona que ingrese al Servicio de alimentos y cocinetas, personal del Centro de Protección, proveedores o quien actúe en calidad de visitante, sin excepción,deberá cumplir con las medidas de protección y sanitaria. Se debe disponer de batas, gorros y tapabocas en material desechables y en cantidad suficiente para el ingreso al área del servicio delos visitantes autorizados.

Aspectos para tener en cuenta para el servido:

- Asegurar una presentación adecuada y agradable del plato servido en cada uno de los tiempos de comida.
- Se considera parte de la calidad en el suministro de alimentos, las condiciones de presentación, las cuales deben ajustarse al reconocimiento de las personas atendidas como sujetos de derechos. Tanto el estado de los espacios como del menaje y la forma de servirlos alimentos en los recipientes son manifestaciones de dicho reconocimiento.
- Se debe servir un plato muestra o realizar el pesaje de las preparaciones según la cantidad establecida en el menú patrón para cada una de las preparaciones y la presentación adecuada. Es obligación del personal encargado, servir de acuerdo con la muestra o alpesaje en la totalidad de platos servidos de dieta normal o dietas especiales.
- La manera correcta de conservar los alimentos calientes es manteniendo las temperaturas constantes de mínimo 60ºC, en los recipientes de servido, estableciendo diferentes estrategias como no retirar del fogón la olla

con la totalidad de alimento, el tiempo que transcurre en el servido debe ser mínimo, entre otras.

- La temperatura y el peso encontrado en la verificación debe registrarse en formato establecido.
- Se debe utilizar menaje separado para servir la sopa y las preparaciones del seco.
- El servido de alimentos se debe realizar con utensilios de cocina, cumpliendo con las medidas de protección como uso adecuado de elementos de protección personal y prácticas higiénicas.
- La reposición del menaje para servido debe ser preferiblemente en acero inoxidable y el de material plástico existente debe estar en buenas condiciones, sin grietas, ni quemado.
- El menaje debe ser inspeccionado antes del uso para asegurarse que esté en buen estado y limpio. Se debe adquirir y tener escurridores para platos asegurando que el servido se realiceen menaje seco. En general el menaje debe estar seco y en perfectas condiciones de aseo, sin presentar residuos de comida o grasa.

- La distribución de los alimentos la realizará exclusivamente el personal destinado para tal efecto, las personas de servicios generales que apoyen esta labor no podrán utilizar la mismadotación en el desarrollo de la actividad, pues puede conllevar a contaminación cruzada.
- Si el talento humano administrativo, auxiliares de enfermería o profesional, participa enactividades de servido, distribución de alimentos y/o acompañamiento en el comportamiento alimentario, debe cumplir y emplear las mismas condiciones establecidas en la Resolución 2674 de 2013 y demás normas vigentes.
- Los alimentos sobrantes no podrán someterse a procesos de reelaboración o reenvío bajo ninguna justificación.
- No se debe suministrar frutas en mal estado, de lo contrario se debe realizar el cambio en forma inmediata.

Aspectos para tener en cuenta con el personal manipulador de alimentos: auxiliares de alimentos, auxiliares de enfermería, auxiliares de proyectos agropecuarios o proyecto que tengan relación con la manipulación de alimentos, auxiliares de servicios generales que intervengan el proceso de servido:

- El personal manipulador de alimentos debe tener Certificado de reconocimiento del estado desalud, con máximo de un año de expedición, debe tener reporte de exámenes de laboratorio: coprológico seriado, KOH uñas y frotis faríngeo, con un año de realización y formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticashigiénicas en manipulación de alimentos. Igualmente, debe estar capacitado para llevar a cabo las tareas que se les asignen o desempeñen, con el fin de que se encuentren en capacidad de adoptar las precauciones y medidas preventivas necesarias para evitar la contaminación o deterioro de alimentos.
- De acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2014, Capítulo III, los Centros de Protección deben tener un Plan de capacitación continuo, para el personal manipulador de alimentos desde el momento de su contratación y ser reforzado mediante charla, cursos u otros medios efectivos de actualización. Dicho plan debe ser por lo menos de 10 horas anuales (debe contar con pruebas de entrada y salida, así como evidencia fotográfica de la actividad), sobre asuntos específicos de que trata la Resolución.Esta capacitación estará bajola responsabilidad del Centro de Protección y podrá ser efectuada por éste, por personas naturales o jurídicas contratadas por las autoridades sanitarias.
- El documento debe reposar en carpeta en la oficina de Nutrición y Dietética, así como lasactas de asistencia con la firma de los participantes. Con base al cronograma la supervisorapodrá hacer acompañamiento en las capacitaciones, como herramienta de supervisión. Entodo caso, el Asociado debe demostrar a través del desempeño de los operarios y lacondición sanitaria del establecimiento la efectividad e impacto de la capacitación impartida. La capacitación debe ir dirigida a todo manipulador de alimentos, programada cada dosmeses para los auxiliares de cocina y semestral para el personal que interviene en el procesode producción y servido de alimentos en proyectos agropecuarios o proyectos que tenganrelación con la manipulación de alimentos.
- Para reforzar el cumplimiento de las prácticas higiénicas, se han de colocar en sitios estratégicos avisos alusivos a la obligatoriedad y necesidad de su observancia durante la manipulación de alimentos.

- A las personas mayores que colaboran en la higienización del menaje y cuidadores que realizan la supervisión de la actividad, debe capacitarse en procedimientos de limpieza y desinfección.
- Al inicio del convenio se debe socializar el Anexo Técnico, en lo relacionado con el Servicio de Alimentación, Componente técnico nutricional a la totalidad del personal manipulador de alimentos y al ingreso de personal al Centro de Protección. Se debe realizar pre test y pos test.
- La dotación para el personal que labore en la preparación y manejo del servicio de alimentos debe permanecer en adecuadas condiciones de limpieza. El Asociado debe hacer entrega dedotación en la periodicidad establecida en la Ley.

La dotación constará de:

- Uniforme de color blanco, sin botones y sin bolsillos, suministrado con la periodicidadestipulada en la legislación laboral.
- Delantal de caucho de color blanco con periodicidad de entrega que garantice el buen estadodel delantal de la totalidad de auxiliares, permanentemente.
- Botas o zapatos cerrado (sin cordones), de material resistente e impermeable antideslizante,de color blanco.
- Gorros color blanco.
- Guantes de caucho de diferente color de acuerdo con el tipo de actividad a ser desarrollada en el servicio y en una cantidad suficiente al número de operarios y periodicidad de entrega para cada auxiliar que garantice el buen estado de los guantes permanentemente.
- Se deberá suministrar guantes, gorros y tapabocas en cantidad suficiente y elementos de servir al personal auxiliar de protección o auxiliares de terapia responsables del servido y distribución de la alimentación en comedores y talleres Los manipuladores no deben usar joyas (Anillos, reloj o pulseras).
- Deben mantener las uñas cortas, limpias y sin esmalte.
- Mantener el cabello recogido y cubierto totalmente mediante malla, gorro u otro medioefectivo.
- Se debe usar correctamente protector de boca.
- Lavarse las manos con agua y jabón, antes de comenzar su trabajo, cada vez que salga y regrese al área asignada y después de manipular cualquier material u objeto que pudiese representar un riesgo de contaminación para el alimento. Será obligatorio realizar la desinfección de las manos cuando los riesgos asociados con la etapa del proceso así lo justifiquen.
- La profesional de Nutrición deberá participar en la selección, inducción, reinducción y evaluación de desempeño a los auxiliares de alimentos, el registro de estas actividades debe reposar en la hoja de vida del Auxiliar de Alimentos.

EQUIPOS Y UTENSILIOS

- Los equipos y utensilios utilizados en la preparación de alimentos deben estar diseñados, construidos, instalados y mantenidos de manera que se evite la contaminación del alimento, facilite la limpieza y desinfección de sus superficies y permitan desempeñar adecuadamente el uso previsto.
- Deben estar fabricados con materiales resistentes al uso y a la corrosión, así como a la utilización frecuente de los agentes de limpieza y desinfección.
- La distancia entre los equipos y las paredes perimetrales, columnas u otros elementos de la edificación, debe ser tal que les permita funcionar adecuadamente y facilite el acceso para la inspección, limpieza y mantenimiento.
- Los equipos deben estar instalados y ubicados según la secuencia lógica del proceso tecnológico, desde la recepción de las materias primas y demás ingredientes, hasta elenvasado y embalaje del producto terminado.

- Los equipos que se utilicen en operaciones críticas para lograr la inocuidad del alimento deben estar dotados de los instrumentos y accesorios requeridos para la medición y registro de las variables del proceso. Por ningún motivo se debe autorizar o permitir la toma de datos si los equipos no son aptos.
- Las mesas y mesones empleados en el manejo de alimentos deben tener superficies lisas, con bordes sin aristas y estar construidas con materiales resistentes, impermeables y lavables.
- Los utensilios y equipos se deben mantener en condiciones de sanidad y limpieza cuando no estén siendo utilizados.
- El equipo de cocina deberá mantenerse en buen estado, las piezas o unidades defectuosas oque hayan cumplido su vida útil deberán ser reemplazadas y deberá estar acorde al número de raciones que se distribuyan en el servicio.
- El Asociado deberá contar con hoja de vida para cada uno de los equipos del Servicio de alimentos.
- El Servicio de alimentos debe contar con termómetro digital para frío y termómetro digital paracaliente.

PLAN DE SANEAMIENTO BÁSICO–PSB-

El Plan de Saneamiento Básico es la aplicación sistemática de las medidas preventivas para el mejoramiento y preservación de las condiciones sanitarias, que busca controlar las prácticas correctas de higiene para disminuir sensiblemente el riesgo de contaminaciónde los alimentos que causan enfermedades transmitidas por alimentos (ETAs) siendo éstas graves e incluso fatales, o en aquellos ambientes en los cuales se requiera mantener condiciones de higiene precisos mediante el uso de protocolos con instrucciones estrictas y detalladas que describan con claridad los procedimientos empleados para controlar las actividades que inciden en la contaminación. Dentrodel Plan de Saneamiento Institucional se debe incluir el capítulo “Servicio de alimentos” elaborado por la Beneficencia de Cundinamarca.

El Plan de Saneamiento consta de los siguientes programas:

- Programa de limpieza y desinfección.
- Programa de manejo de Residuos sólidos y líquidos
- Programa de control integral de plagas.
- Programa de agua segura.
- Programa de capacitación.

Seguimiento y control de la ejecución del Plan de Saneamiento Básico: El Plan de Saneamiento Básico debe ser aplicado en cada institución y cada una de las áreas donde se piensa implementar. Cada programa incluye un plan operativo ajustable a las condiciones del centro, de acuerdo con lo establecido en la ley 9 de 1979 y la Resolución 2674 de 2014 del Ministerio deSalud.

Actualización del Plan de Actualización del Plan de Saneamiento Básico: El Plan de Saneamiento Básico, debe ser sometido a revisiones anuales, esto con el fin de realizar lasactualizaciones correspondientes cuando se requieran cambios en su contenido, por ejemplo, en losprocedimientos, formatos de registros, fichas técnicas y listas de chequeo. Dichos cambios serán hechos en coordinación con el responsable o responsables de la ejecución eficiente del Plan de Saneamiento Básico y deberá ser enviado al equipo de supervisión de la Beneficencia de Cundinamarca para su revisión y aprobación.

Vigilancia del estado nutricional

La vigilancia nutricional de las personas mayores se debe realizar en conjunto del equipo interdisciplinario en el marco de la integralidad de la atención, teniendo en cuenta los aspectos que se exponen a continuación:

Se debe contar con un mínimo de equipos de medición para la toma de medidas antropométricas, dentro de los que se encuentran:

- Una báscula electrónica industrial, material: acero inoxidable. capacidad mínima: 150 kg, capacidad máxima: 300 kg., división/ precisión mínima: 50 g., precisión máxima: 100g. Dimensión plataforma: mínima de 70 cm x 70 cm x 15cm de altura. El equipo deberá contar concertificado de calibración vigente.
- Un tallímetro en material resistente, liviano y no deformable, con capacidad de 200 centímetros y sensibilidad de un milímetro. Si es tallímetro se recomienda una base de 25 cmde ancho. No se recomienda el uso de metros de modistería, cintas métricas de papel o plástico, adheridos a la pared. No se recomienda el uso del tallímetro con balanzas mecánicas.
- Una cinta métrica con características flexibles, inextensible e impermeable con divisiones cada 1mm, con máximo 0,5 cms de ancho y alcance de 150cm.
- Una pesa patrón que cubran el 30% de la capacidad máxima de la báscula, con la cual se realizará proceso de verificación del equipo. En el caso en el que al verificar el equipo con la masa se evidencie reflejo de medición diferente al peso de la masa, el equipo deberá ser calibrado por laboratorio acreditado por la ONAC.

Para la toma, registro y reporte de medidas de antropométricas, el contratista debe realizar la vigilancia nutricional a los participantes de acuerdo con lo definido en el procedimiento, documentos y formatos establecidos.

La profesional nutricionista debe realizar la toma de medidas antropométricas, las cuales incluyen evaluación al ingreso y seguimientos, mediante las Siguientes acciones:

- Evaluación de ingreso: se realiza durante el primer mes de atención si la persona mayor ya se encontraba en atención en otro Centro. Para las personas mayores que ingresan nuevas en el servicio, se debe realizar la evaluación de ingreso dentro de la primera semana de estadía en el centro. Dicha evaluación debe contener los datos generales de la persona mayor, antecedentes de salud y alimentarios, datos antropométricos, clasificación del estado nutricional, objetivos alimentarios, estrategias de intervención, modificaciones alimentarias propuestas y la periodicidad requerida para los seguimientos; información que debe ser consignada en la valoración inicial por nutrición.

- Seguimientos individuales: A todas las personas mayores se les debe realizar seguimientos que incluyan toma de datos antropométricos, evaluación del comportamiento alimentario y novedades relacionadas con la evolución de la persona mayor durante la permanencia en el centro, el cual deberá ser apoyado por los profesionales del equipo interdisciplinario, así mismo debe incluir la descripción de las modificaciones alimentarias planeadas a seguir, tales como presentación de los alimentos, ya sean preparaciones blandas, semiblandas y /o liquidas según las necesidad escontradas.

Valoración Antropométrica

Las medidas antropométricas que se emplearán en las personas mayores de 65 años son el peso actual y la talla estimada a partir de la altura de rodilla o de la longitud rodilla-maléolo con ecuaciones de predicción.

Cuando no se pueda obtener la altura de rodilla o la longitud rodilla-maléolo en ninguna de las dos piernas de la persona mayor o el peso por bipedestación por presencia de alguna condición especial, la toma de medidas antropométrica se realizará por valoración global subjetiva y la clasificación antropométrica del estado nutricional se realizará según corresponda a cada indicador.

Tomar la altura de rodilla o la longitud rodilla-maléolo en la pierna derecha. Cuando la persona tengaalguna alteración en esta pierna, realizarla en la pierna izquierda.

La altura de rodilla o la longitud rodilla-maléolo en personas mayores se puede obtener con dos instrumentos de medición: la primera, con un antropómetro y la segunda, medida con cinta métrica de fibra de vidrio o metálica, que sea flexible, inextensible e impermeable.

Después de obtenida la altura de rodilla (AR) o la longitud rodilla maléolo -LRM-, se debe estimar la talla de la persona mayor así:

- Calcular la edad en años a partir de la fecha de nacimiento y la fecha de toma del dato.
- Seleccionar la ecuación de predicción de la talla que se va a usar de acuerdo con el tipo demedida obtenida (AR o LRM).
- Reemplazar en la ecuación seleccionada las medidas obtenidas (Tabla 1 o Tabla 2).

Tabla 1. Ecuaciones para predecir la talla con AR en personas mayores - Encuesta Nacional deSalud, Bienestar y Envejecimiento de Colombia (SABE) 2015

Etnia (auto referida)	Ecuaciones de predicción de la talla	
Indígena	T= 82,695 + 1,745(AR) -0,121(e)	T= 90,281 + 1,436(AR) -0,102(e
Afrodescendiente	T= 79,298 + 1,855(AR) -0,141(e	T= 76,233 + 1,767(AR) -0,098(e)
Blanco-mestizo	T= 75,514 + 1,883(AR) -0,108(e)	T= 86,497 + 1,553(AR) -0,119(e)

T: talla en cm; AR: altura de rodilla en cm; e: edad en años

Tabla 2. Ecuación para la predicción de la talla a partir de la distancia rodilla-maléolo externo.

Hombre	Mujer
Talla estimada (cm) = (LRM * 1,121) –(0,117 * edad años) + 119,6	Talla estimada (cm) = (LRM * 1,263) –(0,159 * edad años) + 107,7

LRM: Longitud Rodilla Maléolo en centímetros (cm); Edad en años: redondeando al año entero máscercano.

Tomado de: Arango La, Zamora JE. Predicción de la talla a partir de la distancia rodilla-maléoloexterno. Nutr Hosp 1995;10(4):199-205

Peso corporal, se puede llevar a cabo en plataforma, en la báscula electrónica o por estimación delpeso

El peso estimado se utiliza en los adultos que no pueden mantenerse en bipedestación para la obtención directa de la medida debido a una enfermedad o problemas en la movilidad y se calcula a partir de las siguientes medidas antropométricas (Secretaria Distrital de Integración Social, 2012):

- Altura de rodilla (AR): la medida se debe tomar ubicando al individuo sentado o acostado (según posibilidad), dejando la pierna flexionada en ángulo de 90° y el pie sobre una superficie lisa, el extremo inicial de la cinta métrica se ubica a la altura del epicóndilo externo del fémur y la cinta desciende y pasa sobre el maléolo externo hasta llegar al borde inferior del pie, donde se realiza la lectura.

- Circunferencia de brazo (CB): la medida se debe tomar ubicando el antebrazo flexionado que forme un ángulo de 90° con la palma hacia abajo, el brazo debe encontrarse paralelo al tronco. Se mide la distancia media entre el acromion y el olecranon (por debajo del codo) y se realiza una marca de referencia. Posteriormente, con el brazo extendido y relajado a lo largo del cuerpo, se rodea el brazo con la cinta métrica sobre la marca del punto medio definido, ajustando la cinta para realizar la lectura, sin comprimir los tejidos.

- Circunferencia de pantorrilla (CP): la medida se debe tomar ubicando el individuo en posición supina con la rodilla flexionada formando un ángulo de 90°, se rodea la pantorrilla con la cinta métrica deslizándola hasta localizar la circunferencia máxima de la pantorrilla, ajústela para realizar la lectura, sin comprimir los tejidos.

- Circunferencia de cintura (CC): esta medición se realiza en el punto más estrecho entre el último arco costal y la cresta ilíaca. Si la zona más estrecha no es evidente la lectura se realiza en el punto medio de estos puntos. La medición se debe realizar al final de la espiración normal, con los brazos relajados al costado del cuerpo.

- Pliegue subescapular (PSE): la medida se debe tomar con el individuo sentado derecho o de decúbito lateral, hombros relajados y brazos a los lados del cuerpo debe localizarse el ángulo inferior de la escapula, medir un centímetro por debajo de este y ubicar el punto de medida. Posteriormente, colocar el índice y el pulgar en forma diagonal hacia el codo, a un centímetro del punto de establecido para realizar la medida. Se requiere el uso de un adipómetro.

Todas las medidas deben tomarse del lado dominante del cuerpo siempre que sea posible, según cada caso particular. Para la estimación de peso se puede aplicar la fórmula que incluye: CP, AR, CB y PSE.

En hombres, peso estimado = (0,98*CP) + (1,16*AR) + (1,73*CB) + (0,37*PSE) – 81,69
Y en mujeres, peso estimado = (1,27*CP) + (0,87*AR) + (0,98*CB) + (0,4*PSE) – 62,35 U otra opción para el cálculo que no requiere la toma de PSE, cuando no se cuenta con el instrumento requerido, incluye: CB, CC y CP.
Peso estimado = (0,5759*CB) + (0,5263*CC) + (1,2452*CP) - (4,8689*SEXO) - 32,9241 Donde
hombre = 1 y mujer = 2

NOTA: en cualquier caso, se debe dejar claro en la valoración antropométrica la forma de obtención del peso, con el fin de realizarlo siempre igual durante los seguimientos, entendiendo que el uso de una u otra técnica supone variaciones importantes.

Calcular el IMC de las personas mayores con la talla estimada a partir de las ecuaciones de predicción y con el peso obtenido (IMC = peso actual en kg/ talla estimada 2 en cm).

Se evaluará a la persona mayor hasta los 64 años con lo propuesto por la Resolución 2465 de 2016 y a los usuarios de 65 años y más con la propuesta de SENPE (Sociedad Española de Nutrición Parenteral y Enteral)
Clasificación antropométrica del estado nutricional para Adultos de 18 a 64 años, según el Índice de Masa corporal - IMC.

CLASIFICACIÓN IMC Kg/m 2	
Delgadez	< 18,5
Normal	≥18,5 a < 30
Sobrepeso	≥25 a < 30
Obesidad	≥30

Fuente: Ministerio de Salud y Protección Social. Resolución 2465 de 2019.

Clasificación antropométrica del estado nutricional para personas mayores de 65 años según el IMCy puntos de corte

ÍNDICE DE MASA CORPORAL (IMC - kg/m2)	
Clasificación antropométrica	Puntos de corte
Desnutrición grave	<16,0
Desnutrición moderada	16 – 16,9
Desnutrición leve	17 - 18,4
Peso insuficiente	18,5 – 21,9
Normal	22,0 – 26,9
Sobrepeso	27,0 – 29,9
Obesidad Grado I	30,0 – 34,9
Obesidad Grado II	35,0 – 39,9
Obesidad Grado IIII	≧40,0

Fuente: Sociedad Española de Nutrición Parenteral y Enteral. Consenso Multidisciplinar sobre elabordaje de la

El asociado debe garantizar el cargue de la información solicitada en la plataforma establecida paracada centro

Dentro de los seguimientos, se debe realizar valoración del riesgo del estado nutricional, frente a cambios porcentuales de peso, teniendo en cuenta los porcentajes de cambio de peso, calculados através de la fórmula:

PERIODO DE LAS MEDICIONES	PROCENTAJE DE CAMBIO DE PESO		
	LEVE %	MODERADO %	SEVERO %
1 MES	<2	2,0-5	<5
3 MESES	<5	5-7,5	<7,5

Si la persona mayor tiene un estado nutricional normal y se identificó un porcentaje de cambio de peso moderado o severo, aun cuando se mantenga dentro del IMC clasificado como **normo peso se deberá realizar seguimiento a los dos meses dado el riesgo del estado nutricional para realizar seguimiento a las causas que originaron el porcentaje de cambio de peso**. Por lo que de acuerdo con los resultados del último seguimiento se realizara dentro de la ejecución del contratoa quienes corresponda.

Canalización a la Institución Prestadora de Salud (IPS)

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

1. Se identifique un riesgo de morbi-mortalidad relacionado con alimentación y nutrición del participante, que deba ser abordado con oportunidad. Para ello el contratista debe diligenciar el “formato de canalización a servicios de salud” o el que haga sus veces que este publicado en el manual del sistema de gestión reposar en la historia social de la persona mayor.

2. Para la consecución de complementos o suplementos nutricionales, multivitamínicos y/o espesantes, cuando

a causa del estado nutricional y patologías específicas del participante se requieran. Se aclara que el contratista debe suministrar los complementos, suplementos nutricionales, multivitamínicos y/o espesantes, durante el tiempo que la entidad de salud correspondiente se tome en suministrarlos; garantizando que los participantes los reciban y consuman oportunamente.

La atención efectiva por parte de la Institución prestadora de **salud deberá generarse en un plazo no mayor a 20 días**, en caso de que el prestador no cuente con oportunidad de agendamientodesde el centro se generará los procesos o acciones que garanticen el derecho a la salud, como evidencia a esta actividad contarán con PQR, derechos de petición y actas de seguimientos debidamente firmadas por las áreas encargadas. Estos soportes deberán ser copiados al equipo de supervisión de la Beneficencia de Cundinamarca de manera mensual.

Promoción de Hábitos en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física.

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

En este contexto, se debe promover hábitos en estilos de vida saludable, dirigidos a los participantes y/o, talento humano, para el diseño e implementación de estrategias de información, educación y comunicación (IEC) para la promoción de estilos de vida saludable con énfasis en alimentación, nutrición y actividad física. Los procesos de promoción en estilos de vida saludable deberán ser desarrollados de forma integral por parte del equipo interdisciplinario.

Con un enfoque integral y con el fin de promover y fortalecer los conocimientos en estilos de vida saludable y mejorar el estado nutricional de las personas mayores atendidas, se debe presentar a laSupervisión del convenio, un (01) mes posterior a la firma del Convenio en medio magnético, unplan de capacitación aplicado por la nutricionista dirigido a la Persona Mayor, cuidadores y familia que debe contener: Objetivo General, Objetivos Específicos, metodología empleada en cada taller (número de integrantes, tiempo de sesión, recursos, contenido teórico del taller), evaluación pre-test y pos-test de cada taller para medir el grado de apropiación de conocimientos,cronograma de actividades. El programa se debe enviar por medio electrónico a la Supervisión de Apoyo. El documento debe reposar en carpeta en la oficina de Nutrición y Dietética, así como las actas de asistencia con la firma de los participantes.

En los temas para capacitación se deberá incluir como mínimo:

Capacitación a familias que se debe realizar de acuerdo con el cronograma institucional.

Para las personas mayores y con intervención del equipo profesional, se debe incluir una actividad educativa relacionada con el día de la lucha contra la obesidad y el sobrepeso previsto para el 24 deseptiembre de cada año y la correspondiente semana de Hábitos de Estilo de Vida Saludable, de acuerdo con el artículo acuerdo al artículo 20 de la Ley 1355 de 2009 o celebración del día mundial de la alimentación el 16 de octubre. Adicional y según se requiera se debe realizar charlas informales, educación incidental y orientaciones a las personas mayores.

La capacitación en estilos de vida saludable se debe brindar en sesiones **MENSUALES** a cuidadores (Auxiliares de protección, Auxiliares de terapia, Auxiliares de Servicios Generales), con un tiempo entre cuarenta y cinco (45) minutos a una (1) hora de duración y con metodologías lúdico-pedagógicas. Estas actividades se deben desarrollar en espacios adecuados y contar con los insumos necesarios para el cumplimiento del objetivo de la capacitación.

Durante la ejecución de cada uno de los procesos establecidos en el Manual de Buenas Prácticasde Manufactura, de los procedimientos del Plan de Saneamiento Básico, en el acompañamiento en los tiempos de

comida y en la valoración y seguimiento a las personas mayores se debe realizar orientación, asesoría, capacitación incidental por parte de la profesional de Nutrición, teniendo en cuenta que es una forma efectiva de garantizarcumplimiento a lo establecido en el Anexo y en la Normatividad vigente.

Como responsabilidad de la directora del Centro, con apoyo de la profesional de Nutrición y para garantizar una intervención integral en relación a la formación de hábitos alimentarios saludables, serequiere que la tienda o cafetería cumpla la función de proveer alimentos y productos nutritivos (Disminuir productos industrializados y bebidas azucaradas) e higiénicamente preparados, acatandolas disposiciones básicas de higiene en la fabricación de alimentos, equipos, utensilios, personal manipulador de alimentos, saneamiento, almacenamiento, distribución, establecidas en la Resolución 2674 de 2014

Actividades para desarrollar

El contratista deberá entregar la construcción de la estrategia, a los quince (15) días calendario posterior a la fecha de inicio de ejecución del contrato,

En caso de no ser aprobado en su primera revisión, el asociado deberá realizar los ajustes solicitados en un término no mayor a cinco (5) días calendario y entregarlo nuevamente, hasta que se genere su aprobación.

Durante los treinta días previo a la entrega del plan de promoción en estilos de vida saludable y Formato construcción de estrategias de Información, Educación y Comunicación (IEC) en estilos de vida saludable (EVS): alimentación, nutrición y actividad física, el profesional en nutrición realizara las actividades que se describen a continuación las cuales se contemplan para la construcción del plan:

a) Caracterización de la población a atender teniendo en cuenta los factores sociales, económicos, condiciones de salud, ambientales, información de tamizaje nutricional e historias sociales. Adicionalmente se deberá tener en cuenta información secundaria como documentos, estudios o demás bibliografía sobre el tema.

b) Identificación de las necesidades de promoción de estilos de vida saludable en la población, con enfoque diferencial por parte del equipo interdisciplinario, definiendo los temas de promoción en estilos de vida saludable de acuerdo con las necesidades identificadas y los factores sobre los cuales intervenir para incentivar hábitos alimentarios y nutricionales saludables, a través de ejercicios participativos con el talento humano y la población atendida.

c) Definición de los temas de promoción en estilos de vida saludable de acuerdo con las necesidades identificadas y población objeto de las intervenciones.

d) Definición de la estrategia IEC teniendo en cuenta las necesidades identificadas, verificando si hay alguna estrategia IEC, que el contratista pueda adoptar o también se podrá diseñar una estrategia IEC nueva.

e) Una vez elegida la estrategia IEC a implementar, el asociado debe programar el proceso de Promoción de estilos de vida saludable a través de un cronograma de actividades a desarrollar mensualmente de acuerdo con la vigencia del contrato.

f) Llevar a cabo la implementación de la(s) estrategia(s) IEC acorde a la estrategia construida y al cronograma de actividades aprobados. Las actividades deben desarrollarse en espacios adecuados y contar con la logística requerida (espacio físico, equipos, etc.) y los insumos suficientes para el cumplimiento del objetivo. Teniendo en cuenta las directrices de bioseguridad acogiendo la normatividad vigente, relacionadas con el COVID-19.

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

A partir de la aprobación de la estrategia, se deberá desarrollar mensualmente una acción en el marco de la estrategia IEC, según lo planteado para la estrategia de promoción de hábitos en estilos de vida saludable, teniendo en cuenta que el último mes se designa para la evaluación de la estrategia.

Las acciones IEC deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Promover la realización de mínimo 30 minutos de actividad física independientemente o transversal al tema a desarrollar, esta se puede realizar con apoyo presencial o de material audiovisual del IDRD u otras entidades privadas, específicos para personas mayores.
- Plantear actividades con metodologías diferentes a las realizadas en los anteriores contratos.

Notas:

1. La actividad física se podrá coordinar con el educador físico o fisioterapeuta.
2. En cada acción IEC se debe evaluar teniendo en cuenta las capacidades de los participantes y registrar en formato de acta establecido

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

Se debe entregar un reporte cuantitativo de los participantes que asistieron a los procesos de promoción de estilos de vida saludable, en el formato definido y con la periodicidad, calidad y oportunidad del dato, establecida institucionalmente para este proceso.

De igual manera, se realizará un reporte cualitativo trimestral, en las fechas establecidas, que dé cuenta de los logros, dificultades y oportunidades de mejora en el proceso desarrollado,
Se deberá presentar los resultados de la implementación del plan de promoción de estilos de vida saludable antes de finalizar el contrato, eligiendo la estrategia IEC más relevante y que el equipo considere que generó mayor cumplimiento de los objetivos planteados

Nicole Andrea Paez Aldana
Subgerente de Protección Social

En análisis
REF: INVITACION P -01-2025

Solicitud de información a los Proveedores

UC:Subgerencia de Protección Social
Equipo:1. SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN SOCIAL / 17/01/2025 6:20 PM (UTC -5 horas)((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

00 : 00 : 00
HORAS MINS SEG

Volver | Cancelar proceso | Opciones

ÁREA DE APROBACIÓN

La fase del proceso fue aprobada.

Flujos de aprobación 1

MOSTRAR DETALLES

Información general | Configuración | Cuestionario | Documentos del Proceso | Prov

Información general

Información general

Número del proceso	INVITACION P -01-2025
Nombre	INVITACION PUBLICA PARA PRESENTAR MANIFESTACIO INTERES
Descripción	PROCESO COMPETITIVO PARA ELEGIR COOPERANTES PARA AUNAR ESFUERZOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROTECCIÓN SOCIAL INTEGRAL PARA LOS ADULTOS MAYORES (C.B.A. ARBELAEZ, C.B.A. BELMIRA, C.B.A. SAN JOSE, C.B.A. VILLETA) Y/O PERSONAS CON DISCAPACIDAD MENTAL O COGNITIVA EN LOS CENTROS DE PROTECCIÓN SOCIAL DE PROPIEDAD DE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA, CENTRO MASCULINO ESPECIAL LA COLONIA Y CENTRO FEMENINO JOSÉ JOAQUÍN VARGAS, DURANTE LA VIGENCIA 2025
Relacionar con otro proceso	○ Sí ◉ No
ID técnico	CO1.BDOS.7363585

Clasificación del bien o servicio

Código UNSPSC	93141501 - Servicios de política social
Lista adicional de códigos UNSPSC	85101603 - Servicios de cuidados personal en instituciones especializadas 91111900 - Servicios de cuidado temporal

Plan anual de adquisiciones

¿Es una adquisición del PAA?	◉ Sí ○ No
PAA	2025
Misión y visión:	La Beneficencia de Cundinamarca tendrá como misión prestar servicios integrales de acuerdo a los lineamientos legales, en relación con las destinaciones propias de sus legados y donaciones; e igualmente, prestar servicios sociales con recursos propios, presupuesto Departamental o de otros presupuestos públicos o privados, venta de servicios, contratos o convenios, donaciones y/o alianzas estratégicas. Sus servicios sociales se orientarán a la población niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos, adultos mayores, personas con discapacidad mental y cognitiva y en situación de vulnerabilidad, procedentes del Departamento de Cundinamarca y de los territorios en los que se convenga, mediante programas orientados a la atención integral de población víctima de violencia, a la protección, prevención, restablecimiento de derechos, reincorporación y reintegración a la vida social y familiar, tratamiento y rehabilitación, de conformidad con la normatividad vigente, garantizando el principio de responsabilidad social, mediante una eficiente y eficaz administración de los bienes, legados. donaciones, rentas y demás recursos financieros propios o resultantes de transferencias del Departamento, aportes, contratos o convenios, daciones en pago y remanentes accionarios, que permitan dar sostenibilidad a los programas sociales. A su vez su visión de ser líderes en la prestación de servicios de protección social y en la contribución a la ejecución a la política pública social en el departamento y la articulación de acciones con Entidades de carácter local municipal, nacional e Internacional.
Valor total estimado de adquisiciones:	4.000.000.000 COP

Adquisiciones planeadas (1)

Código UNSPSC	Descripción	Tipo	Fuente de los recursos	Valor total esti
93141501 91111900	AUNAR ESFUERZOS DIRIGIDOS A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE	Contratación directa	Recursos propios	4.000.000.000 C

En análisis
REF: INVITACION P -01-2025

Solicitud de información a los Proveedores

UC:Subgerencia de Protección Social
Equipo:1. SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN SOCIAL / 17/01/2025 6:20 PM (UTC -5 horas)((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

00 : 00 : 00
HORAS MINS SEG

Volver

Dirección de notificaciones

☑ Utilizar la misma dirección de la unidad de contratación

Configuración del equipo y del flujo de aprobación

Seleccione el equipo 1. SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN SOCIAL / 17/01/2025 6:20 PM (UTC -5 horas) ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) Detalle

Flujo de aprobación

Aprobación del proceso		Aprobar publicación de la solicitud de información		Evaluació
Paso 1 - Con orden		**Paso 1 - Con orden**		**Paso 1 - C**
ABOGADA QUE CARGA EL PROCESO	Paula Mariana Marin Garibello	ABOGADA QUE CARGA EL PROCESO	Paula Mariana Marin Garibello	ABOGADA CARGA E
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 05	Gloria Rincon Z	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 05	Gloria Rincon Z	EN SECO SUBGERE PROTECC
SECRETARIA GENERAL	CAROLINA MONTEALEGRE CASTILLO	SECRETARIA GENERAL	CAROLINA MONTEALEGRE CASTILLO	PROFESI ESPECIAI GRADO 0
SUBGERENTE DE PROTECCIÓN SOCIAL	PAEZ ALDANA	SUBGERENTE DE PROTECCIÓN SOCIAL	PAEZ ALDANA	SECRETA GENERAL
				* GEREN GENERAL

Documentos internos

☐	Nombre	Descripción
☐	INVITACION MANIFESTACION INTERES.pdf	INVITACION MANIFESTACION INTERES.pdf
☐	ESTUDIO PREVIO DISCAPACIDAD MENTAL Y ADULTO MAYOR.pdf	ESTUDIO PREVIO DISCAPACIDAD MENTAL Y ADU
☐	ANEXO GESTION ADMINISTRATIVA AJUSTADO (1).pdf	ANEXO GESTION ADMINISTRATIVA AJUSTADO (1
☐	ANEXO TALENTO HUMANO ADULTO MAYOR.pdf	ANEXO TALENTO HUMANO ADULTO MAYOR.pdf
☐	ANEXO COMPONENTE NUTRICIONAL Y SERVICIO DE ALIMENTOS (1) (1)-4.pdf	ANEXO COMPONENTE NUTRICIONAL Y SERVICI (1)-4.pdf
☐	ESTRUCTURA DE COSTOS ADULTO MAYOR VILLETA 15012025.pdf	ESTRUCTURA DE COSTOS ADULTO MAYOR VILL
☐	ESTRUCTURA DE COSTOS ADULTO MAYOR ARBELAEZ 15012025.pdf	ESTRUCTURA DE COSTOS ADULTO MAYOR ARB
☐	ESTRUCTURA DE COSTOS ADULTO MAYOR BELMIRA 15012025.pdf	ESTRUCTURA DE COSTOS ADULTO MAYOR BELI
☐	ESTRUCTURA DE COSTOS ADULTO MAYOR FACATATIVA 15012025.pdf	ESTRUCTURA DE COSTOS ADULTO MAYOR FAC
☐	ESTRUCTURA DE COSTOS DISCAPACIDAD LA COLONIA 15012025.pdf	ESTRUCTURA DE COSTOS DISCAPACIDAD LA C
☐	ESTRUCTURA DE COSTOS DISCAPACIDAD_2025 JJ VARGAS 15012025.pdf	ESTRUCTURA DE COSTOS DISCAPACIDAD_2025 15012025.pdf

Configuración

▲ **INFORMACIÓN**

En análisis
REF: INVITACION P -01-2025

Solicitud de información a los Proveedores

UC:Subgerencia de Protección Social
Equipo:1. SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN SOCIAL / 17/01/2025 6:20 PM (UTC -5 horas)((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

00 : 00 : 00
HORAS MINS SEG

Volver

302 de 2017 Sí No * con los derechos de los niños del pueblo Wayúu.

Cronograma

Zona horaria	(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Plazo para solicitar aclaraciones	7 días de tiempo transcurrido *(21/01/2025 8:00:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha límite para responder la solicitud de información	6 días de tiempo transcurrido *(21/01/2025 10:00:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de publicación	10 días de tiempo transcurrido *(17/01/2025 7:30:31 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Visita al lugar de ejecución

¿Permitir visitas al lugar de ejecución? Sí No

Configuraciones avanzadas

¿Visualizar y editar configuraciones avanzadas? Sí No

Cuestionario

Ver resumen | Ver

1 DOCUMENTOS DE SOPORTE
Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
Esta pregunta requiere anexar documentos (DOCUMENTOS)
Esta pregunta tiene requisitos adicionales.

Documentos del Proceso

Comentario

Documentos

Nombre	Clasificación de documento	Descripción
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados		

Proveedores

Para invitar Proveedores al proceso, ¿Desea buscar los Proveedores clasificados en los código UNSPSC del proceso? Sí No

Sistema de clasificación UNSPSC:
85101603 - Servicios de Salud > Servicios integrales de salud > Personas de soporte de prestaci **en instituciones especializadas**
91111900 - Servicios Personales y Domésticos > Asistencia doméstica y personal > **Servicios de**
93141501 - Servicios Políticos y de Asuntos Cívicos > Servicios comunitarios y sociales > Desarr

Buscar proveedores…

Proveedor (441)	Contactos	Primera/Última Vista	Invitación direct

En análisis
REF: INVITACION P -01-2025

Solicitud de información a los Proveedores

UC:Subgerencia de Protección Social
Equipo:1. SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN SOCIAL / 17/01/2025 6:20 PM (UTC -5 horas)((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

00 : 00 : 00
HORAS MINS SEG

Volver

			transcurrido *(20/01/2025 8:12:57 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	
	FUNDACIÓN DE PROYECTOS SOCIALES Y ECONÓMICOS COLOMBIA | Bucaramanga Número de documento 900218984	Telefono: 6175784	MILENA DEL PILAR PICO QUINTERO de 7 días de tiempo transcurrido *(20/01/2025 8:25:51 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* MILENA DEL PILAR PICO QUINTERO de 7 días de tiempo transcurrido *(20/01/2025 9:33:54 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	-
	FUNDEHUELLA COLOMBIA | Puerto Boyacá **Ayuda y asistencia humanitaria** Número de documento 900149641	Telefono: 311 455 90 53 Fax: 3155689338 Correo electrónico: info.fundehuellaboyaca@gmail.com	Yully Aleida Nuñez Ducon de 9 días de tiempo transcurrido *(18/01/2025 2:36:33 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* Yully Aleida Nuñez Ducon de 7 días de tiempo transcurrido *(20/01/2025 7:21:41 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	-
	Fundación Remanso de Paz COLOMBIA Número de documento 900439716	Telefono: 0317810526	Jynneth Paola Ochoa Mendez de 9 días de tiempo transcurrido *(18/01/2025 10:11:53 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* Jynneth Paola Ochoa Mendez de 3 días de tiempo transcurrido *(24/01/2025 3:51:17 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	-
	FUNDACION LA MALOKA COLOMBIA Número de documento 900038245	Telefono: 3344660 Fax: 3413007 Correo electrónico: comercial@lamaloka.com	GUILLERMO OTERO ZAMBRANO de 7 días de tiempo transcurrido *(20/01/2025 11:50:34 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* GUILLERMO OTERO ZAMBRANO de 7 días de tiempo transcurrido *(20/01/2025 11:50:37 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	-

1 ...

Volver