ANEXO TÉCNICO

1. DETALLE Y DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

1.1 OBJETO

Brindar atención integral a personas adultas habitantes de calle de 29 años en adelante, con alto deterioro funcional a nivel físico, mental y cogntivo, orientada al mejoramiento de su calidad de vida, la restitución y garantía de los derechos.

1.2 ALCANCE DEL OBJETO

El presente objeto se fundamenta en el proceso de implementación de la Política Pública Distrital para el Fenómeno de la Habitabilidad en Calle, adoptada mediante el Decreto 560 de 2015, respondiendo a la necesidad de resignificar el fenómeno en la ciudad y dignificar la calidad de vida de las personas que habitan la calle, por medio de procesos de inclusión social y de superación de situaciones de alta vulnerabilidad relacionadas con la habitabilidad en calle.

En este sentido las acciones a realizar en el marco del contrato, corresponde a brindar la atención integral a los ciudadanos y ciudadanas habitantes de calle del distrito, de 29 años en adelante, en condición de dependencia funcional, cognitiva y mental producto de la permanencia en calle. Estas acciones están orientadas a reconocer las condiciones y necesidades específicas de la población objeto de atención, en el que se garantiza un abordaje diferencial que permita mejorar su calidad de vida y el goce efectivo de sus derechos, así como el fomento a la integración al entorno familiar, social y comunitario a través de su desarrollo personal y socio ocupacional.

De allí que la prestación del servicio contratado para la atención de los ciudadanos y ciudadanas habitantes de calle en condición de dependencia funcional, cognitiva y mental, está dirigida a brindar una atención integral desde los aspectos de cuidado personal (higiene, alimentación, vestido, hábitos de vida saludable, cuidados en salud), rehabilitación física, funcional, seguimiento en salud, atención psicosocial, fortalecimiento en habilidades de desarrollo personal, ocupacional y social, a la vez promoverá un ambiente de convivencia efectiva para el crecimiento individual y colectivo de los participantes vinculados al servicio, de acuerdo a los lineamientos dados por la Secretaria Distrital de Integración Social, desde la Subdirección para la Adultez.

1.3 MARCO NORMATIVO, REFERENCIAL Y CONCEPTUAL

Para el cumplimiento del presente contrato es necesario tener en cuenta las siguientes disposiciones:

1.3.1 MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia.
- Sentencia T-119 de 2005. Derecho a la salud de las personas indigentes.
- Sentencia C- 040 de 2006. La mendicidad ejercida de manera Autónoma y personal.
- Sentencia T-092 de 2015. Reconoce la noción de Ciudadano habitante de calle.
- Sentencia T-043 de 2015. Política Pública a favor de los habitantes de calle.
- Sentencia T-398 de 2019. Derecho a la higiene menstrual de las habitantes de calle.

- Ley 1641 de 2013. “Por el cual se establecen los lineamientos para la formulación de la Política Pública Social para Habitantes de Calle y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 84 de 1989.Por la cual se adopta el Estatuto Nacional de Protección de los Animales y se crean unas contravenciones y se regula lo referente a su procedimiento y competencia, modificada parcialmente por la Ley 1774 de 2016.
- Ley 9 de 1979. Por la cual se dictan Medidas Sanitarias
- Ley 1801 de 2016. or la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, modificada por la Ley 2000 de 2016.
- Ley 1257 de 2008. Por la cual se dictan normas de sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres, se reforman los Códigos Penal, de Procedimiento Penal, la Ley 294 de 1996 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 560 de 2015. “Por medio del cual se adopta la Política Pública Distrital para el Fenómeno de Habitabilidad en Calle y se derogan los Decretos Distritales números 136 de 2005 y 170 de 2007”.
- Acuerdo 366 de 2009. “Por medio del cual se establecen lineamientos de política pública para la atención, inclusión y mejoramiento de la calidad de vida del habitante de calle en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 345 de 2010. “Por medio del cual se adopta la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital”.
- Decreto 062 de 2014. “Por medio del cual se adopta la política pública para la garantía plena de los derechos de las personas lesbianas, gays, bisexuales y transgeneristas e intersexuales -LGBTI- y sobre identidades de género y orientaciones sexuales en el Distrito Capital, y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto Distrital No 470 de 2007. Por el cual se adopta la Política Pública de Discapacidad para el Distrito Capital.
- Decreto 166 de 2010. ¨Por el cual se adopta la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones¨.
- Decreto 062 de 2014. Adopta la Política Pública para la garantía plena de los derechos de las personas lesbianas, gay, bisexuales, transgeneristas e intersexuales- LGBTI,y sobre identidades de género y orientaciones sexuales en el Distrito Capital. Asimismo, señala que dicha política se aplica en el territorio de Bogotá, D.C. y de su implementación son responsables las entidades y organismos del Sector Central, Descentralizado, y de las Localidades, que conforman la Administración Distrital.
- Decreto 064 de 2020. Por el cual se modifican los articulos 2.1.3.11, 2.1.3.13, 2.1.5.1, 2.1.7.7, 2.1.7.8 y 2.1.3.17 y se adicionan los articulos 2.1.5.4 y 2.1.5.5. del Decreto 780 de 2016 en relación con los afiliados al regimen subsidiado, la afiliación de oficio y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2083 de 2016. Por el cual se modifica el artículo 2.1.5.1 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.
- Decreto 242 de 2015. "Por el cual se adopta la Política Pública Distrital de Protección y Bienestar Animal 2014-2038 y se dictan otras disposiciones"
- Acuerdo 584 de 2015. “Por medio del cual se adoptan los lineamientos de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 607 de 2007 “Por el cual se determina el objeto, la estructura organizacional y funcional y funciones de la Secretaria Distrital de Integración Social.”, modificado por el Decreto 445 de 2014 “Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Integración Social”.
- Resolución No. 0825 de 2018: “Por la cual se adoptan los criterios de focalización, priorización, ingreso, egreso y restricciones para el acceso a los servicios y apoyos de la Secretaría Distrital de Integración Social”

1.3.1.1 LICENCIAS O PERSMISOS ESPECÍFICOS PARA ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Una vez verificada la normatividad aplicable al proceso contractual se identificó que para el desarrollo de las actividades propias del objeto contractual únicamente se requiere de la consecución del concepto favorable expedido por la autoridad sanitaria del lugar donde opere el servicio.

No se identificaron más actividades que requieran de permisos o licencias para su desarrollo.

1.3.2 MARCO REFERENCIAL

- Modelo Distrital para la Atención de la Habitabilidad de/en calle: Se constituye en un lineamiento metodológico y conceptual que busca organizar de manera eficiente la gestión pública y privada del Distrito por medio de estrategias conducentes a la coordinación de las Políticas públicas, su articulación con programas y proyectos de los Planes de Desarrollo Distrital, servicios sociales y rutas de atención, que redunden en un mayor impacto en la resignificación del fenómeno social y la dignificación de las personas habitantes de calle, en alto riesgo de habitar la calle y que han superado la habitabilidad en calle.

- Modelo de atención para la inclusión de las personas con discapacidad: Es visto como un marco de referencia para la atención de las personas con discapacidad en las distintas dimensiones del ser humano teniendo en cuenta el curso de vida, a través de la creciente participación en el aprendizaje, las culturas y las comunidades y de la reducción de las barreras dentro de los diferentes entornos en los que se desenvuelve una persona. Este Modelo se sustenta bajo elementos conceptuales como es la Familia Cuidadora, Enfoque de Curso de Vida, Inclusión, Entornos Sociales y Autodeterminación, estos son transversales a todos los servicios y estrategias de la Secretaria Distrital de Integración Social, cuya finalidad será alcanzar una inclusión social de las personas con discapacidad.

- VII Censo de habitantes de calle en Bogotá -2017: Realizado entre la Secretaria Distrital de Integración social y el Dane, el cual se establece como un referente estadístico que permitió actualizar la información relacionada con datos demográficos y socioeconómico de la población habitante de calle, de allí que la ciudad a 2017 cuenta con 9538 ciudadanos habitantes de calle.

1.3.3 MARCO CONCEPTUAL

- Fenómeno de Habitabilidad en calle: Es comprendido como el conjunto de dinámicas sociales, culturales, ambientales, económicas y políticas que generan relaciones desiguales de poder afectando la garantía efectiva de los Derechos de las Ciudadanas y Ciudadanos Habitantes de Calle o en riesgo de habitar la calle; lógicas estructurales a transformar por medio de la obligatoriedad de las funciones del Estado, la responsabilidad del sector privado y la corresponsabilidad de la ciudadanía.[1]

- Superación de la habitabilidad en calle: Hace referencia al abandono asistido, acompañado y voluntario de las formas de habitabilidad en calle que la persona considera problemáticas y que interfieren con su proyecto de vida, construyendo otras formas de relacionarse e interactuar con la calle en el marco de la garantía de sus Derechos.

[1] Política Pública del fenómeno de habitabilidad en calle. 2015

- Enfoques de derechos, diferencial, genero e inclusión social: Estos enfoques buscan lograr que se comprenda y oriente el accionar para la atención de la población habitante de calle en condición de discapacidad, en que el restablecimiento de derechos sea la premisa, visibilizando de manera diferencial la condición y necesidades de hombres, mujeres y de la población lgbti.

- El servicio deberá identificar las necesidades y vulnerabilidades de la población e implementar una serie de respuestas pertinentes, adaptadas, y oportunas que garantice la atención integral a la población objeto de atención al contrato por suscribir.

- Rehabilitación integral: Mejoramiento de la calidad de vida y la plena integración de la persona con discapacidad al medio familiar, social y ocupacional, a través de procesos terapéuticos, educativos y formativos que se brindan acorde al tipo de discapacidad. [2]

- Vida Independiente: Díaz & González (2013), definen la vida independiente como una oportunidad para tomar las propias decisiones respecto de dónde, con quién y cómo vivir, es el control que una persona tiene sobre su propia vida con los apoyos que precise en cada caso. La finalidad básica de un proyecto de vida independiente es ofrecer oportunidades y apoyos que permitan favorecer el desarrollo de habilidades sociales, de autonomía, de autorregulación y de autodeterminación de las personas con discapacidad, además de mejorar su autoestima y su calidad de vida. Por tanto, el concepto de Vida Independiente está directamente relacionado con la autonomía de las personas con discapacidad en el desarrollo de cada una de sus dimensiones, con el ejercicio pleno de sus derechos[3].

2. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

El servicio social “Alta dependencia funcional, física, mental y cognitiva”, es una modalidad de atención de la Secretaria Distrital de Integración Social, que desarrolla procesos a medianos y largo plazo en medio institucional, dirigido a brindar la atención a ciudadanos y ciudadanas habitantes de calle de 29 años en adelante, con diagnóstico emitido por el sector salud, donde se soporte el estado funcional de la persona con uso de apoyos extensos o generalizados para el desarrollo de las actividades de la vida diaria, condiciones que asocian a la habitabilidad en calle.

En ese sentido, para lograr los objetivos trazados que se requiere en el servicio de Alta Dependencia Funcional, se estableció que la atención se realice por medio de una unidad operativa ubicada en zona rural de un municipio de clima cálido del departamento de Cundinamarca máximo 120 km de la ciudad de Bogotá.

2.1 Cobertura asignada

La cobertura del servicio es de ciento cincuenta (150) cupos dirigidos a personas adultas habitantes de calle de 29 años en adelante.

2.1.1 Criterios de ingreso, priorización, egreso y restricciones de la población objeto de atención

[2] Ley Estatutaria 1618 de 2013 “por medio de la cual se establecen las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad”
[3] Modelo de atención para personas con discapacidad. SDIS. 2019

La Secretaria Distrital de Integración Social con el fin de determinar los beneficiarios a los servicios sociales y apoyos económicos que se brindan, define los criterios para la focalización, priorización, ingreso, egreso y restricciones para el acceso a los servicios sociales, en este sentido para el caso del servicio de alta dependencia funcional, física, mental y cognitiva se tienen definidos los siguientes criterios, en concordancia con la Resolución 0825 de 14 de junio de 2018.

Cabe precisar que para la firma del presente contrato o durante su ejecución, si la SDIS realiza una actualización o ajuste de los criterios, de manera automática se dará su aplicabilidad.

CRITERIOS DE FOCALIZACIÓN	• Mayor dependencia funcional
CRITERIOS DE EGRESO	• Solicitud de egreso voluntario • Por inconsistencia en el documento u omisión de la información suministrada para acceder al servicio de atención, el ciudadano habitante de calle, en este caso, si viene remitido de otros servicios de la SDIS. • Por remisión a otros servicios de la SDIS • Por remisión a otras entidades externas • Fallecimiento del participante • Incumplimiento en el pacto de convivencia en faltas gravísimas • Abandono del proceso • Finalización del proceso de atención por logro de metas personales planteadas en el PAI
RESTRICCIONES	• Hogares de paso día y noche • Centro de atención transitoria • Centros de protección social • Comunidad de vida • Apoyo económico • Centro Integrarte -atención externa • Centro Integrarte -atención interna • Enlace social • Comedores • Complementación alimentaria • Quienes reciban apoyo de otras entidades del Distrito: Casa Refugio, Secretaria de la Mujer, y del nivel nacional programas de Prosperidad Social. • Percibir pensión o subsidio económico, situación determinada en el marco del seguimiento profesional realizado por el equipo del servicio

Fuente: Resolución 0825 d e14 de junio de 2018

Nota: El gobierno distrital conocedor de este trabajo y ante la necesidad de abordar la problemática creciente de pobladores que convertían la calle en su lugar de hábitat, creó el Programa Distrital de Atención al Adulto Indigente (Nominado con el Código 4020) en el marco del Plan de Desarrollo “Formar Ciudad”, “en cumplimiento del Acuerdo 13 de 1995, su Decreto Reglamentario 897 de 1995 y la Resolución 787 del 27 de junio de 1996”. Con este programa se buscaba reducir los procesos de exclusión social y deterioro personal de la población que vive en la calle, brindando atención, acompañamiento y abordaje a través de procesos de desarrollo personal.

Desde ese momento y hasta el día de hoy el rango de edad para la atención a esta población se establece: IDIPRON: DE 10 A 28 AÑOS DE EDAD, SDIS: DE 29 AÑOS EN ADELANTE

3. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Brindar atención integral en un ámbito institucional a personas habitantes de calle con alta dependencia funcional física, mental y cognitiva, orientada al mejoramiento de su calidad de vida, la restitución y garantía de sus derechos, la promoción de su integración al entorno familiar, social y comunitario.

3.2 OBJETIVO ESPECÍFICOS

- Mejorar las condiciones físicas funcionales de los ciudadanos y ciudadanas habitantes de calle en atención, que les permita fortalecer su independencia en las habilidades de la vida diaria y cotidiana, su autonomía y la proyección de un proyecto de vida sostenible dirigido a la inclusión social y familiar.
- Generar y mantener competencias que incidan en el desarrollo de habilidades individuales de las personas adultas con dependencia física, cognitiva o mental, de acuerdo con su nivel de funcionalidad.
- Identificar las necesidades e intereses de atención de los participantes, con el fin de definir los sistemas de apoyo requeridos en el servicio para promover la independencia, autonomía, toma de decisiones, autodeterminación, construcción y ejercicio de su proyecto de vida e inclusión social.
- Favorecer la construcción y/o reconfiguración de los proyectos de vida de los participantes en el entorno familiar, a través de la implementación de estrategias, ejercicios y escenarios que permita la transformación de imaginarios, fortalecimiento del tejido social y la corresponsabilidad.
- Promover el desarrollo de capacidades socio – ocupacionales en los ciudadanos y ciudadanas en atención, que les permita acceder a oportunidades de formación, generación de ingresos, de acuerdo con su nivel de funcionalidad.

4. EJES DE ATENCIÓN

Los ejes de atención para el presente contrato se constituyen como la estructura programática para la prestación del servicio Alta dependencia funcional, física, mental y cognitiva, los cuales contienen los lineamientos técnicos y metodológicos para dar cumplimiento al objeto del contrato.

4.1 EJE 1. ATENCIÓN INTEGRAL

Tiene como propósito desarrollar habilidades individuales mediante el establecimiento de diferentes acciones transversales e interdisciplinarias que permitan garantizar la atención de los ciudadanos habitantes de calle con alta dependencia funcional física, cognitiva y mental, de allí que las acciones se enmarcan en recuperar, mejorar y fortalecer la funcionalidad de cada persona, la identificación de necesidades, el fortalecimiento de habilidades y la reducción del daño – mitigación del riesgo frente a la superación de la habitabilidad en calle.

El anterior propósito se enmarca en el entendido que el desarrollo integral del ser humano obedece al accionar entre las dimensiones que lo constituyen permitiéndoles alcanzar un bienestar y la capacidad para decidir qué hacer y cómo quiere vivir.

De acuerdo con lo anterior el contratista organizará durante el primer (1) mes de operación, las estrategias, programas, acciones y actividades a desarrollar en el servicio, donde se refleje la integralidad de las siguientes dimensiones para la intervención con la población objeto de atención, previo aval por parte de la Subdirección para la Adultez.

a. Dimensión física

La dimensión física tiene que ver con la naturaleza corpórea del ser humano. Es quizá la dimensión del hombre más estructural, debido a que el cuerpo es la herramienta básica para el funcionamiento del ser humano en cualquier ámbitoEsta dimensión se manifiesta por medio de la atención que se presta al cuidado del cuerpo, tanto por dentro como por fuera, buscando evitar acciones que puedan perjudicarlo.

El cuerpo se hace vivo ante el dolor y la enfermedad y reacciona como consecuencia de los abusos a los que está sometido por excesos, conductas de alto riesgo, exigencias etc… generando en muchos casos secuelas irreversibles las cuales son sujeto de atención en este servicio, de allí que se interviene en el cuidado de la salud, nutrición, el sueño, y la retoma de hábitos de autocuidado son necesarios para iniciar el proceso de atención al ciudadano habitante de calle.

b. Dimensión cognitiva

Involucra los procesos intelectuales del pensamiento, el aprendizaje, la memoria, los juicios, la resolución de problemas, la comunicación, los cuales están condicionados por las influencias del ambiente y de factores hereditarios que afectan el proceso del desarrollo.

De acuerdo con Giovanni Lanfrancesco (2018) la dimensión cognitiva es la gran capacidad que tienen los seres humanos para relacionarse, actuar, analizar, crear y transformar la realidad, facilitando la construcción del conocimiento y la producción de un saber nuevo, que tiene una base experiencial mediante vivencias o situaciones, que se transforman en preconceptos, intereses y necesidades, con una visión del mundo interior y exterior.

El desarrollo de la dimensión cognitiva que se hará en la atención a los ciudadanos habitantes de calle estará dirigido a mejorar la comprensión, atención, la organización de ideas, la consecución de tareas, les facilitará llevar a cabo procesos reflexivos, autocríticos y propositivos que le permitan abordar su realidad personal, familiar y social, comprenderse así mismo, sus pensamientos, sentimientos y emociones.

c. Dimensión emocional - afectiva

Se caracteriza por ser el conjunto de potencialidades y manifestaciones de la vida psíquica del ser humano que abarca toda la vivencia de las emociones, los sentimientos, y la sexualidad, como también la forma en que se relaciona consigo mismo y con los demás; comprende toda la realidad de la persona, ayudándola a construirse como ser social y a ser partícipe del contexto en que vive.

En este sentido las acciones a realizar con la población sujeto de atención, tendrán como punto de partida el reconocimiento de la historia de vida del ciudadano y la escucha como técnica para la identificación y compartir sentimientos de ira, dolor, tristeza, enojo, culpa que posiblemente fueron factores en su momento para habitar en la calle y el dialogo, la introspección como mecanismos para expresión de emociones, reflexivo y autocritico, pero a la vez propositivo a generar cambios en su vida.

d. Dimensión comunicativa

Se basa en la capacidad que debe tener el ser humano de entender y hacerse entender, aspecto que permite relacionarse consigo mismo y con los otros mediante el uso del lenguaje, facilitando la comunicación a lo largo del desarrollo del ser humano; por lo tanto, incluye diversas formas de comunicación además de la oral.

El desarrollo de la dimensión comunicativa en la atención de los ciudadanos y ciudadanas habitantes de calle con afectación en la funcionalidad física, mental y cognitiva requiere la atención diferencial en plantear sistemas alternativos de comunicación en la búsqueda de promover la emisión de mensajes, incrementar la motivación e iniciativa hacia la comunicación, favorecer la expresión de necesidades básicas, sentimientos y estados de ánimo.

e. Dimensión social

Está relacionada con la capacidad de la persona para generar procesos de interacción con los demás, estableciendo compromisos que posibiliten la construcción de relaciones y vínculos solidarios y participativos que conlleven a la activación de las redes de apoyo familiar, comunitario y social. Desde esta dimensión se fortalecen el desarrollo de las relaciones con la familia, el grupo de iguales, las relaciones en el trabajo, en el ámbito comunitario y con la sociedad en general.

Para el caso de la población objeto de atención, las acciones a desarrollar en esta dimensión se enmarcan a comprender y reconocer en cada uno, las satisfacciones y dificultades a nivel social, el impacto que generó la habitabilidad en calle, los riesgos asociados a esta dimensión que lo llevó a orientar su proyecto de vida, con el fin de replantear las formas de relacionarse, el respeto por la diferencia, la aceptación de normas, la concientización del interés colectivo, la comunicación asertiva, la promoción de la participación y la autonomía.

f. Dimensión ética

Está relacionada con la regulación de la propia vida y de la vida con los demás, posibilita la construcción de valores éticos, morales, sociales y culturales, concebidos como aquellas pautas de comportamiento que buscan regular la conducta de las personas, tienen un carácter universal y se adquieren durante el desarrollo de cada persona, guían el pensar, sentir y actuar humano hacia lo que se considera lo justo, lo correcto y lo bueno. Desde esta dimensión se fortalece la responsabilidad en los actos, en la proyección a la comunidad, en la construcción de una sana convivencia, la cultura de la paz, la tolerancia y el respeto.

El desarrollo de la dimensión ética en los procesos de atención a los ciudadanos habitantes de calle posibilita el rescate y la recuperación de la escala de valores, al reconocer la necesidad de replantear estilos de vida en lo personal, lo familiar y para la inclusión social, a partir de la toma de decisiones libres, responsables y autónomas, el conocer derechos, deberes y responsabilidades como miembro de una comunidad, la adquisición de valores que dan sentido a la existencia, el desarrollo de la responsabilidad personal y social, la construcción en y/o replanteamiento del proyecto de vida.

g. Dimensión espiritual:

Esta dimensión permite desarrollar el sentido que se le da a la vida, la capacidad para afrontar las adversidades de la vida, comprender un proyecto de vida que se va enriqueciendo con el descubrimiento de las potencialidades que cada quien tiene, y se fortalece con el reconocimiento que los demás hacen de ellas.
En este sentido las acciones a desarrollar con la población tendrán que ver con brindar las condiciones y la oportunidad de orientar y acompañar a cada participante en su ejercicio espiritual que aporte a su desarrollo personal y el replanteamiento de su proyecto de vida.

4.1.1 Acciones para la recuperación - mejoramiento de la funcionalidad:

La funcionalidad de una persona se ve afectada por una alteración o limitación que se da por lesión, enfermedad física, mental o intelectual, una condición que afecte el desarrollo o aprendizaje o una situación que afecte el contexto donde se desenvuelve la persona.

En este caso la población objeto de atención se caracteriza por presentar condiciones de limitación funcional, determinadas por valoración médica, por lo tanto uno de los énfasis a desarrollar con los participantes del servicio será la recuperación, rehabilitación y promoción de la funcionalidad para el desarrollo de habilidades individuales que les permita mejorar su independencia y autonomía, entendiéndose que la rehabilitación funcional tendrá como fin que las personas logren alcanzar y mantener una óptima funcionalidad a nivel físico, sensorial, intelectual, psíquico o social.

Durante el primer mes de ingreso de cada participante se determinará las necesidades de apoyo a través de la evaluación de sistema de apoyos establecida por la SDIS, el cual permite trazar las acciones a realizar a corto, mediano y largo plazo de rehabilitación; actividades, tiempos, recursos terapéuticos a utilizar, gestiones de articulación con salud, responsables, técnicas de rehabilitación y otras acciones enmarcadas a la recuperación de la funcionalidad, la independencia y autonomía de los ciudadanos y ciudadanas atendidas.

Se entiende por Apoyos de acuerdo con la Asociación Americana para el Retraso Mental "(…) son todos aquellos recursos y estrategias destinadas a promover el desarrollo, la educación, los intereses y el bienestar personal para mejorar el funcionamiento individual, una mejor comprensión de los apoyos y de su uso permite reducir el desajuste entre las demandas ambientales y las capacidades de las personas: Considera que los apoyos transcienden a las disciplinas y a las áreas de rehabilitación centrándose en los diferentes contextos; acentúa la planificación de apoyos centrada en la persona; aboga por la calidad y por la provisión de servicios y apoyos en los medios naturales basados en los principios de inclusión y equidad; incluye la distinción entre apoyos naturales (los recursos y estrategias proporcionados por personas o equipamientos en entornos propios del individuo) y apoyos basados en servicios (maestros, profesionales específicos, personal de atención directa, voluntariado...); especifica que la organización de apoyos para una determinada persona debe relacionarse con sus capacidades y necesidades en las cinco dimensiones del funcionamiento individual(…)" AAMR, 2002.

Y establece cuatro categorías de apoyos según la intensidad de los mismos, así:

Intermitente: Apoyos en los aspectos "que son necesarios." Se caracterizan por la naturaleza episódica, la persona no siempre necesita el/los apoyo/s, o son apoyos a corto plazo que se necesitan durante las transiciones de una etapa a otra de la vida (pérdida del empleo o la aparición de una enfermedad aguda). Cuando se proporcionan, la intensidad de los apoyos intermitentes puede ser alta o baja.

Limitado: Los apoyos están caracterizados por una intensidad constante en el tiempo, o limitados en el tiempo, pero no son de naturaleza intermitente, pueden requerir menos personal asistencial y menos coste que los niveles más intensos de apoyo (entrenamientos de corta duración para el empleo o apoyos de transición durante el periodo de paso de la escuela a la fase adulta).

Extenso: Apoyos caracterizados por ayudas regulares (diariamente) al menos en algunos ambientes (tales como en el trabajo o en casa) y no limitadas en el tiempo (apoyo a largo plazo, o apoyo a largo plazo para la vida en casa).

Generalizado: Apoyo caracterizado por su constancia y alta intensidad; proporcionados en los distintos contextos; necesario para la supervivencia de la persona. Los apoyos generalizados implican generalmente a más personal asistencial y son más invasivos que los apoyos extensos o los limitados en el tiempo.

La evaluación de sistema de apoyo pretende evaluar (5) categorías necesarias para cada individuo las cuales trazan su funcionamiento y desarrollo autónomo e independiente.

Funciones intelectuales y comportamiento adaptativo: En esta categoría se evalúan las funciones mentales generales relacionadas con la habilidad natural del individuo para reaccionar de una determinada manera ante situaciones, incluye el conjunto de características simples, resolución de conflictos y toma de decisiones, seguimiento instruccional, lógica y análisis).

Comunicación, lenguaje, pensamiento y control emocional. Se evalúan aspectos generales y específicos de la comunicación como iniciar, mantener y finalizar un intercambio de pensamientos e ideas; evaluación de un problema, con argumentos a favor o en contra; llevar a cabo un debate, a través de lenguaje hablado, escrito, signos u otras formas de lenguaje Lo anterior, con una o más personas conocidas o extrañas, en un ambiente formal o informal.

Independencia y Autonomía: Se evalúan aspectos generales y específicos del cuidado y la vida diaria; acciones coordinadas sencillas o complejas, tanto secuencial como simultáneamente; así como la capacidad de planear, dirigir y completar los requerimientos de las obligaciones o tareas diarias y para el cuidado personal (Alimentación, baño, eliminación, limpieza del hogar, preparación de alimentos).

Participación Social: Evalúa los aspectos de la participación necesarios para establecer contacto con otras personas: desconocidos, amigos, familiares y otros; las interacciones personales, básicas y complejas, de manera adecuada para el contexto y el entorno social; la participación en la vida social organizada fuera del ámbito familiar, en áreas de la vida comunitaria, social y cívica.

Movilidad y Entorno: En esta categoría se evalúan aspectos generales y específicos sobre el movimiento al cambiar el cuerpo de posición o de lugar; al coger, mover o manipular objetos, al andar, correr o trepar y cuando se emplean diferentes trasportes.

Por lo tanto, la evaluación de sistema de apoyos corresponde al documento controlado de la SDIS tanto el formato FOR-PSS-159 como el instructivo INS-PSS-036 aporta a la definición del plan de atención individual con cada participante en los (2) dos primeros meses de haber ingresado, que atienda las necesidades, habilidades y capacidades específicas a nivel de funcionalidad, desde un enfoque diferencial.

4.1.2 Programa de rehabilitación física:

Conjunto de acciones terapéuticas y educativas que buscan propiciar el máximo desarrollo de las capacidades físicas, sensoriales y mentales, las cuales presentan algún grado de afectación funcional asociado a circunstancias médicas, secuelas de trastornos que conllevaron a la perdida en diferentes niveles de independencia y autonomía de las personas.

El contratista (1) mes después de haber iniciado la operatividad del servicio y teniendo en cuenta el resultado de la evaluación inicial, las evaluaciones de sistemas de apoyo, y el de perfil ocupacional presentará un programa de rehabilitación física liderado por las áreas de terapia física y ocupacional, en el que se presente una caracterización de la funcionalidad de la población objeto de atender, que permita identificar los grupos y niveles de funcionalidad, definir objetivos de intervención actividades a desarrollar, recursos, tiempos y responsables. Propuesta que deberá contar con la aprobación del apoyo de la supervisión de la SDIS. Este programa deberá realizarse desde su aprobación hasta la finalización del contrato.

a. Fortalecimiento de habilidades para el desarrollo de actividades básicas cotidianas y actividades de la vida diaria (ABC y AVD):

Las habilidades adaptativas hacen referencia a la capacidad de las personas para responder en su vida cotidiana a las demandas ambientales, por lo cual las actividades a desarrollar deben buscar el bienestar físico, social y emocional, a través de procesos de entrenamiento y formación tanto en Actividades Básicas Cotidianas como en Actividades de la Vida Diaria. En el ámbito de la modificación del comportamiento, se incluyen en esta área los aprendizajes relacionados con el cuidado y autocuidado, hábitos de aseo e higiene, presentación personal y buenos modales durante la ingesta de los alimentos.

Las actividades de rehabilitación física en las que participe el ciudadano de acuerdo con el plan de trabajo aportarán de manera significativa al avance de su funcionalidad que a la vez se verán reflejado en avances en la independencia de las actividades de la vida diaria.

El propósito de estas actividades es reforzar habilidades sociales, hábitos y rutinas de cuidado personal, modelos de comportamiento social y sentido de responsabilidad, en el marco de los derechos y deberes, favoreciendo su autonomía, autoestima y el reconocimiento de su rol al interior del centro, orientado a su desarrollo personal y adaptativo. Es fundamental que las personas habitantes de la calle comprendan la importancia del desarrollo y fortalecimiento de estos hábitos.

A partir de estas actividades, también se deben implementar mecanismos pedagógicos con la población que brinde herramientas básicas orientadas al reconocimiento, respeto, defensa y promoción de los derechos y deberes. Igualmente, el fortalecimiento de las habilidades y conocimientos necesarios para la sana convivencia y el disfrute ciudadano.

4.1.3 Acciones para la mitigación de riesgo y reducción del daño:

La reducción de daños intenta proteger la salud, los derechos humanos, la dignidad y el bienestar en la medida de lo posible. (OEA, 2012:47). Esta se refiere a políticas, programas y prácticas que tienen como objetivo principal reducir las consecuencias del daño a nivel físico, social y económico producto del uso de sustancias psicoactivas legales o ilegales, sin necesariamente reducir el consumo. La reducción de daños beneficia a las personas que usan drogas, a sus familias y a su comunidad[4]

La reducción de daños se enfoca en apalear los efectos generados por las actividades y vinculaciones a las situaciones problemáticas que conllevaron y mantienen la vida en calle, reversando su impacto y minimizando las consecuencias a través de las construcciones constantes en cada persona para evidenciar las relaciones de causa - efecto.

En este sentido es necesario establecer una mirada especifica frente a la identificación de causas, motivadores y condicionantes que generan la construcción de estructuras favorecedoras de la habitabilidad en calle y que permean los entornos sociales en donde se desarrolla cada persona con la intención de transformar las realidades de cada una de ellas, habilitándolas para el afrontamiento y resolución de conflictos, mediante la adopción de patrones comportamentales que prioricen el cuidado de la salud física, mental y social, evitando la problematización por la relación en los entornos de riesgo.

Siguiendo lo anterior, el contratista deberá presentar y desarrollar una propuesta interdisciplinaria en el primer mes de ejecución del contrato, la cual debe incorporar actividades por aspecto a trabajar, responsable, metodologías a utilizar, indicadores de seguimiento, recursos; propuesta que será avalada por el equipo de supervisión de la Subdirección para la adultez, adicionalmente se contará con un cronograma mensual con la programación de los talleres y actividades a realizar.

[4] Política Pública del Fenómeno de Habitabilidad en calle. 2015. SDIS

a. Acompañamiento para la deshabituación del consumo de spa:

Dirigido a personas habitantes de calle que han ingresado al Centro de Atención y que además de su deterioro crónico funcional tienen antecedentes de consumo disfuncional o abuso de sustancias psicoactivas -SPA-. Este abordaje está orientado a la identificación y acompañamiento en la intervención para la transformación de conductas adictivas partiendo de la intencionalidad de cambio, del compromiso voluntario con la sobriedad a partir de las vivencias del consumo. Se busca que cada persona active sus recursos y metas personales, donde el rol del terapeuta resulta vital.

Los procesos psicoterapéuticos para la deshabituación de las adicciones, parten de la conciencia y reconocimiento del problema, del reconocimiento de los beneficios derivados de la modificación de la conducta adictiva, del compromiso de ser protagonistas del propio cambio, del fortalecimiento de alternativas adaptativas, del refuerzo social por parte de la comunidad en el proceso y del control de estímulos orientados a evitar situaciones de riesgo para prevenir cuadros de recaída

Por lo tanto, la intervención se realizará con los grupos de participantes que el equipo determine la necesidad de profundizar en este tema a través de técnicas como la psicoterapia individual, grupal, acciones desde salud, entre otras; adicionalmente se propone el desarrollo de técnicas complementarias con todos los participantes (musicoterapia, danzoterapia, yoga) y otras terapias alternativas, que les fortalezca el manejar situaciones de riesgo y el cambio de comportamiento frente al consumo.

b. Desarrollo de competencias emocionales:

Involucra aspectos como comportamiento, emoción y autonomía, capacidad de adaptación, estrategias de afrontamiento, solución de problemas, procesos afectivos, sexualidad y valores, entre otros. Se deben realizar acciones de formación e intervención orientadas al desarrollo o fortalecimiento de las competencias emocionales de la población, que incidan en su desarrollo personal.

De igual manera, el contratista deberá propiciar un clima interno cálido, agradable, de tal manera que los participantes y la comunidad en general desarrollen una sana convivencia y motive la participación grupal en las diferentes actividades, las cuales deberán verse reflejadas en el Manual de Convivencia del Centro de Atención.

Para el proceso de desarrollo de competencias emocionales, el equipo interdisciplinario definirá la realización de talleres de una y dos horas semanales, según las necesidades de la población, organizados por nivel de funcionalidad, con temáticas como: Comunicación asertiva, tolerancia, afectividad, relaciones interpersonales, resolución de conflictos, sexualidad responsable y valores, autoestima, auto control, auto concepto, autoconfianza.

Es necesario tener en cuenta que para la programación de las actividades se debe considerar las necesidades de cada participante, tener en cuenta la atención diferencial a las mujeres y población lgbt, por lo tanto, si se da la necesidad de abordar otras temáticas, serán aprobadas una vez se justifique su incorporación.

De igual manera, se deberá realizar acompañamiento terapéutico individual permanente a las personas del Centro de Atención, el cual se verá reflejado en el plan de atención individual de cada participante.

c. Fortalecimiento de habilidades lúdicas, deportivas, recreativas y culturales:

El desarrollo y fortalecimiento de estas habilidades se orienta al cumplimiento de varios objetivos: primero a promover el acondicionamiento físico y mental como herramienta para la deshabituación del consumo y reducción del daño, segundo como medio para el desarrollo de metodologías y técnicas en la intervención psicosocial que busca la comprensión de emociones, sentimientos y situaciones. Adicionalmente como actividad ocupacional y de manejo del ocio.

Las actividades a desarrollar en esta línea dependerán de la voluntad, el interés de los participantes, las cuales eran identificadas en el perfil ocupacional del individuo. Es importante tener en cuenta en la programación de estas, la atención diferencial, no es lo mismo actividades deportivas para personas con alguna discapacidad o de edades avanzadas a aquellos que tienen un alto rendimiento deportivo y/o productivo.

Durante la permanencia en el servicio el participante está en la posibilidad del aprovechamiento de una diversidad de actividades lúdicas, recreativas de organización interna o externa (salidas, intercambios, encuentros deportivos, competencias artísticas, deportivas).

d. Programa recreo-deportivo:

Las actividades recreo-deportivas serán ejecutadas por el contratista, permitiendo al participante hacer buen uso de su tiempo de ocio, contribuyendo a los procesos de socialización y realizando actividad física como medio de control de los niveles de ansiedad.

El contratista deberá desarrollar actividades de tipo recreativo, deportivo y cultural que promuevan el acondicionamiento físico y mental, que mantengan o desarrollen habilidades y competencias físicas de coordinación y equilibrio; y mentales de memoria, atención y concentración, que contribuyan al refuerzo de patrones fundamentales para su desarrollo.

Las actividades recreativas, deportivas y culturales deberán implementarse para todas las personas del servicio de alta dependencia funcional física, cognitiva y mental,

Se debe llevar a cabo una actividad trimestral de expresión artística, deportiva o cultural en la que participen todas las personas para ser presentadas en los encuentros de familia, en los encuentros comunitarios y actividades de inclusión social articulada con la comunidad donde opere el servicio. Para la preparación y desarrollo de esta actividad deben disponerse de un equipo de trabajo para su organización contando con la planeación de recursos necesario y gestiones a realizar. Al finalizar el primer mes de ejecución el contratista debe presentar a la Subdirección para la Adultez en comité técnico la propuesta de actividad artística, deportiva o cultural que se desarrollará durante la ejecución del contrato y el listado inicial de participantes, que de acuerdo con su funcionalidad, competencias e intereses que harán parte de la misma.

También se debe organizar con las familias o referentes sociales trimestralmente dos (2) festivales de juegos tradicionales como lo son mini tejo, rana, cucunuba, parqués, entre otros.

Además, el contratista realizará:

- Una (1) jornada deportiva al interior de la unidad operativa (mensual) para todos los participantes del servicio, según el día y la hora programada, la cual debe reflejarse en la programación mensual del servicio
- Un (1) torneo al finalizar el contrato de disciplinas deportivas como el microfútbol, baloncesto, atletismo (mínimo deberá trabajar una (1) disciplina deportiva), donde se evidencie trabajo en equipo y sana competencia. El contratista presentará la propuesta un mes antes de finalizar al comité técnico

- Una (1) vez a la semana actividades de orden recreativo y lúdico como juegos al aire libre, para esto es importante contar con los materiales necesarios como aros, lazos, pelotas de caucho y material de reciclaje.

e. Acciones de apoyo espiritual:

Se deben dar las condiciones para que la población reciba el apoyo espiritual que requiere y éste deberá brindarse cuando la persona lo solicite, respetando sus creencias. Por esta razón se debe propiciar un ambiente tranquilo y privado donde las personas puedan asistir y participar, adelantar las gestiones necesarias para el acceso de esta atención las cuales deberán quedar incorporadas en el informe mensual de supervisión.

4.1.4 Acciones para la atención y seguimiento en salud:

Teniendo en cuenta que las y los ciudadanos habitantes de la calle con alta dependencia funcional física, mental y cognitiva requieren la gestión, el acompañamiento y el seguimiento en las acciones que enmarcan la prestación del servicio de salud, el contratista esta obligado adelantar las acciones para garantizar:

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo 029 de 2011 de la Comisión de Regulación en Salud - CRES, por el cual se sustituye el Acuerdo 028 de 2011 que define, aclara y actualiza integralmente el Plan Obligatorio de Salud, la atención en salud de la población, debe realizarse a través de las respectivas EPSS, en las que cada persona se encuentre afiliada. La Circular 027 del 13 de junio de 2012, sobre la continuidad en la prestación de servicios de salud respecto de la población de 18 a 59 años de edad, afiliada al Régimen Subsidiado, beneficiaria a partir del 1 de julio de 2012 de la unificación del Plan Obligatorio de Salud – POS, le corresponde al CONTRATISTA adelantar todas las actuaciones para garantizar:

- Que las personas que acceden al servicio tengan la posibilidad de estar activas en el sistema.
- Trasladar a la población a las IPS donde se brinda la atención en salud.
- Recoger los medicamentos y administrarlos en el Centro de Alta Dependencia Funcional.

La atención desde el área de salud se visibiliza como una línea de acción transversal para el abordaje con la población en el que se requiere la planeación, desarrollo, gestión y seguimiento en las siguientes acciones:

- Desarrollo de actividades diarias para el proceso de la recuperación de hábitos de higiene personal, alimenticios y de aseo en su entorno habitacional.
- Cumplimiento en los horarios de suministro de los medicamentos ordenados
- Gestión en atención para la opción de medicamentos para la reducción del daño y manejo del síndrome de abstinencia.
- Garantizar los tratamientos requeridos para la prevención y/o atención en hepatitis B, tuberculosis, sifilis, vih, enfermedades mentales, entre otras).

Las anteriores acciones deberán integrarse con las acciones contempladas del eje de desarrollo personal y de inclusión social ocupacional, de igual manera todas las acciones que se desarrollen en el servicio deben ser registradas en los formatos establecidos por la SDIS.

a. Instructivo identificación de población especial y ruta para la restitución de derecho al servicio de salud para el ciudadano-a habitante de calle (INS PSS O56)
b. Formato de valoración por enfermería para personas habitantes de calle (FOR PSS 122)

c. Formato suministro de medicamentos (FOR PSS 208)
d. Formato de salida a entidades de salud (FOR PSS 130)

Adicional a aquellos formatos generales en que el área de salud aporta y/o registra sus acciones, los cuales serán de seguimiento por parte del apoyo a la supervisión.

4.2 EJE 2. FORTALECIMIENTO SOCIO OCUPACIONAL:

Este eje se fundamenta en los lineamientos dados desde el enfoque de desarrollo humano y de capacidades, en el que autores como Sen (2000), plantea que la capacidad de una persona se refiere a las diversas combinaciones de funciones que puede conseguir, por lo tanto, la capacidad es un tipo de libertad fundamental para conseguir distintas combinaciones de funciones (o, en términos menos formales, la libertad para lograr diferentes estilos de vida).

Es así como el enfoque de capacidades establece una relación directa con las políticas públicas, las cuales se centran en las personas, en sus vidas, en los factores que afectan su calidad de vida y concentran esfuerzos para el empoderamiento de dichas personas de cara al futuro en función del ejercicio de su libertad. Las capacidades, por consiguiente, no son simples habilidades residentes en el interior de una persona, sino que incluyen también las libertades o las oportunidades creadas por la combinación entre esas facultades personales y el entorno político, social y económico.[5]

En este sentido el abordaje desde este eje se orienta al fortalecimiento de las competencias de los participantes, el empoderamiento y reconocimiento de sus propias capacidades para la promoción de la autonomía y su independencia. Aquí él o ella serán los protagonistas de reorganizar su proyecto de vida, participando desde sus intereses, elecciones, decisiones, por lo tanto, se debe suministrar el soporte necesario para el desarrollo de competencias orientadas a lograr una inclusión socio ocupacional.

Adicionalmente apunta al desarrollo de acciones para el agenciamiento, la gestión y el aprovechamiento de oportunidades, a través de la orientación ocupacional, el desarrollo de habilidades ocupacionales, la formación de competencias laborales, el disfrute del tiempo libre y la participación activa; procesos que fomentarán en cada participante herramientas para la inclusión.

Capacidad, habilidad y competencia

La capacidad, la habilidad y la competencia son aptitudes, que todos los seres humanos tenemos por naturaleza y aunque todas estas aptitudes están ligadas son muy diferentes, pero es muy fácil confundir un termino con otro.

Capacidad:

Se entiende como la destreza, la habilidad y la idoneidad que permite a una persona completar con éxito una tarea. Se define como un proceso a través del cual las personas reúnen las condiciones para aprender y cultivar distintos campos del conocimiento, aún si estas condiciones han sido o no utilizadas. De esta manera, se hace referencia a las condiciones como un espacio disponible para acumular y desarrollar naturalmente conceptos y habilidades.

[5] Modelo de atención para personas con discapacidad. SDIS. 2019

Es necesario hacer la diferencia con el talento que es una actividad o área específica del conocimiento en particular, aunque, también se puede referir a esa porción de la capacidad de una persona que sirve específicamente para interiorizar un concepto o una disciplina, sin embargo es importante enfatizar que el talento está formado por un conjunto de habilidades naturales, pues en muchas ocasiones el talento se consigue con base a la dedicación para aprender y mejorar, el resultado de cualquier tarea y luego de un trabajo intenso.

Habilidad:

Hace referencia a la manera, la facilidad, aptitud y rapidez para llevar a cabo cualquier tarea o actividad. Por lo tanto, una persona hábil, es aquella que obtiene éxito gracias a su destreza.
Quién ha desarrollado, habilidad, "ha adquirido una metodología, técnicas específicas y práctica en su área de trabajo. Prácticas que han de abreviar formas de procesos intelectuales o mentales.
Existen diferentes tipos de habilidades que son necesarias citar en este documento ya que hacen parte de la atención individual y social de la población a atender.

Habilidad cognitiva: Personas que son capaces de solucionar diferentes problemas, de comprender que una determinada acción tendrá una serie de consecuencias y por lo cual tomar una serie de decisiones. No obstante, no podemos pasar por alto el hecho de que, además de este tipo de habilidad, existen otras clasificaciones que permiten determinar las distintas variantes de aquella.

Habilidad lógica y matemática. Inteligencia que emplean las personas y que se utilizan en forma correcta para completar un proceso de raciocinio de manera adecuada. Por lo tanto, las personas con habilidad matemática, tienen facilidad para trabajar con funciones, proporciones y otros elementos abstractos.
Habilidad social: Todas aquellas capacidades que tiene una persona para llevar a cabo lo que son las relaciones de tipo interpersonal. Así, se hace referencia a la capacidad para comunicarse, para tener empatía o para negociar.

Habilidades comunicativas: Son aquellas que determinan la capacidad de alguien para llevar a cabo el análisis de la influencia que puede tener con otras personas o incluso los medios de comunicación. Sin olvidar que también hará lo mismo con los valores o las normas que estén establecidas en la sociedad.

Habilidades para el trabajo: Hacen referencia a un conjunto de aptitudes necesarias para un trabajo específico o exigido en un mercado laboral, como la capacidad de trabajar en equipo, liderazgo, la proactividad y la capacidad de manejar conflictos.

Competencia:

CONCEPTOS	DEFINICIÓN	DIFERENCIA CON LAS COMPETENCIAS
Capacidades	Son condiciones para aprender, denotan la dedicación a una tarea. Son el desarrollo de las aptitudes.	Las competencias tienen como una de sus componentes las capacidades para llevar a cabo una actividad.
Habilidades	La realización de tareas y actividades con eficiencia y eficacia.	Son procesos que se ponen en acción buscando la eficiencia y la eficacia, pero además integran, comprensión de la situación, espíritu de reto y responsabilidad.

4.2.1 Inclusión socio - ocupacional:

La inclusión social es un concepto estrechamente ligado a la equidad. El Banco Mundial (2014) define la inclusión social como el "proceso de empoderamiento de personas y grupos para que participen en la sociedad y aprovechen sus oportunidades. Da voz a las personas en las decisiones que influyen en su vida a fin de que puedan gozar de igual acceso a los mercados, los servicios y los espacios políticos, sociales y físicos". Por su parte, la CEPAL define a la inclusión social como el "proceso por el cual se alcanza la igualdad, y como un proceso para cerrar las brechas en cuanto a la productividad, a las capacidades (educación) y el empleo, la segmentación laboral, y la informalidad, que resultan ser las principales causas de la inequidad" (CEPAL, 2014).

En el caso de la inclusión social –ocupacional de los ciudadanos y ciudadanas habitantes de calle y dado a la condición de funcionalidad reducida resultado de la permanencia y situaciones afrontadas en la calle, los procesos de inclusión social, ocupacional, laboral requieren el desarrollo de acciones integrales multifuncionales a partir de la identificación de necesidades, habilidades, potencialidades e intereses, teniendo en cuenta el enfoque diferencial.

Por lo tanto, es necesario que el contratista durante el primer (1) mes de ingreso del participante se elabore su perfil ocupacional en el formato establecido por la SDIS, el cual sumado a la evaluación de los sistemas de apoyo determinaran la caracterización y orientación ocupacional de la población.

El resultado de esta evaluación orientará la definición de acciones en el plan de atención individual de cada participante, de acuerdo con las condiciones de funcionalidad, las capacidades presentes, sus interés y expectativas se proyectará el desarrollo de habilidades, destrezas, capacidades desde el área ocupacional.

El equipo de supervisión verificará que las acciones correspondan a la estrategia socio ocupacional de la Subdirección para la Adultez.

4.2.1.1 Desarrollo de habilidades para la educación, la formación para el trabajo, y la generación de ingresos

El contratista en el marco de la propuesta deberá dar cuenta de acciones, actividades, metas, indicadores, recursos y responsables en las siguientes líneas de acción:

- **Caracterización y orientación ocupacional**: Identificar con la población objeto del contrato el perfil ocupacional –productivo de cada participante, deberá reconocer el nivel de funcionalidad, las habilidades presentes, el conocimiento ocupacional, entre otros, que permita determinar construir la proyección ocupacional de cada ciudadano y orientar las acciones de acuerdo a las necesidades.

- **Educación:** El contratista gestionará y concertará alianzas estratégicas para ofertar la promoción educativa con los participantes, especialmente para aquellos que no saben leer ni escribir, en este caso es necesario contar con metodologías educativas acordes con las características de la población.

- **Formación para el trabajo:** El contratista gestionará y concertará alianzas estratégicas para ofertar el desarrollo de capacidades de acuerdo con las características socio productivo, incluye la formación técnica, tecnológica y otros cursos de formación complementaria, como cursos cortos.

- **Emprendimiento y fortalecimiento:** El contratista adelantará acciones para la orientación, el acompañamiento y la asistencia técnica para el desarrollo de ideas productivas, el fortalecimiento de proyectos que venían en desarrollo, y el fomento a la asociatividad.

- **Empleabilidad:** La oferta será orientada a la identificación de aquellos ciudadanos que por su nivel de funcionalidad alcanzado y desarrollo de competencias e intereses, se proyecten a la vinculación laboral, de allí que se deberá identificar puestos de trabajo, que a través de la gestión público – privada se logrará la inserción laboral.

En el seguimiento por parte de la Subdirección para la Adultez mensualmente deberá verificarse las acciones y resultados frente al cumplimiento de las anteriores líneas de acción y acompañar las acciones de posible egreso en acompañamiento de los equipos asignados de enlace para la articulación y seguimiento al egresado.

4.2.1.2 Desarrollo de capacidades para la construcción de iniciativas de sostenibilidad

A través del desarrollo de capacidades de las y los ciudadanos habitantes de calle con alta dependencia funcional, física y mental se promoverá a mediano y largo plazo alcanzar su independencia y autonomía, sin embargo, teniendo en cuenta las características de funcionalidad de la población se hace necesario adelantar las siguientes acciones que permitan proyectar opciones de generación de ingresos y lograr encaminar alternativas socio económicas.

- Gestionar alianzas estratégicas: El contratista adelantará gestiones publico privadas para apoyar los procesos socio ocupacionales que contribuyan al acceso de oportunidades de los participantes de acuerdo con su perfil ocupacional, de allí que el contratista elaborará para el (2) mes de operación un directorio de actores públicos privados para el desarrollo de alianzas

- Elaboración de proyectos de sostenibilidad: El contratista para el (3) mes de operación en responsabilidad de la terapeuta ocupacional orientará, acompañara la elaboración de (1) iniciativa de sostenibilidad con aquellos participantes que de acuerdo con su perfil ocupacional presentan a corto o mediano plazo una posibilidad de egreso y de inclusión socio ocupacional. Esta iniciativa será construida por el participante donde se plantea una actividad de generación de ingresos, estudio del mercado, proyección económica, estudio de factibilidad entre otros, será del liderazgo del contratista presentar al apoyo a la supervisión una propuesta para la elaboración de esta iniciativa de sostenibilidad y para el proceso de egreso se debe contar con su aprobación.

- Prácticas – pasantías laborales: A través de las gestiones adelantadas por parte del contratista se organizará con aquellos participantes que cumplan con el perfil ocupacional el desarrollo de prácticas labores en acompañamiento y orientación de las áreas de trabajo social y terapia ocupacional adelantado la orientación al puesto de trabajo, con lo anterior el apoyo a la supervisión realizará seguimiento a la anterior acción. Los dineros adquiridos de esta actividad serán de manejo con la terapeuta ocupacional como ahorro programado una vez se determine el egreso.

- Acciones de sostenibilidad internas - producción: En el marco de los talleres que se realizarán en el desarrollo del presente contrato, que generen material de producción , el contratista estará en la posibilidad de participar en ferias de comercialización de productos, en este sentido se capacitara a aquellos participantes que cumplan con los perfiles de producción y comercialización para adelantar dicha acción , cual contará con la orientación y seguimiento del equipo de supervisión, en caso que se logre obtener dineros producto de la venta se distribuirá entre los participantes que

adelantaron las diferentes tareas como ahorro programado para el caso de los que se entregarán una vez que se dé su proceso de egreso, este ejercicio será del liderazgo de la terapeuta ocupacional.

4.3 EJE 3. FORTALECIMIENTO DE REDES

Red Familiar:

La gestión y articulación con la familia como red de apoyo en el proceso de atención del ciudadano resulta necesaria y relevante en pro de fortalecer las acciones encaminadas al desarrollo personal del individuo, tiene como objetivo la identificación de situaciones de riesgo, el desarrollo de habilidades de convivencia que le permita al participante y su familia adquirir herramientas necesarias para iniciar o retomar el proceso de inclusión familiar.

Por otra parte, se busca fortalecer los factores de protección como: La cohesión familiar, el vínculo familiar sostenible, estilos adecuados de la comunicación familiar y la resolución de conflictos, fortalecimiento del autoconcepto, hábitos de vida saludable.

En este sentido el contratista dentro del ámbito de familia realizará acciones relacionadas con el acercamiento familiar, la participación activa en el desarrollo personal del participante, encuentros familiares y encuentros con familia como red de apoyo activo en el avance social y familiar del ciudadano, las cuales se deberán ver reflejada en el plan de atención individual.

Por lo tanto, el equipo psicosocial identificará dentro de la evaluación inicial las redes de apoyo, su relación actual con el participante y su aporte frente al proceso, se realizará acercamientos buscando la red de apoyo e informando el ingreso del ciudadano al servicio, de allí que se adelanten las siguientes actividades:

- Invitación a conocer el servicio y la atención que se está brindando
- Participación en intervenciones con el participante
- Participación mínima en (3) talleres dirigidos la identificación de riesgos familiares y sociales que puedan llevar al ciudadano a situaciones conflictivas, brindar herramientas para apoyar al ciudadano en situaciones difíciles, la familia como red que construye tejido social. El equipo social presentará la ficha técnica de los talleres los cuales llevarán el objetivo, nombre de los participantes, metodología, recursos, resultados, compromisos y responsables al apoyo a la supervisión para su aprobación los cuales serán verificados con los listados de asistencia, y la evaluación del taller por parte de las personas participantes.
- Encuentro de familias: Durante la ejecución del contrato, el contratista realizará (2) encuentros de familias o redes de apoyo donde se logré la integración familiar con artísticas, recreativas, deportivas. Esta actividad se deberá realizar dentro de las instalaciones del servicio con la participación de todo el equipo de trabajo, el cual organizó, programó e invitó a la participación de las familias. Las actividades se presentarán para aprobación del comité técnico con anterioridad por parte del contratista y se verificará a través de listados de asistencia y evaluación de los participantes.
- Visitas Domiciliarias: Para el caso de aquellos ciudadanos que van a tener reincorporación familiar o con la red de apoyo, el equipo psicosocial del servicio realizará una visita domiciliaria que permita evaluar y verificar las condiciones habitacionales, condiciones de riesgo para el participante y consolidación de relaciones de apoyo. Esta información se recogerá en el formato de visita domiciliaria de la SDIS (FOR-PSS-207).
- Una vez egresado el participante en articulación con la Subdirección para la Adultez se hará un informe por parte del contratista junto con la entrega de la documentación requerida (historia social,

evaluaciones, estudios de caso, visita domiciliaria), con el fin de dar continuidad al seguimiento y acompañamiento del participante.

Apoyos comunitarios:

Lograr que los ciudadanos se reconozcan como parte de la sociedad con derechos pero también con deberes, implica el desarrollo de habilidades para el ejercicio de la participación; reconocer la dinámica del territorio donde va habitar, identificar los escenarios y espacios de riesgo, requiere que él o ella participe también en conocer e involucrarse en las instancias, organizaciones, grupos de apoyo, que le permita ser reconocido como ciudadano activo con capacidad de incidir y aportar hacía una transformación social.

De esta manera con el apoyo del componente de enlace y seguimiento se les brindara las herramientas a los ciudadanos y ciudadanas para el fomento de la participación y el desarrollo de acciones de corresponsabilidad.

Apoyos institucionales:

Hace referencia a las entidades, organismos públicos privados, dedicados a proporcionar diversos servicios y/o apoyos asistenciales, en este sentido durante el momento cinco del proceso se proporcionarán las herramientas para la identificación, búsqueda y trámite de las diferentes entidades que requieran los participantes para el apoyo a su inclusión social y ocupacional.

Ejercicio de la ciudadanía:

Las acciones que el contratista debe llevar a cabo con las comunidades, están orientada al reconocimiento de la persona habitante de calle, como sujeto de derechos y miembro de la sociedad, a través de la sensibilización de las personas de la comunidad frente a la habitabilidad en calle como fenómeno, las formas de abordaje y los apoyos con los que las comunidades pueden contribuir y aportar a las personas habitantes de calle.

De igual manera, las acciones tienen como objetivo el desarrollo de habilidades de convivencia, que le permita a la población adquirir las herramientas necesarias para iniciar el proceso de inclusión social bien sea permaneciendo en calle o en la búsqueda de una opción de vida diferente, reconociendo a los ciudadanos que no son de calle, a la ciudad y a la calle misma, como un lugar propio, en el que cada persona tiene derechos y deberes.

Así, se deben formar e implementar estrategias de participación comunitaria de la persona habitante de calle, orientada a la construcción y mantenimiento del espacio público, como al reconocimiento, respeto y apropiación de la infraestructura que conforma el escenario y que lo hace habitable.

El contratista deberá realizar ciclos de talleres de información, formación y acompañamiento, orientados al reconocimiento de sí mismos, al fortalecimiento de sus capacidades con la finalidad de generar conciencia de su rol activo y participativo en la familia y la comunidad, a través de atención individual y grupal en temas como mecanismos de participación, el ejercicio de los derechos en Colombia, seguimiento al manual de convivencia entre otros.

5. METODOLOGÍAS DE INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO:

La convivencia reproduce los hábitos y rutinas de la vida cotidiana, de allí que los ciudadanos establecen relaciones interpersonales, roles, responsabilidades que contribuyen a dinamizar el día a día, por lo que

surge lanecesidad de desarrollar metodologías de aprendizaje social, orientadas a construir de manera voluntaria, consciente un proyecto de vida alternativo en pro de una inclusión social, familiar y ocupacional.

En este sentido es necesario abordar diversas metodologías, de acuerdo con el objetivo y el énfasis que se tenga. A continuación, se dispone de una propuesta a implementar, pero con la claridad que el servicio podrá complementar su accionar con otras que recojan el desarrollo de los ejes planteados en este documento.

- La metodología psico educativa hace referencia al refuerzo de fortalezas, recursos y habilidades propias, que van a permitir al ciudadano evitar una recaída. Con ello se busca que entre más logre el sujeto involucrarse, identificar y fortalecer su conocimiento, mejor va a ser la manera en que podrá solventar situaciones evitando así volver a las dinámicas de calle. Así mismo, la metodología socio educativa busca fortaleces las habilidades y capacidades del ciudadano que le permitirá desenvolverse de manera asertiva en los diferentes grupos sociales, ya sea a nivel familiar, laboral, recreativo entre otros.

- Metodología lúdica terapéutica, basándose en lo lúdico como medio de expresión de pensamientos y emociones, donde permita exteriorizar conflictos internos y minimizar los efectos de experiencias negativas. Se busca a partir de esta metodológica propiciar el desarrollo integral del ciudadano en las diferentes dimensiones (físicos, emocionales, sociales e intelectuales.

- La ArteTerapia: Consiste en una técnica mental que usa el proceso creativo para mejorar y realzar el bienestar físico, mental y emocional de los individuos. Se basa en ayudar a resolver conflictos y problemas, desarrolla habilidades interpersonales, manejo de la conducta, reduce el stress, favorece la autoestima, la auto conciencia y la introspección.

Metodología por proceso:

Desde una mirada de procesos, el contratista realizará acciones de autocontrol y mejora continua a partir de:

- Evaluación de procesos, procedimientos y resultados operación del servicio
- Evaluación resultados modelo de atención - resultados por participante
- Acciones de mejora

En este seguimiento el equipo de apoyo a la supervisión recibirá por parte del contratista un informe cada trimestre que dé cuenta de las acciones adelantadas anteriormente mencionadas.

6. OPERACIÓN DEL SERVICIO

6.1 Prealistamiento para el ingreso al servicio:

Para el ingreso al servicio de Alta dependencia funcional, física, mental y cognitiva, se requiere adelantar acciones de articulación con los servicios de la Secretaria Distrital de Integración Social que preceden esta atención, ya sea los hogares de paso, el centro de atención transitoria o desde la atención directa en calle.

Por lo tanto, será la SDIS quien realizará la referenciación de las personas a ingresar al servicio, una vez el ciudadano cuente con la valoración médica y psiquiátrica que determine el diagnóstico y atención a seguir.

El equipo de trabajo tanto del contratista como de la SDIS, articularan las acciones para el traslado del ciudadano y entrega de documentación a cargo, en este sentido, es necesario que previamente se le haya socializado al participante las opciones de atención, presentar el servicio al cual va ser trasladado de acuerdo con sus necesidades, ubicación y tiempo de posible permanencia.

6.2 Traslado:

Para el proceso de traslado de personas que ingresan al Centro de Alta Dependencia Funcional, el contratista dispondrá tanto del recurso de transporte como de talento humano que realice el acompañamiento, desde el lugar en donde dichas personas se encuentren hasta la ubicación del servicio; para el traslado de los participantes que ingresaran al servicio el contratista adelantará:

- Articular con la SDIS las personas encargadas de informar y asignar los traslados, verificar previamente que el participante cumpla con el perfil inicial: Ciudadano ciudadana habitante de calle con diagnóstico de afectación de funcionalidad física mental o cognitiva mayor de 29 años
- Establecer con la SDIS los tiempos y cronogramas para el ingreso de los participantes con el fin de facilitar el registro en el SIrbe.
- Asignar el talento humano encargado de llevar a cabo la recepción e ingreso en el servicio.
- Acudir al punto de encuentro acordado para la recepción del participante que ingresa.
- Verificar el oficio de remisión y traslado relacionando los documentos presentados con los cuales se soporta el cumplimiento de criterios para su ingreso a el Centro de Alta Dependencia Funcional (epicrisis, valoración por psiquiatría valoración socio-familiar realizada por trabajo social, resultados de exámenes de laboratorio serología y basciloscopia seriada (3), certificado médico de aptitud para vivir en comunidad, carnet de afiliación al sistema de salud, cédula de ciudadanía, fórmula y medicamentos ordenados por médico tratante, órdenes para citas de control, registro de atenciones si ha sido atendido por el proyecto)
- Solicitar al participante que exprese verbalmente y por escrito su voluntad de ingreso al servicio.
- Informar que no se permite el ingreso de sustancias psicoactivas ni armas.
- Realizará verificación de sus pertenencias.
- Realizar el traslado hacia el servicio en el trasporte a cargo del contratista, en horario diurno.

Nota: El contratista deberá implementar las acciones para la organización, archivo, custodia y entrega final de la documentación generada durante la ejecución del contrato.

6.3 Ingreso:

Una vez ingrese la población al servicio el contratista será el responsable de iniciar el proceso de permanencia a desarrollar con cada uno de los y las ciudadanas habitantes de calle.

Durante el proceso de ingreso el contratista realizará la verificación de los documentos de remisión entregados por la SDIS (Formato Acta de Ingreso FOR-PSS-131), elaborará la ficha SIRBE Servicio atención integral a personas habitantes de calle FOR-PSS-335, y VESPA (Formato de Vigilancia epidemiológica de sustancias psicoactivas), realizará la novedad de ingreso al sistema SIRBE y procederá a dar apertura o continuidad a la historia social, incluyendo una completa revisión de la historia clínica, entregada con la remisión, que debe contener una valoración de la IPS donde ha sido atendido, para establecer las condiciones de salud en que accede al servicio.

Mensualmente el contratista deberá reportar los casos de ingreso en el formato VESPA, el cual será verificado por el apoyo a la supervisión de la SDIS. Igualmente, se deberá realizar la asignación de cama, lencería, locker, entrega de dotación, presentación tanto al equipo interdisciplinario como a sus

compañeros, reconocimiento de las instalaciones y socialización de las normas y manual de convivencia.

6.4 Bienvenida:

La bienvenida será atendida por personal a cargo del servicio, quien acompañará el ingreso de la población y entregará la información haciendo énfasis en que cada uno de los procedimientos llevados a cabo.

En el momento de bienvenida, el contratista deberá:

- Sensibilizar a la población frente al objetivo general de la atención que inicia; en este momento se deben presentar de manera detallada las condiciones y características del proceso de atención, en un contexto individual, familiar y comunitario.
- Sensibilizar a la población en cuanto a la asimilación y acatamiento de las normas del manual de convivencia aprobado por la SDIS y a la adquisición de compromisos para permanecer en el servicio, para lo cual se deberá diligenciar el . Formato Acta compromiso individual Subdirección para la Adultez FOR-PSS-133

Estas actividades deberán enmarcarse en el respeto a la dignidad humana y brindarse en un ambiente cálido y afectuoso que haga posible la convivencia, mediada por la aceptación y respeto de normas y reglas que se traducen en el reconocimiento de deberes y derechos. A partir del ingreso de la población al servicio, el contratista deberá prestar acompañamiento permanente.

6.5 Permanencia:

La atención para la ciudadana o ciudadano habitante de calle con alta dependencia funcional física, mental o cognitiva se presta a través de un servicio institucionalizado, de atención las (24) horas los (7) días de la semana, en que su permanencia se establece desde dos aspectos:

- La progresividad de su funcionalidad que le permita los mayores niveles de independencia y autonomía y la gestión de redes de apoyo, el cual dependerá de la evaluación que se realicé a cada participante y los avances en su plan de atención
- La progresividad de su funcionalidad y el desarrollo de capacidades para que a mediano o largo plazo se logre la vinculación socio ocupacional

Para lo anterior, el equipo interdisciplinario adelantará (3) estudios de caso como mínimo (ingreso, seguimiento y de proyección al egreso) los cuales permitirán identificar la progresividad, retrocesos o suspensión del proceso por situaciones personales del participante y adelantar los ajustes a las metas establecidas, es así que se logré proyectar el tiempo de permanencia de los participantes entre 10 a 12 meses, sin embargo es importante tener en cuenta aquellos ciudadanos en un alto nivel de vulnerabilidad tanto por su dependencia funcional como por la ausencia de redes familiares que conllevan a un mayor tiempo de permanencia.

Para esto el equipo deberá agotar todas las acciones diferenciales para la atención de esta población y determinar el plan de atención con seguimientos periódicos y acompañamiento constante a minimizar la situación de vulnerabilidad.

Para los casos con inclusión socio-familiar, las personas en atención podrán ausentarse por periodos breves de tiempo con previa autorización del equipo interdisciplinario de acuerdo con la evolución de cada persona y se autorizará el número de días que el participante pueda ausentarse del servicio, coordinando con los referentes familiares o sociales las condiciones que dan lugar a la salida temporal del centro de atención para el correspondiente seguimiento.

6.6 Adaptación:

Se cumple dentro del primer mes de estadía en el Centro de Alta Dependencia Funcional. El contratista debe formular estrategias para que el participante se adapte al contexto institucional, a las normas y reglas establecidas, en el marco de un escenario amable y agradable que genere seguridad, tranquilidad y sentido de pertenencia.

El contratista, a través del profesional del área de psicología, durante el primer mes de permanencia de cada participante realizará una intervención inicial como primera aproximación a su contexto real para conocer sus expectativas en la prestación del servicio social. Esta deberá ser registrada en el formato de evaluación inicial, en observaciones establecido por la SDIS, proyectando prioridades para la formulación en el Plan de atención individual.

Así mismo, también durante el primer mes deoperación del servicio, a través del profesional de trabajo social, el contratista realizará en actividad grupal la socialización del pacto de convivencia entregado por la SDIS al inicio del contrato. De esta actividad debe quedar registro con firma o huella de cada uno de los participantes y del talento humano que conforma el equipo de trabajo en cada grupo, como constancia de la socialización.

6.7 Evaluación Interdisciplinaria:

Los procesos de evaluación con los participantes deben estar enmarcados desde una mirada de integralidad de las dimensiones del ser humano, es decir que el equipo interdisciplinario realizará una valoración y análisis conjunto del ciudadano, lo cual implica que se reúnan y no el reporte individual y la repetición de los mismos datos durante la evaluación.

Para la evaluación interdisciplinaria el contratista debe contar con:

- Talento humano aprobado por la SDIS, vinculado y organizado para la atención del servicio, que permita conformar equipos interdisciplinarios, donde se garantice la presencia de cada disciplina o área
- Reconocimiento previo de cada uno de las ciudadanas y ciudadanos en temas de atención en salud, atención en otros servicios, posibles redes de apoyo.
- Contar con los espacios adecuados para que cada una de las disciplinas adelanten las evaluaciones requeridas.
- Contar con la papelería, formatos y demás material para el desarrollo de las evaluaciones.
- Organizar un cronograma de evaluación para la organización del equipo de trabajo e informar al participante la actividad a desarrollar.
- Establecer reuniones interdisciplinarias para el análisis y cierre de la evaluación.

Durante el primer del ingreso de cada participante se adelantarán las siguientes evaluaciones:

- Evaluación general para ciudadanos habitantes de calle, establecido en el formato de la SDIS (FOR-PSS-122)
- Evaluación de sistemas de apoyo, establecido en el formato de la SDIS (FOR-PSS-159).
- Elaboración del perfil ocupacional establecido en el formato de la SDIS para el desarrollo de capacidades (FOR-PSS-378)

6.8 Estudio de caso:

El estudio de caso se considera como la herramienta técnica interdisciplinaria para la recopilación de información, el análisis de la misma y la toma de decisiones para orientar, ajustar y retroalimentar los planes de intervención con la población sujeto de atención.

La elaboración del Estudio de Caso comprende los siguientes pasos:

- Diseño del Estudio de Caso: ¿Define el para qué?, ¿cuál es el objetivo?, ¿el por qué? o la justificación del Caso. En este caso definir las áreas que estregarán información y parte del caso.
- Recopilación de la información: Esta fase hace referencia a lograr tener toda la información necesaria para dar cumplimiento al propósito del estudio de caso, da cuenta de la trazabilidad de las atenciones, historia social, historia clínica y demás información requerida.
- Análisis de la información: Una vez recopilada la información es necesario organizarla de manera que facilite al equipo interdisciplinario el análisis por componentes, categorías o variables para la definición de propuestas de intervención.
- Presentación estudio de caso: El alistamiento, elaboración y cierre de los estudios será responsabilidad de las áreas psicosocial, el cual dispondrá de una programación para llevar acabo el mayor número de estudios de caso, iniciarán realizando la presentación del estudio de caso, una vez dar lectura de la información recopilada y el análisis respectivo cada área expondrá las situaciones, condiciones y observaciones del caso, será el equipo psicosocial quien tendrá el rol de moderador y recoger las conclusiones del caso para la elaboración de cierre del estudio de caso, que comprende el concepto interdisciplinario y las acciones a desarrollar.

El equipo Interdisciplinario deberá realizar como mínimo (3) estudios de caso de cada participante durante el tiempo de permanencia. De ingreso, seguimiento y de egreso, distribuido de la siguiente manera: Estudio de caso de ingreso (primer) mes de ingreso del participante. Seguimiento (tercer) mes de permanencia y el de egreso se establece según el proceso del participante y que reúna las condiciones para un egreso o dado caso se presente la necesidad realizar el egreso. En dado caso de presentarse situaciones necesarias y extraordinarias con algún participante se recomienda realizar el estudio de caso en el que sea necesario modificar las acciones de intervención y plan de trabajo.

Es de aclarar que cada caso debe ser abordado a profundidad y contener la información necesaria para la comprensión y conocimiento de cada persona, anexando todos los soportes necesarios, pruebas diagnósticas e identificar las relaciones y dinámicas (genogramas) de los referentes familiares y sociales, a fin de establecer niveles de compromisos.

Los estudios de caso deberán incorporarse en la historia social del participante, los cuales serán revisados por el equipo de apoyo a la supervisión.

6.9 Plan de atención individual:

El Plan de Atención Individual se entiende como la herramienta de planeación interdisciplinaria que se construye siempre con la persona sujeto de atención y quedan cuenta de las acciones propuestas para el-la Ciudadano-a Habitante de Calle, en los ámbitos individual, familiar y comunitario, dirigidas a la dignificación, desarrollo de capacidades e inclusión social de las y los ciudadanos habitantes de calle.

- Ámbito Individual: Se refiere al ámbito privado del individuo, es decir, pone en evidencia sus creencias, expectativas, proyectos, hábitos, preferencias, vivencias, comportamientos y sentires.
- Ámbito Familiar: Tiene que ver con la relación e historia construida con las personas consideradas como familia, su estructura, adhesión, reparto de responsabilidades y autonomía de los miembros.

- Ámbito Comunitario: Son las relaciones construidas con el entorno y sus actores, teniendo en cuenta normas, libertades y responsabilidades.

En el momento de la firma del contrato la Subdirección para la Adultez socializará el modelo de atención y el plan de atención establecido. En consecuencia, dentro del primer mes días calendario posteriores a la entrada en operación del servicio el contratista presentará al supervisor del contrato una propuesta pedagógica que incorpore los métodos y técnicas a utilizar, así como el procedimiento, fichas técnicas, recursos materiales y resultados esperados para las actividades relacionadas en cada uno de los ámbitos individual, familiar y comunitario.

Es necesario tener en cuenta el resultado del conjunto evaluaciones realizadas en los primeros (15) días, (evaluación inicial, sistemas de apoyos, perfil ocupacional, primer estudio de caso) con el fin de construir el plan de atención individual.

En esta herramienta se formularán los objetivos y metas a alcanzar, las actividades a desarrollar a corto, mediano y largo plazo, de manera interdisciplinaria, teniendo en cuenta los (3) ejes de atención: atención integral, fortalecimiento socio –ocupacional y fortalecimiento de redes y cada una de las líneas de acción establecidas, el cumplimiento de logros para los avances de fase y finalización de proceso.

Cada participante contará con un plan de atención individual el cual una vez quede definido, se deben registrar en el formato de seguimiento todas las intervenciones realizadas por el equipo interdisciplinario a cargo del servicio.

6.10 Fases de atención:

El proceso de atención integral se divide en (5) momentos secuenciales. La culminación de cada uno de los momentos, estará sujeto al cumplimiento de los indicadores establecidos los cuales se fueron cumpliendo en el marco de los objetivos o metas con cada uno de los participantes, se precisa que el paso de cada momento no implicara un tiempo definido, toda vez que dependerá del avance y superación que presente cada uno de los participantes. El seguimiento y paso entre cada momento será de responsabilidad del equipo interdisciplinario a cargo de la intervención con cada ciudadano, levantando acta FOR-GD-002 de dicha revisión y consignándolo en la historia social de cada participante. Cuando el participante no cumpla los objetivos de la fase en la que se encuentra, se procederá a realizar un plan de refuerzo con el propósito de que logre avanzar a la siguiente fase.

6.10.1 Momento uno. Adaptación – evaluación funcional – inicio hacia la independencia

Objetivo: identificar recursos y aptitudes individuales con los que cuenta el participante y que le permiten el desempeño adecuado y funcional en tareas específicas de la vida cotidiana. Así como las dificultades actuales que posee en cuanto al desarrollo de capacidades y recursos individuales, haciendo consciente su situación actual, para un mejor empoderamiento de sí mismo.

El momento uno, contempla la formulación y puesta en marcha del plan de atención individual, las acciones desde el ingreso al servicio, el tiempo que le lleva adaptarse a vivir con otras personas, acoplarse al cumplimiento de normas, la evaluación inicial, la de sistema de apoyos y la elaboración del perfil ocupacional, resultado de este momento es determinar el nivel de funcional del ciudadano, la identificación de potencialidades, habilidades e intereses y la incorporación voluntaria y efectiva a las actividades en el día a día

COMPETENCIA	INDICADOR DE LOGRO
FÍSICA	1. Participa en actividades de rehabilitación física para la mejora de su funcionalidad. 2. Adelanta acciones para el logro efectivo de actividades de la vida diaria y actividades instrumentales. 3. Conoce su condición de salud y se apropia de las acciones para su propio cuidado (reconoce sus medicamentos y los tiempos de la toma). 4. Se apropia de actividades de autocuidado y hábitos de vida saludable
EMOCIONAL	1. Reconoce las emociones y su importancia para la vida diaria en relación consigo mismo 2. Identifica situaciones de riesgo que le generan conflicto 3. Comunica sus estados emocionales en búsqueda de apoyo 4. Propone soluciones para resolver situaciones de conflicto a las que se ve enfrentado 5. Identifica las causas reales y efectos que lo llevaron a la habitabilidad en calle y el consumo de sustancias.
COGNITIVA	1. Comprende y realiza seguimiento de instrucciones simples y semi estructuradas. 2. Sigue secuencias lógicas frente a acciones a realizar 3. Expresa de manera fluida, coherente, sus ideas, y aporta al desarrollo de actividades 4. Comprende, identifica y se apropia de la necesidad de cambio. 5. Atiende, comprende, se concentra y memoriza tareas y actividades que se realizan diariamente
SOCIAL	1. Reconoce los valores que median en el encuentro con el otro. 2. Reconoce acepta y cumple normas sociales. 3. Identifica y evalúa las redes como recurso posible para la inclusión social. 4. Reconoce y analiza su historia de vida desde la dinámica familiar reflexionando en la necesidad de cambio. 5. Identifica habilidades sociales relacionales.
ESPIRITUAL	1. Reconoce la quietud, relajación, reflexión, silencio y meditación como parte del proceso de introspección. 2. Apropia cada acción del diario vivir con un sentido para realizarla. 3. Identifica la dimensión espiritual como parte de su vida.
OCUPACIONAL	1.Identifica sus intereses y expectativas frente a actividades ocupacionales 2. Se incorpora actividades para el desarrollo de habilidades y capacidades

*** Producto:** Formulación y puesta en marcha de plan de atención individual

6.10.2 Momento dos. Reconocer – Progresar – Por si solo – sola lo hago

Objetivo: Progresar en las habilidades adaptativas con un incremento en los niveles de funcionalidad, deshabituación en el consumo, y el reconocimiento de emociones y sentimientos identifica el avance en que va su proceso

COMPETENCIA	INDICADOR DE LOGRO
FÍSICA	1. Realiza rutinas de actividad física para mejorar la salud, promover estilos de vida saludables, deshabituar y desintoxicar su cuerpo. 2. Mejora la funcionalidad para el desarrollo de actividades de la Vida diaria 3. Realiza actividades de manera independiente que antes requería algún apoyo 4. Participa en tareas de corresponsabilidad dentro del servicio 5. Se observa conductas de la deshabituación del consumo y disminución de comportamientos de habitabilidad de calle.
EMOCIONAL	1. Resuelve apropiadamente las situaciones que afectan su estado de ánimo. 2. Reconoce pérdidas y ganancias a nivel emocional. 3. Reconoce dependencias en su historia vida. 4. Reconoce y maneja las emociones que le generan conflicto (irritabilidad, rabia, ansiedad)

COMPETENCIA	INDICADOR DE LOGRO
COGNITIVA	1. Demuestra seguridad frente a las situaciones presentadas en la vida cotidiana y resuelve problemas. 2. Reconoce las ganancias que proporciona el transformar hábitos de calle, fortaleciendo estilos de vida saludables. 3. Desestima las drogas y hace cambios en su relación con ellas. 4. Comprende la mitigación y reducción progresiva de las SPA como estrategia para el logro de objetivos intermedios en la intervención sobre la farmacodependencia. 5. Reconoce y analiza su historia de vida como recurso para transformarse. 6. Planea y ejecuta actividades en su tiempo libre
SOCIAL	1. Muestra avances en la interacción con pares y habilidades sociales básicas. 2. Comprende procesos de inclusión teniendo en cuenta sus recursos personales. 3. Reconoce el valor de la responsabilidad como factor importante para superar los momentos de evasión. 4. Re significa la importancia de la toma asertiva de decisiones. 5. Identifica creencias asociadas a la habitabilidad en calle y al consumo de sustancias psicoactivas..
ESPIRITUAL	1. Reconoce el afecto como herramienta del cuidado personal. 2. De manera independiente busca momentos para su desarrollo espiritual .
OCUPACIONAL	1. Participa en actividades ocupacionales de su interés con el fin de fortalecer capacidades 2. Mantiene el interés, constancia en las actividades ocupacionales 3. Participa en actividades de corresponsabilidad en el servicio

*** Producto:** Bitácora de trabajo. Se deberá hacer entrega de la evidencia de su participación en las diferentes actividades que se proponen dentro de este momento, así como su participación en actividades de grupos de interés.

6.10.3 Momento tres. Potencializar – revisar – ajustar y seguir adelante

Objetivo: Potencializar todas aquellas habilidades, destrezas y capacidades que se hayan logrado mejorar, evaluar la progresividad del plan de atención individual y el equipo interdisciplinario definirá realizar ajustes o modificaciones. El cierre de este momento se definirá junto con el resultado del segundo estudio de caso.

COMPETENCIA	INDICADOR DE LOGRO
FÍSICA	1. Se esfuerza y presenta avances para mantener o mejorar su funcionalidad según sea el caso 2. Participa en actividades y talleres que promueven el desarrollo de habilidades físicas y sociales. 3. Apropio los hábitos de estilos de vida saludable 4. Es autónomo en el control y manejo de su medicamento 5. Realiza en gran parte de manera independiente las actividades de la vida diaria y actividades instrumentales.
EMOCIONAL	1. Plantea alternativas y promueve solución frente al dialogo. 2. Asume procesos de duelo en situación de pérdidas. 3. Evidencia eventos positivos y resignifica eventos traumáticos en su desarrollo personal y social 4.Reconoce y maneja emociones agradables y desagradables
SOCIAL	1. Fortalece sus conocimientos como sujetos de derechos y deberes para el ejercicio de la ciudadanía. 2. Se compromete con análisis crítico y solución de problemas generando su proyecto de vida de acuerdo con sus recursos personales. 3. Reflexiona sobre la importancia de resignificar los vínculos y redes de apoyo social y familiar. 4. Analiza las oportunidades que le ofrece el contexto. 5. Participa en grupos de interés
ESPIRITUAL	1. Construye horizontes de sentido (búsqueda de sentido, proyecto personal) 2. Comprende la libertad como proceso de autonomía en la toma decisiones. 3. Participa en actividades de crecimiento espiritual.

COMPETENCIA	INDICADOR DE LOGRO
OCUPACIONAL	1. Mejoro “el hacer” en el desarrollo de capacidades ocupacionales, su rendimiento en procesos de formación es más efectivo. 2. Presenta interés, iniciativa, motivación por vincularse a procesos ocupacionales 3. Maneja la frustración ante cualquier situación, persevera y es constante en lograr terminar la actividad asignada. 4. Identifica prioridades en relación con la distribución del dinero.

*** Producto:** Resultado Estudio de Caso – continúan los mismos objetivos o se requieren ajustes

6.10.4 Momento cuatro. Consolidar – proponer y rediseñar proyecto de vida

Objetivo: Continuar con el fortalecimiento de las capacidades que le permita adquirir competencias para el logro de su autonomía.

COMPETENCIA	INDICADOR DE LOGRO
FÍSICA	1. Continúa participando en actividades de fortalecimiento de habilidades físicas que contribuye a potencializar su funcionalidad. 2. Promueve en los demás la adquisición de hábitos de vida saludable 3. La deshabituación del consumo se mantiene y maneja la ansiedad a través de actividades físicas 4. Es independiente o con los apoyos que tiene realiza de manera independiente las actividades de la vida diaria e instrumentales.
EMOCIONAL	1. Construye estrategias de afrontamiento, solución de problemas, procesos afectivos, sexualidad y valores. 2. Aplica acciones de manejo de autocontrol, autoconfianza, autogestión 3. Identifica sentimientos, motivaciones, comportamientos y personas que pueden apoyarle en caso de una posible recaída. 4. Ante situaciones de conflicto presenta actitudes de autocontrol y manejo emocional asertivo.
COGNITIVA	1. Es capaz de comunicar situaciones de riesgo 2. Planea, organiza y desarrolla acciones para el cumplimiento de sus metas personales en la comunidad.
SOCIAL	1. Reconoce su rol activo y participativo en la comunidad institucional. 2. Realiza acciones para la retoma o el fortalecimiento de redes de apoyo familiar y comunitario 3. Participa en encuentros para el desarrollo de estrategias de adaptabilidad al cambio.
ESPIRITUAL	1. Adquiere estrategias de afrontamiento para surgir de momento de adversidad
OCUPACIONAL	1.Conoce estrategias que posibilitan la sostenibilidad en proceso de inclusión social 2. Identifica, indaga, gestiona acciones para su desarrollo ocupacional y alternativas de generación de ingresos. 3. Proyecta y construye iniciativas productivas para la generación de ingresos o se proyecta en ámbitos laborales para su vinculación laboral. 4. Asume responsabilidades de manera autónoma dentro de la comunidad como corresponsabilidad dentro de su proceso 5. Usa herramientas para la distribución del dinero estableciendo prioridades. 6. Plantea y apropia proyecto de vida laboral. 7. Usa alternativas para la vinculación a una actividad para generación de ingresos.

*** Producto:** plan de inclusión (formato) se entiende como un proyecto a corto plazo donde especifique de que tipo va a ser la inclusión en este momento y que pasos va a seguir para el mismo. Participara en los encuentros para el desarrollo de estrategias de adaptabilidad al cambio: El seguimiento desde enlace Social y Seguimiento.

6.10.5 Momento cinco

Objetivo: Poner en práctica las competencias fortalecidas en los diferentes ámbitos (individual, familia, comunitario y grupal) como parte final del proceso.

1. Desempeño de actividad de generación de ingresos

2. Cumple con el plan de inclusión establecido
3. Participa en grupos de preparación para el egreso desde el Enlace Social
4. Participa en los grupos de red laboral, desde el componente de Enlace Social.
5. Cumple con los acuerdos y normas establecidos en las salidas que realiza y actividades fuera de la comunidad

En el momento que un participante sea remitido a otro servicio o a la estrategia de Enlace Social y Seguimiento de la SDIS como parte final del proceso del participante, el contratista realizará la consolidación de la información en un informe social; armonizando la atención integral y la orientación profesional brindada a esa persona para el desarrollo de su propio proyecto de vida que brinde la descripción de los procesos de valoración, acompañamiento y seguimiento; además permitirá conocer el impacto de la intervención interdisciplinaria y sus avances en su proceso frente al cumplimiento de cada momento.

De igual manera, el contratista, dentro de los cinco primeros días de cada mes de ejecución presentará al supervisor del contrato, como medio de verificación, la siguiente información:

- Cronograma de acciones planteadas.
- Fichas técnicas de cada una de las metodologías de enseñanza y aprendizaje, en el Formato Ficha técnica de actividades FOR-PSS-129
- Lista de asistencia con la firma de los participantes y acta FOR-GD-002 de cada una de las acciones que contenga actividad, fecha, responsables, lugar, hora, responsable, actividad programada, resultados, firma de los responsables.

7. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

7.1 TALENTO HUMANO

El contratista se obliga durante la ejecución del contrato, a disponer, sin perjuicio de la figura jurídica que utilice para la contratación (contrato de trabajo, prestación de servicios u otro), el talento humano requerido para la prestación del servicio de alta dependencia funcional física, mental y cognitiva, de acuerdo con el perfil y la cantidad descritos en el presente documento.

La Subdirección para la Adultez a cargo de la supervisión del contrato, verificará el cumplimiento de los requisitos, dentro del período de alistamiento.

A continuación, se presenta el talento humano mínimo requerido para la atención de la población:

Rol	Perfil		Cantidad	Dedicación
	Académico	Laboral		
Coordinador general	Profesional en ciencias sociales o ciencias humanas o ciencias políticas o ciencias de la educación o ciencias de la salud o ciencias económicas o ingenierías	Experiencia laboral de dos (2) años en atención a población vulnerable	1	Tiempo completo

Rol	Perfil		Cantidad	Dedicación
	Académico	Laboral		
Profesional administrativo	Título profesional en área administrativas, ciencias sociales y humanas, ciencias de la educación, ciencias de la salud, economía, administración y contaduría	Seis (6) meses de experiencia laboral	1	Tiempo Completo
Psicólogo	Título profesional en psicología	Un (1) año de experiencia profesional en atención a población vulnerable	3	Tiempo completo
Trabajador social	Título profesional en trabajo social	Un (1) año de experiencia profesional en atención a población vulnerable	3	Tiempo completo
Terapéuta ocupacional	Título profesional en terapia ocupacional	Un (1) año de experiencia profesional en atención a población vulnerable	5	Tiempo completo
Terapeuta físico	Titulo profesional en fisioterapia	Un (1) año de experiencia profesional en atención a población vulnerable	5	Tiempo completo
Educador físico	Titulo profesional en educación física	Seis (6) meses de experiencia profesional	2	Tiempo completo
Nutricionista	Titulo profesional en nutrición y dietética	Seis (6) meses de experiencia profesional Se debe presentar carnet de manipulación de alimentos	1	Medio tiempo
Técnico en alimentos	Titulo de formación técnica o tecnológica en alimentos o en control de calidad en alimentos	Experiencia laboral de un (1) año Se debe presentar carnet	1	Tiempo completo

Rol	Perfil		Cantidad	Dedicación
	Académico	Laboral		
		de manipulación de alimentos		
Talleristas	Título de formación técnica o tecnológica o seis (6) semestres aprobados de educación superior en las áreas del conocimiento que apliquen a las temáticas de los talleres a desarrollarse durante la ejecución del contrato	Experiencia laboral de un (1) año	3	Tiempo completo
Auxiliar de enfermería	Auxiliar de enfermería	Experiencia laboral de dos (2) años como auxiliar de enfermería	21	Tiempo completo
Auxiliar Administrativo	Titulo de bachiller	Experiencia laboral de dos (2) años	1	Tiempo completo
Promotor social	Titulo de formación técnica o tecnológica o seis (6) semestres aprobados de educación superior en cualquier nucleo básico del conocimiento. **EQUIVALENCIA:** Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones u obligaciones del contrato, por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa	Experiencia laboral de seis (6) meses	3	Tiempo completo - trabaja por turnos
Manipulador de alimentos	Titulo de bachiller, de no contar con este, es indispensable que esté cursando el bachillerato en el momento de la contratación	Si cuenta con titulo de bachiller, experiencia laboral de seis (6) meses relacionada con las funciones u obligaciones del contrato	8	Tiempo completo

Rol	Perfil		Cantidad	Dedicación
	Académico	Laboral		
		Si no cuenta con título de bachiller, experiencia laboral de un (1) año relacionada con las funciones u obligaciones del contrato Se debe presentar carnet de manipulación de alimentos, examen de frotis de garganta y examen de manos y uñas		

Nota: El costo con carga prestacional mensual que se determinó en la estructura de costos del proceso, será el valor que el contratista deberá pagar al talento humano que contrate para la prestación del servicio.

Cuando el recurso humano pertenezca al regimen simplificado no será sujeto de IVA, así mismo, solo se deberán aplicar los descuentos estrictamente de Ley, para el regimen común o simplificado, según el caso.

7.2 OBLIGACIONES A EJECUTAR POR EL TALENTO HUMANO

El centro de alta dependencia funcional física, mental y cognitiva atenderá a ciento cincuenta (150) personas habitantes de calle con diagnóstico de dependencia funcional, de domingo a domingo las 24 horas, el cual contará con un equipo de talento humano interdisciplinario distribuido de la siguiente manera: un (1) psicólogo y un (1) trabajador social por cada cincuenta (50) participantes, el área para rehabilitación fisioterapeutica - ocupacional atenderá por terapeuta treinta (30) participantes, los cuales movilizarán el proceso de rehabilitación física, sensorial y el eje socio ocupacional.

El personal de salud será distribuido de manera que le permita atender de manera personalizada a aquellos participantes que requieren un apoyo permanente para su cuidado y seguimiento constante, adicional al suministro de medicamentos, control de citas, seguimiento de cuidados en salud, y el desarrollo de talleres y actividades de hábitos de vida saludable.

La totalidad del talento humano contratado debe brindar en el desarrollo de sus obligaciones, una atención a las personas habitantes de la calle con calidez y respeto, como corresponde a los servidores públicos en el marco de la restitución, reconocimiento y garantía de derechos, bajo los principios de dignidad humana, igualdad y equidad.

7.2.1 OBLIGACIONES GENERALES

1. Conocer el anexo técnico, los estudios previos y el contrato para que se dé su cabal desarrollo y cumplimiento.
2. Presentar los informes exigidos en este anexo técnico.
3. Atender las visitas de supervisión del contrato y dar cuenta del servicio.
4. Responder por los documentos físicos y magnéticos que se generen en el desarrollo del contrato y que deben ser puestos a disposición de la SDIS a la finalización del mismo.
5. Conocer y aplicar los procedimientos, lineamientos y formatos establecidos por la SDIS para la atención de la población sujeto de atención.
6. Participar en las reuniones que programe la supervisión del contrato, la Subdirección para la Adultez u otros servicios del proyecto Prevención y Atención Integral del Fenómeno de Habitabilidad en Calle.
7. Velar por el cumplimiento del pacto de convivencia.
8. Dar a conocer cualquier situación o anomalía que se presente en la prestación del servicio.

7.2.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Coordinador general

1. Socializar al talento humano los documentos que hacen parte del contrato. Actividad que deberá quedar registrada en acta de actualización del talento humano reportando los temas trabajados y firma de los participantes a través de procesos de inducción y reinducción.
2. Mantener a disposición del talento humano los documentos propios de la contratación y verificar el conocimiento y adecuado manejo de sus contenidos.
3. Mantener comunicación permanente con la supervisión y el equipo de asistencia técnica designada por la SDIS e informar oportunamente las situaciones que afecten directamente a la población o la prestación del servicio.
4. Conocer e implementar en la documentación y dotación requerida en el ejercicio del servicio, el manual de imagen institucional de la SDIS.
5. Garantizar el trabajo en equipo y velar por un ambiente afectivo y socializante para los usuarios del servicio, como también para el equipo profesional.
6. Implementar y evaluar conjuntamente con el equipo de trabajo estrategias pedagógicas y alianzas que faciliten el acceso de la población a oportunidades de atención complementaria para el restablecimiento y realización de sus derechos, el fortalecimiento de sus capacidades y su autonomía.
7. Realizar la sistematización y reporte periódico del plan de acción, presentando informes técnicos, administrativos y operativos que den cuenta del cumplimiento de los objetivos, metas y retos del Centro de Alta Dependencia Funcional, manteniendo actualizada la caracterización de la población participante del servicio.
8. Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan de Atención Institucional y los Planes de Atención Individual de los participantes, orientados a la inclusión social y el restablecimiento de derechos de la población participante y el fortalecimiento de sus familias y entornos.
9. Programar, convocar y participar de las reuniones de equipo y demás actividades grupales requeridas para el cumplimiento del anexo técnico, el documento de estudios previos y la propuesta, al igual que las convocadas por la Subdirección para la Adultez.
10. Liderar la implementación y ajuste del manual de convivencia, conjuntamente con el equipo profesional y los participantes.
11. Garantizar la implementación del Sistema Integrado de Gestión y los subsistemas que lo conforman.
12. Poner a disposición del servicio un buzón de sugerencias, en cumplimiento de las directrices del Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía -SIAC de la SDIS, el cual deberá mantenerse durante la vigencia del contrato.

13. Orientar la operación del servicio en aplicación de los procedimientos administrativos y la adecuada gestión tanto del talento humano como de los recursos físicos y materiales. Para ello deberá coordinar las diferentes actividades, acciones y dinámicas programadas y desarrolladas, así como recibir y mantener en custodia los elementos que le sean asignados.
14. Responder oportunamente las solicitudes, requerimientos, necesidades e inquietudes planteadas por la ciudadanía en general relacionada con el Centro de Alta Dependencia Funcional.
15. Presentar oportunamente todos los informes que se requieren en este anexo técnico o los que se soliciten desde la Subdirección para la Adultez.
16. Presentar al cierre del contrato un informe final con soportes en físico y magnético relacionados con las obligaciones realizadas.

Profesional Administrativo

1. Conocer y aplicar la totalidad de los procedimientos establecidos para garantizar la óptima prestación del servicio y estrategias conforme con los lineamientos institucionales vigentes.
2. Coordinar las diferentes actividades administrativas relacionadas con la operación del servicio.
3. Establecer los controles para el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones administrativas de la prestación del servicio.
4. Realizar la solicitud, programación, acompañamiento en la entrega y verificación del uso adecuado de los materiales destinados a la realización de talleres, insumos de aseo personal, vestuario y calzado de las actividades misionales en el servicio y los elementos de protección personal del Talento Humano destinados a la atención de los participantes conforme con las directrices de la Subdirección para la Adultez, el coordinador y los lineamientos vigentes para el manejo de estos bienes en la SDIS.
5. Presentar las alertas necesarias frente a situaciones que comprometa la operación del servicio y el bienestar de los participantes.
6. Realizar el acompañamiento y coordinación de la ejecución de las actividades de aseo, cafetería, alimentos, vigilancia y transporte verificando el cumplimiento oportuno, conforme con las directrices del coordinador.
7. Organizar, custodiar y entregar la documentación generada con ocasión al cumplimiento de las obligaciones contractuales, en correspondencia con la normatividad vigente, así como con los lineamientos definidos por la entidad.
8. Participar en las reuniones, comités, encuentros y demás actividades para las que sea convocado por la Subdirección para la Adultez, e informar oportunamente al líder del servicio cualquier novedad, anomalía o situación relevante que se presente durante la prestación del servicio y las respectivas actuaciones adelantadas para su adecuado manejo y presentar los informes que sean requeridos.
9. Realizar la captura, crítica, registro, actualización, consolidación y seguimiento a la información de las y los participantes en los servicios y estrategias aplicando la totalidad de los procedimientos, instructivos, protocolos y formatos relacionados con la actividad.
10. Realizar las actividades operativas requeridas acorde a la programación establecida en cada uno de los centros, modalidades o estrategias en los turnos establecidos por los líderes del servicio.
11. Presentar al cierre del contrato un informe final con soportes en físico o magnético relacionados con las obligaciones realizadas.

Auxiliar administrativo

1. Realizar la recepción, distribución y trámite de correspondencia del servicio, realizando el respectivo seguimiento para su oportuna respuesta de acuerdo con los protocolos establecidos en el sistema distrital de quejas y soluciones y el sistema de correspondencia de la SDIS.
2. Realizar la atención de los participantes, servidores públicos y comunidad en general que se presenten en el servicio de Alta dependencia funcional, realizando el referenciación correspondiente y tramitando adecuada y oportunamente las solicitudes que de ello se deriven.
3. Realizar la recepción, distribución y trámite, realizando el respectivo seguimiento para su oportuna respuesta y registrándola en el sistema distrital de quejas y soluciones y el sistema de correspondencia de la SDIS.
4. Elaborar y transcribir los documentos requeridos en el servicio, de acuerdo con las orientaciones del líder, apoyando la realización de actas, informes y demás documentos.
5. Publicar periódicamente la información actualizada de cronogramas, actividades, pacto de convivencia, comunicados y demás información relevante según lineamientos del coordinador y de la Subdirección para la Adultez.
6. Apoyar al coordinador y la Subdirección para la Adultez en los trámites requeridos para el adecuado manejo de la caja menor y demás recursos.
7. Apoyar el trámite de solicitudes y pedidos de insumos y elementos requeridos para el adecuado funcionamiento del servicio.
8. Elaborar una base de datos del talento humano vinculado al servicio con la información relevante y apoyar la consolidación de la documentación del mismo como hojas de vida, informes de gestión, pagos, incapacidades, ausencias, accidentes de trabajo y liquidación de los contratos de prestación de servicios, entre otros, conforme con las directrices de la Subdirección para la Adultez.
9. Elaborar y mantener actualizado un directorio de instituciones de atención a emergencias y demás entidades públicas y privadas relevantes para el servicio.
10. Informar oportunamente a los responsables del centro de atención de alta dependencia cualquier novedad, anomalía o situación relevante que se presente durante la prestación del servicio y las respectivas actuaciones adelantadas para su adecuado manejo.
11. Participar en las reuniones y actividades para las que sea convocado por la Subdirección para la Adultez, los responsables del servicio o líderes de equipos conforme a las necesidades del servicio y presentar los informes que sean requeridos.
12. Mantener buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, respeto y comunicación asertiva, oportuna y por los medios idóneos con todas las personas que interactúe en desarrollo del contrato.
13. Realizar oportunamente la programación de las actividades de aseo, cafetería, alimentos, vigilancia y transporte del Centro de Alta Dependencia Funcional.
14. Realizar el trámite de solicitudes y pedidos de insumos y elementos requeridos para el adecuado funcionamiento del Centro de Alta Dependencia Funcional.
15. Realizar el adecuado manejo, actualización y registro de información de los inventarios de bienes devolutivos, de consumo y consumo controlado en el servicio, en los formatos establecidos y atendiendo los lineamientos de la Subdirección para la Adultez y SDIS.
16. Presentar al cierre del contrato un informe final con soportes en físico o magnético relacionados con las obligaciones realizadas.
17. Digitar la información recolectada en los diferentes sistemas informáticos determinados por la Secretaria Distrital de Integración Social para tal fin, asistiendo a las reuniones continúas de capacitación sobre dichos sistemas u otros que considere la entidad.
18. Entregar a la Secretaria Distrital de Integración Social la información sistematizada para la consolidación de la misma, dentro de los parámetros establecidos por la Subdirección para la Adultez, la cual debe estar actualizada constantemente.
19. Conocer e implementar la norma técnica y los lineamientos establecidos por la Secretaria Distrital Integración Social, para la organización y entrega del archivo de gestión, dando cumplimiento a las etapas ordenación, foliación, levantamiento de inventarios, almacenamiento y rotulación en cumplimiento de los protocolos para las transferencias documentales.

Psicólogo

1. Participar en las diferentes evaluaciones en el que se requiere el concepto del área de psicología.
2. Diligenciar en la matriz de caracterización para la identificación de las diferentes patologías psiquiátricas de los participantes que presenten valoración o diagnóstico por psiquiatría.
3. Formular e implementar las acciones que posibiliten el desarrollo personal de los participantes y que incidan en el Plan de Atención Individual.
4. Liderar junto el área de trabajo social la metodología de estudios de caso desde su alistamiento hasta el cierre.
5. Formular con el equipo de profesional cada uno de los Planes de Atención Individual de los participantes.
6. Realizar seguimiento y registro mensual al Plan de Atención Individual, con el propósito de llevar a cabo los ajustes pertinentes que respondan a las condiciones particulares del proceso de cada uno de las participantes en los formatos establecidos.
7. Diseñar e implementar talleres con temas como relacionados con las competencias emocionales, sociales y comunicativas.
8. Implementar 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 para la población.
9. Liderar la línea de acción de deshabituación del consumo conjuntamente con el equipo interdisciplinario, dirigido a las personas habitantes de calle abusadores de SPA.
10. Registrar mensualmente en la historia social de cada uno de las participantes la intervención realizada.
11. Implementar el manual de convivencia conjuntamente con el equipo profesional y las personas que acceden al servicio, de acuerdo con el grado de funcionalidad.
12. Participar en los estudios de caso y seguimiento de los mismos en conjunto con el equipo profesional.
13. Participar en la elaboración, implementación, seguimiento y ajustes del plan de corresponsabilidad familiar y social, registrando la información en el formato establecido.
14. Implementar los procesos de intervención con los participantes y sistemas familiares, de acuerdo con la estructura de cada uno de los componentes propuestos en el presente anexo técnico.
15. Realizar intervención grupal e individual con participantes de conformidad con lo establecido en el presente anexo técnico.
16. Realizar actividades de terapias complementarias (musicoterapia, danzoterapia, entre otras)
17. Realizar visitas domiciliarias para la atención individualizada de las familias de acuerdo con la necesidad identificada.
18. Adelantar los procesos de desinstitucionalización de la familia y del participante.
19. Adelantar los procesos de seguimiento de la población egresada.
20. Participar de las reuniones de equipo y demás actividades grupales requeridas para el cumplimiento del anexo técnico, el documento de estudios previos y la propuesta, al igual que las convocadas por la Subdirección para la Adultez.
21. Presentar oportunamente los informes que se requieren en este Anexo Técnico o los informes que se soliciten desde la Subdirección para la Adultez.

Trabajador social

1. Realizar evaluación y diagnóstico social a cada uno de las personas y sus familias o referentes sociales.
2. Elaborar la caracterización de las familias de acuerdo con lo solicitado en el anexo técnico.

3. Formular con el equipo de profesionales cada uno de los Planes de Atención Individual de las personas.
4. Liderar junto el área de trabajo social la metodología de estudios de caso desde su alistamiento hasta el cierre.
5. Realizar seguimiento y registro mensual al Plan de Atención Individual, 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 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 con los planes de atención individual, 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 mensualmente en las Historia social de cada uno de las personas, la intervención realizada con cada uno de sus sistemas familiares.
9. Realizar visitas domiciliarias de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.
10. Adelantar los procesos de seguimiento de la población egresada.
11. Coordinar con las autoridades competentes los casos que requieran intervención legal.
12. Liderar la Implementación y ajuste del Manual de Convivencia, conjuntamente con el equipo profesional y las personas.
13. Liderar la gestión de alianzas estratégicas para el desarrollo del componente socio ocupacional en coordinación el área de terapia ocupacional.
14. Adelantar gestiones para la coordinación con entidades públicas o privadas a nivel intra-inter institucional, intra-transectorial para el desarrollo de acciones que beneficien a la población, sus familias o referentes sociales.
15. Participar de las reuniones de equipo las convocadas por la Subdirección para la Adultez.
16. Presentar oportunamente todos los informes que se requieren en este Anexo Técnico o los informes que se soliciten desde la Subdirección para la Adultez.

Terapeuta ocupacional

1. Liderar junto con la terapeuta física la evaluación de sistema de apoyos y elaborar el programa de rehabilitación física.
2. Participar en las diferentes evaluaciones y estudios de caso, donde se requiere el concepto de terapia ocupacional.
3. Liderar el componente socio ocupacional junto con el área de trabajo social, a partir de la elaboración del perfil ocupacional de cada uno de los participantes.
4. Formular con el equipo de profesionales cada uno de los Planes de Atención Integral de los participantes.
5. Realizar seguimiento y registro mensual al Plan de Atención Integral, con el propósito de llevar a cabo los ajustes pertinentes, que respondan a las condiciones particulares del proceso de cada una de los participantes, en los formatos establecidos.
6. Orientar y hacer supervisión a las recomendaciones realizadas desde su área para el alcance de los objetivos Participar en la socialización, retroalimentación y ajuste del Manual de Convivencia, conjuntamente con el equipo profesional y la población, de acuerdo con el grado de funcionalidad.
7. Realizar actividades de terapias complementarias (estimulación multisensorial, hidroterapia).
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 y ajustes del plan de corresponsabilidad, registrando la información en el formato establecido.
10. Acompañar las visitas domiciliarias en la etapa de egreso e inclusión familiar.
11. Adelantar los procesos de seguimiento de la población egresada

Nutricionista

Sus obligaciones están orientadas a implementar la línea técnica recibida por parte de la Coordinación del Componente de Nutrición de la Subdirección de Adultez y las directrices de la Subdirección de Nutrición de la Secretaría Distrital de Integración Social. En este sentido, el/la profesional nutricionista-dietista contratado por el operador, deberá estar en la capacidad de implementar en la unidad operativa, los procedimientos requeridos para garantizar la vigilancia nutricional, la promoción de estilos de vida saludable por medio de acciones de Información, Educación y Comunicación, así como la adecuada operación y el cumplimiento de los componentes alimentario, nutricional y sanitario en el servicio de alimentación.

1. Conocer y garantizar la implementación de los procedimientos relacionados con la operación para la entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales, vigilancia nutricional, promoción en estilos de vida saludable y actividad física, disponibles en el Sistema Integrado de Gestión - SIG de la SDIS.
2. Socializar con el personal manipulador de alimentos y el/la técnico/a de alimentos, lo establecido en el procedimiento «Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales» junto con los instructivos y formatos correspondientes publicados en el Sistema Integrado de Gestión SIG de la página web de la SDIS, realizando este proceso cada vez que se requiera al ingreso de nuevo personal al servicio de alimentación de la unidad operativa.
3. Velar porque el suministro diario de los alimentos a los participantes se brinde de acuerdo con los lineamientos de la SDIS, en relación con el cumplimiento estricto de lo estipulado en la minuta patrón, ciclo de menús y análisis nutricional aprobados para la operación del centro de alta dependencia funcional.
4. Realizar las capacitaciones pertinentes en estandarización de porciones y utensilios dirigido a personal manipulador de alimentos y al/la técnico/a de alimentos contratados por el operador, para garantizar el cumplimiento de la minuta patrón, realizando este proceso cada vez que se requiera al ingreso de nuevo personal al servicio de alimentación de la unidad operativa.
5. Garantizar que el personal manipulador de alimentos lleve a cabo las modificaciones necesarias en el suministro alimentario (intercambios de alimentos según disponibles en la minuta o adecuación de texturas), para los participantes que así lo requieran por sus condiciones físicas, médicas y/o nutricionales, y según las autorizaciones que el/la profesional Nutricionista Dietista disponga para estos participantes en documento físico en el servicio de alimentación.
6. Realizar verificación y seguimiento al cumplimiento por parte del personal manipulador de alimentos y del/la técnico de alimentos, de los procesos relacionados con el recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución, siguiendo Buenas prácticas de Manufactura de alimentos, de acuerdo con lo establecido en el plan de saneamiento aprobado para la unidad operativa por parte de la Subdirección de Adultez, las especificaciones que dicta la Resolución 2674 de 2013 y los protocolos establecidos en el SIG por parte de la SDIS.
7. Realizar verificación y seguimiento al correcto y oportuno diligenciamiento de formatos de los procesos relacionados con el recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución por parte del personal manipulador de alimentos y del/la técnico/a de alimentos realizando las retroalimentaciones requeridas para garantizar un óptimo resultado.
8. Planificar, ejecutar y evaluar un plan de capacitación permanente dirigido al personal manipulador de alimentos y al/la técnico/a de alimentos, en Buenas Prácticas de Manufactura de alimentos, plan de saneamiento y diligenciamiento adecuado de formatos relacionados con el funcionamiento del servicio de alimentación.

9. Participar en la construcción del plan de saneamiento de la modalidad alta dependencia funcional, mental y cognitiva de acuerdo con la realidad del servicio de alimentación.
10. Realizar verificación y seguimiento al cumplimiento de cada uno de los programas del plan de saneamiento en el servicio de alimentación.
11. Realizar la toma de medidas antropométricas de acuerdo con las especificaciones de procedimiento definidas en este anexo técnico y los protocolos disponibles en el Sistema Integrado de Gestión - SIG de la SDIS.
12. En el caso de participantes recurrentes identificados con malnutrición por déficit o exceso, una vez el personal de enfermería logre el restablecimiento del derecho a la salud, el/la profesional Nutricionista Dietista deberá realizar la gestión para su remisión a la consulta de nutrición en el sistema de salud, y en caso de ser necesario, realizar la gestión en la correspondiente IPS-EPS, para la consecución del suministro de suplementos nutricionales para la recuperación nutricional del participante, realizando el seguimiento al suministro de los mismos en la unidad operativa.
13. Diseñar, implementar y evaluar estrategias de promoción en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física realizando articulación permanente con el educador físico de la unidad operativa.
14. Participar en las reuniones, capacitaciones y jornadas de fortalecimiento técnico convocadas por la SDIS para la cualificación de sus actividades.
15. Analizar y evaluar continuamente los resultados obtenidos en la gestión de las acciones o procesos a su cargo, proponiendo los ajustes que sean necesarios para el logro de los objetivos propuestos.
16. Verificar constantemente la calibración de los equipos métricos del componente alimentario y nutricional de la unidad operativa (gramera, básculas, termómetros, etc.), realizando el correspondiente reporte de verificación en hoja de vida de equipos, así como del seguimiento a la gestión para su reparación, calibración o cambio.
17. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
18. Elaborar y presentar los informes requeridos en el presente anexo técnico, en los tiempos aquí establecidos, dirigidos al profesional Nutricionista del equipo de apoyo a la supervisión de la Subdirección de Adultez.
19. Garantizar el cumplimiento de las sugerencias y recomendaciones realizadas por la interventoría y el equipo de apoyo a la supervisión de la SDIS.
20. Las demás inherentes a las necesidades que demande la población en el componente de alimentación, nutrición y salubridad del anexo técnico y las requeridas por el equipo de apoyo a la supervisión de la Subdirección de Adultez.

Al inicio del contrato, o en caso de ser nuevo/a en el rol, el/la profesional en nutrición y dietética, debe establecer contacto con el profesional de nutrición del equipo de apoyo a la supervisión de la Subdirección para la Adultez, con el fin de coordinar el fortalecimiento técnico, y dar claridad a los temas en alimentación, nutrición y salubridad que debe adelantar en el servicio.

Educador físico

1. Participar en las diferentes evaluaciones y estudios de caso donde se requiera el concepto del área de educación física.
2. Liderar el programa de programa recreo – deportivo, programando las actividades a realizar y la preparación de cada uno de los participantes.
3. Participar en la programación, desarrollo y evaluación del Plan de Atención Integral del servicio, dirigida a la población participante, sus familias y entornos de la Subdirección para la Adultez.
4. Diseñar, implementar, hacer seguimiento y evaluar conjuntamente con los equipos interdisciplinarios y los participantes del servicio, las estrategias para el fortalecimiento de estilos de vida saludables, hábitos de estudio y autocuidado.
5. Diseñar e implementar acciones estratégicas pedagógicas en el servicio de alta dependencia

funcional que contribuyan a su desarrollo integral.

6. Diseñar e Implementar acciones pedagógicas individuales y grupales, para el abordaje de la población con problemática de uso y abuso de las conductas asociadas a la vida en calle y sustancias psicoactivas a partir de la sensibilización, prevención y establecimiento de estrategias de afrontamiento, minimización del riesgo y reducción del daño a través de la actividad física
7. Implementar el Pacto de Convivencia del centro de atención alta dependencia, conjuntamente con el equipo interdisciplinario.
8. Participar en las reuniones, comités, encuentros y demás actividades para las que sea convocado, e informar oportunamente al líder del servicio cualquier novedad, anomalía o situación relevante que se presente durante la prestación del servicio y las respectivas actuaciones adelantadas para su adecuado manejo y presentar los informes que sean requeridos.
9. Presentar al cierre del contrato un informe final con soportes en físico o magnético relacionados con las obligaciones realizadas.

Terapeuta físico

1. Liderar junto con la terapeuta ocupacional la evaluación de sistema de apoyos y elaborar el programa de rehabilitación física.
2. Desarrollar un diagnóstico fisioterapéutico que describa el grado de deficiencia, discapacidad y limitación de cada una de las personas.
3. Participar en las diferentes evaluaciones y estudios de caso, donde se requiere el concepto de terapia física.
4. Implementar el programa de rehabilitación física para el mantenimiento y/o mejoramiento de la condición física, que permita mejorar la funcionalidad de los participantes.
5. Elaborar el plan de tratamiento a seguir de acuerdo con las diferentes técnicas, modalidades y protocolos fisioterapéuticos en cada una de las personas, teniendo en cuenta la valoración inicial.
6. Ejecutar actividades de convivencia grupal, basadas en principios terapéuticos, mediante caminatas, deportes y actividades de relajación que estimulen el acondicionamiento físico, la recuperación muscular y el desempeño corporal en diferentes escenarios.
7. Realizar actividades de orden recreativo en coordinación con el área de educación física (músicoterapia, hidroterapia, relajación y expresión corporal) en pro de mantener y mejorar patrones de movimiento, dinámica relacional, procesos cognitivos y habilidades motrices.
8. Desarrollar ejercicios competitivos que involucren la destreza y coordinación mental, capacidad aeróbica y fuerza para evaluar condición física del participante.
9. Interactuar con el equipo profesional como apoyo terapéutico mediante actividades que favorezcan todos los procesos de rehabilitación física, emocional y funcional.
10. Realizar seguimiento y registro mensual al Plan de Atención Integral, con el propósito de llevar a cabo los ajustes pertinentes, que respondan a las condiciones particulares del proceso de cada una de las personas, en los formatos establecidos.
11. Brindar información oportuna, clara y concisa al participante y su familia sobre el manejo de: patología activa, deficiencia, limitación funcional y/o discapacidad, así como de la importancia de la continuidad del tratamiento.
12. Asistir a reuniones de tipo científico, administrativo o educativo organizadas por el servicio de fisioterapia, solicitadas por la Secretaría Distrital de Integración Social, el oferente, apoyo a la supervisión y equipo de asesoría técnica.
13. Acompañar y participar en el desarrollo de las actividades extramurales de los adultos como parte del desempeño personal, comunitario y familiar.

Tallerista

Sus actividades están orientadas a la implementación de los talleres en respuesta a la coordinación efectuada por los profesionales en terapia ocupacional.

1. Trabajar en conjunto con el área de terapia ocupacional para el desarrollo de las habilidades ocupacionales de acuerdo con el perfil ocupacional de cada una de las personas.
2. Participar en la Implementación del eje de fortalecimiento socio – ocupacional establecido en el presente anexo técnico.
3. Ejecutar las actividades definidas en el programa de competencias ocupacionales acorde con el taller a realizar y definidas en el anexo técnico.
4. Diligenciar planilla diaria de asistencia a talleres en la que se incluya el objetivo del taller y los formatos correspondientes a cada taller descritos en este anexo técnico.
5. Elaborar reportes mensuales del control de asistencia y presentar informe mensual del proceso desarrollado en los talleres a su cargo, en conjunto con el área de terapia Ocupacional de acuerdo con lo establecido para los procesos ocupacionales.
6. Elaboración de cronograma de actividades de cada taller del proyectado y ejecutado.
7. Participar en la planeación de las actividades a desarrollar en la opción ocupacional con la población.
8. Participar en la planeación y orientación del programa de formación y definición del proceso de vinculación en un puesto de trabajo o en su medio familiar.
9. Conjuntamente con el área de terapia ocupacional programar y ejecutar actividades como ferias, exposiciones y encuentros de integración.
10. Realizar con tiempo los requerimientos en insumos y materias primas para el desarrollo de la opción ocupacional.
11. Garantizar el orden, limpieza y buen estado de los materiales, instrumentos, controlando el inventario de los insumos.
12. Apoyar el proceso de formación requerido para el logro de las diferentes certificaciones.
13. Garantizar el cumplimiento de las normas y el bienestar de la población durante su estadía y participación en la opción ocupacional.
14. Apoyar el desarrollo de las actividades extramurales de los adultos como continuidad a su proceso de atención.
15. Realizar el control de calidad de los productos elaborados en las opciones ocupacionales.
16. Participar de las reuniones de equipo y demás actividades grupales requeridas para el cumplimiento del anexo técnico, el documento de estudios previos, al igual que las convocadas por la Subdirección para la Adultez.
17. Implementar y ajustar del Manual de Convivencia conjuntamente con el equipo profesional y las personas sujeto de atención.
18. Presentar oportunamente todos los informes que se requieren en este anexo técnico o los informes que se soliciten desde la Subdirección para la Adultez.

Auxiliar de enfermería

1. Realizar las actividades de baño corporal, higiene mayor, vestido y arreglo personal de manera directa, con la población que requiere de apoyos para ello. Estas actividades se deben iniciar a las 6:00 a.m.
2. Asistir de manera personalizada el suministro de alimentos, en los casos que lo requieran.
3. Apoyar la participación de la persona, mediante el acompañamiento en la ejecución de talleres terapéuticos programados para las personas con mayor nivel de dependencia.
4. Realizar la movilización y cambios posturales de las personas que lo requieran.
5. Preparar los paquetes de la muda de ropa de uso al día con todas las prendas de vestir y los zapatos para cada persona, verificando que corresponda con el nombre y el buen estado de la ropa tanto en higiene, como en presentación.

6. Ejecutar técnicas y procedimientos de enfermería en el ámbito de su competencia: cuidados paliativos a la persona, administración de medicamentos, toma y control de signos vitales, diligenciamiento del kardex y las notas de enfermería, que se registraran en la Historia-Hoja de Vida de cada persona.
7. Ejecutar la preparación y administración de fármacos por diferentes vías conforme a lo indicado en el kardex y las tarjetas de medicamentos construidas para tal fin. Identificar reacciones adversas a los fármacos y otras sustancias, detener la aplicación y comunicar a la coordinación de manera inmediata.
8. Ejecutar las actividades programadas por las áreas de terapia física y ocupacional, de acuerdo al perfil ocupacional de cada una de las personas para el mantenimiento de habilidades, destrezas y motivaciones.
9. Participar en la planeación de las actividades a desarrollar con la población.
10. Ejecutar actividades orientadas al mantenimiento de patrones básicos, funcionales y de interacción, con base en el Plan de Atención Integral.
11. Garantizar que el estado y la presentación de las personas cuente permanentemente con la adecuada higiene y organización.
12. Vigilar y controlar el buen trato entre la población y cumplimiento de normas básicas de interacción.
13. Velar por el mantenimiento de las condiciones de limpieza en las unidades de descanso.
14. Acompañar a la población a las citas médicas, salidas recreativas y en el tiempo libre de las personas.
15. Participar en reuniones de equipo.
16. Realizar los registros correspondientes a: signos vitales, administración de medicamentos y registros de cuidado de la salud de manera permanente en los formatos establecidos por la SDIS y según los procesos ejecutados durante el día.
17. Realizar actividades de promoción de la salud y prevención de las enfermedades a los participantes una vez por semana y una vez al mes con las familias en visita.
18. Realizar acciones encaminadas a mantener la vigilancia en salud y el control de las enfermedades infecciosas a la población.
19. Ejecutar acciones encaminadas al control del medio ambiente y al logro de un entorno saludable.
20. Ejecutar acciones de enfermería en situaciones de emergencias y catástrofes.
21. Dar cumplimiento a los principios éticos y bioéticos y los de asepsia y antisepsia.
22. Los turnos para los auxiliares de enfermería, los establece el coordinador del centro de Atención, de acuerdo con las necesidades y requerimientos del mismo dando cubrimiento las 24 horas del día.

Técnico en alimentos

1. Contar con la documentación requerida para manipular alimentos, establecida en la Resolución 2674 de 2013, y en el presente anexo técnico.
2. Hacer uso adecuado de los elementos de protección brindados por el operador del servicio de alimentación, utilizándolos de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, y en el presente anexo técnico.
3. Asistir a las reuniones, capacitaciones y jornadas de actualización citadas por el/la profesional Nutricionista Dietista, y/o por el operador del servicio de alimentación.
4. Conocer e implementar el plan de saneamiento establecido para el centro de alta dependencia funcional.
5. Disponer en condiciones de adecuada limpieza, desinfección y secado, las áreas, equipos y contenedores usados para los procesos de recibo y almacenamiento de alimentos, evitando su contaminación y deterioro de acuerdo con lo establecido en los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la SDIS.
6. Reportar oportunamente al operador de la unidad operativa, el daño o deterioro de las áreas,

equipos y utensilios usados para los procesos de recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución de alimentos, realizando seguimiento continuo a la gestión realizada para su reparación, calibración o cambio.

7. Recibir y almacenar los alimentos de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución 2674 de 2013 y a lo dispuesto en el Procedimiento Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de la SDIS.
8. Realizar el almacenamiento y rotulado de todos los alimentos que ingresan al servicio de alimentación con oportunidad y veracidad, teniendo en cuenta las indicaciones PEPS (primeros en entrar, primeros en salir), y lo establecidos en los protocolos de la SDIS para estos procesos.
9. Cumplir estrictamente con lo estipulado en la minuta patrón, ciclo de menús y análisis nutricional aprobados, para la operación del centro de alta dependencia funcional.
10. Realizar el cálculo y prealistamiento de cada uno de los ingredientes para cada menú de acuerdo con lo estipulado en el ciclo de menús, análisis nutricional y minuta patrón aprobados para el centro de alta dependencia funcional, y siguiendo las indicaciones de los protocolos establecidos por la SDIS para estos procesos.
11. Diligenciar adecuadamente y de forma oportuna, los formatos establecidos para la operación del servicio de alimentación, de acuerdo con las indicaciones brindadas por el/la profesional Nutricionista Dietista de la unidad operativa.
12. Disponer de forma organizada y actualizada, los formatos, solicitudes, facturas y demás documentos relacionados con la operación del servicio de alimentación para su presentación en caso de ser solicitados por la interventoria y/o el equipo de apoyo a la supervisión de la SDIS.
13. Realizar los cálculos del peso de ingredientes requeridos para cada una de las preparaciones, de acuerdo con lo estipulado en el análisis nutricional.
14. Garantizar la entrega de gramajes estipulados en la minuta patrón, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos en las sesiones de estandarización de porciones y utensilios brindado por el/la profesional Nutricionista Dietista contratado/a por el operador.

Nota: Al inicio del contrato, se debe garantizar el cumplimiento de la documentación requerida, vigente y acorde a lo estipulado en el presente anexo técnico, de lo contrario el/la técnico/a de alimentos no podrá iniciar sus funciones en el servicio de alimentación. Igualmente, al iniciar el contrato, deberá asistir a las capacitaciones con el/la profesional Nutricionista Dietista de la unidad operativa con el fin de coordinar el fortalecimiento técnico, y dar claridad a los temas en alimentación, nutrición y salubridad que debe adelantar en el servicio de alimentación.

Manipulador de alimentos

1. Contar con la documentación requerida para manipular alimentos, establecida en la Resolución 2674 de 2013, y en el presente anexo técnico.
2. Hacer uso adecuado de los elementos de protección brindados por el operador del servicio de alimentación, utilizándolos de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, y en el presente anexo técnico.
3. Asistir a las reuniones, capacitaciones y jornadas de actualización citadas por el/la profesional Nutricionista Dietista, y/o por el operador del servicio de alimentación.
4. Conocer e implementar el plan de saneamiento establecido para el centro de alta dependencia funcional.
5. Disponer en condiciones de adecuada limpieza, desinfección y secado, las áreas, equipos y utensilios usados para los procesos de recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución de alimentos, evitando su contaminación y deterioro de acuerdo con lo establecido en los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la SDIS.
6. Reportar oportunamente al/la técnico/a de alimentos de la unidad operativa, el daño o deterioro de las áreas, equipos y utensilios usados para los procesos de recibo, almacenamiento, preparación,

servido y distribución de alimentos.
7. Recibir y almacenar los alimentos de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución 2674 de 2013 y a lo dispuesto en el Procedimiento Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de la SDIS.
8. Realizar la preparación, servido y distribución de alimentos de conformidad con lo establecido en el procedimiento Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales.
9. Diligenciar adecuadamente y de forma oportuna, los formatos establecidos para la operación del servicio de alimentación, de acuerdo con las indicaciones brindadas por el/la profesional Nutricionista Dietista de la unidad operativa.
10. Cumplir estrictamente con lo estipulado en la minuta patrón, ciclo de menús y análisis nutricional aprobados, para la operación del centro de alta dependencia funcional.
11. Llevar a cabo las modificaciones necesarias en el suministro alimentario (intercambios de alimentos autorizados por el/la profesional Nutricionista, o adecuación de texturas), para los participantes que así lo requieran según las autorizaciones que el/la profesional Nutricionista Dietista disponga por documento físico en el servicio de alimentación
12. Realizar los cálculos del peso de ingredientes requeridos para cada una de las preparaciones, de acuerdo con lo estipulado en el análisis nutricional.
13. Garantizar la entrega de gramajes estipulados en la minuta patrón, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos en las sesiones de estandarización de porciones y utensilios brindado por el/la profesional Nutricionista Dietista contratado/a por el operador.
14. Distribuir los alimentos a la población con calidez y respeto, en el horario establecido para tal fin.
15. Trabajar en equipo con los demás operarios y profesionales del servicio de alimentación para el logro conjunto de los objetivos diarios.
16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
17. Demás Obligaciones inherentes a la naturaleza y objeto de la prestación del servicio.

Nota: Al inicio del contrato, se debe garantizar el cumplimiento de la documentación requerida, vigente y acorde a lo estipulado en el presente anexo técnico, de lo contrario el/la operario/a no podrá iniciar sus funciones en el servicio de alimentación. Igualmente, al iniciar el contrato, deberá asistir a las capacitaciones con el/la profesional Nutricionista Dietista de la unidad operativa con el fin de coordinar el fortalecimiento técnico, y dar claridad a los temas en alimentación, nutrición y salubridad que debe adelantar en el servicio de alimentación.

Promotor social

1. Apoyar el desarrollo de acciones y estrategias para la atención de la población que hace parte de servicio de “Ata dependencia funcional física, cognitiva y mental.
2. Realizar las actividades operativas en el servicio que se requieran y participar en la programación, desarrollo y evaluación de estrategias pedagógicas, lúdicas y/o formativas, de acompañamiento permanente y de seguimiento, intra y extramurales, y realizar el apoyo y acompañamiento en el marco del plan de Atención Individual dirigidas.
3. Participar en las reuniones, comités, encuentros y demás actividades para las que sea convocado, e informar oportunamente cualquier novedad, anomalía o situación relevante que se presente durante la prestación del servicio y las respectivas actuaciones adelantadas para su adecuado manejo y presentar los informes que sean requeridos.
4. Presentar al cierre del contrato un informe final con soportes en físicos ó magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas.
5. Realizar las actividades operativas requeridas acorde a la programación establecida.
6. Recopilar y archivar toda la información recolectada a partir de las normas de gestión documental establecidas por la Secretaria Distrital de Integración Social.

7.2.3 CONDICIONES GENERALES DEL TALENTO HUMANO

El contratista debe tener una política y procedimientos de selección del talento humano que garantice que se cumpla con los principios y valores éticos distritales según el Acuerdo 244 de 2006 Por el cual se establecen y desarrollan los principios y valores éticos para el ejercicio de la función pública en el Distrito Capital" y el Decreto 489 de 2009, “Por el cual se crea la Comisión Intersectorial de Gestión Ética del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones” y demás normas concordantes.

El talento humano contratado debe estar diariamente en el servicio y debe desempeñar sus actividades de acuerdo con las necesidades de la población.

Los fines de semana, incluyendo los días festivos, el contratista deberá garantizar que el servicio cuente con el personal de servicios generales y el acompañamiento profesional, requerido según las necesidades del servicio. Con el propósito de atender cualquier contingencia, se entiende que el equipo contratado estará disponible de 6:00 a.m. a 6:00 a.m. de domingo a domingo. El contratista organizará turnos para los auxiliares de enfermería, que cubran el servicio de 6:00 a.m. a 6:00 a.m. Al inicio del contrato se debe presentar un cronograma, donde se especifiquen los turnos, y posterior a este se entregará en comité técnico mensual el cronograma actualizado.

En caso de presentarse cualquier modificación en los contratos del talento humano (suspensión, terminación en cualquiera de sus modalidades) el contratista en un término no mayor a cinco días (5) calendario deberá cubrir la vacante, mientras se resuelve la modificación. Es de aclarar que, en ningún momento, este procedimiento debe afectar el normal funcionamiento de las actividades.

Se encuentra totalmente prohibido que una misma persona con cargo a los recursos del contrato ejecute varios perfiles de talento humano, recibiendo varias remuneraciones por ello. En caso de que esto ocurra, el supervisor iniciará el debido proceso correspondiente a fin de aclarar la respectiva sanción. El talento humano ofrecido y aprobado por la SDIS a través de la Subdirección para la Adultez no podrá ser utilizado en otros contratos que opere el contratista.

El contratista podrá presentar de manera adicional al equipo técnico de la Subdirección para la Adultez profesionales o talento humano que considere pertinente para la atención de la población lo cual se entenderá como un valor agregado propuesto por la entidad contratada.

7.3 DOTACIÓN PARA EL TALENTO HUMANO

Durante la ejecución del contrato, el talento humano que presta el servicio en el centro de alta dependencia funcional, mental y cognitiva deberá estar debidamente presentado, para lo cual el contratista garantizará la dotación que se relaciona a continuación:

ROL	DOTACIÓN	CANTIDAD	NÚMERO DE ENTREGAS
Coordinador general (1) Profesional Adiministrativo (1) Psicólogo (3) Trabajador social (3) Terapeuta ocupacional (5) Terapeuta físico (5) Educador físico (2) Nutricionista (1) Tallerista (3) Auxiliar administrativo (1)	Traje anti fluido de dos (2) piezas, azul oscuro con los logos dispuestos como lo establece el manual de imagen institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social	25	1
Auxiliar de enfermería (21) Técnico en alimentos (1) Manipulador de alimentos (8)	Traje anti fluido de dos (2) piezas, blanco con los logos dispuestos como lo establece el manual de imagen institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social	30	1
Promotor social (3)	Traje anti fluido de dos (2) piezas, verde oscuro con los logos dispuestos como lo establece el manual de imagen institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social	3	1
Manipulador de alimentos	Petos plásticos	8	1
	Gorro, cofia y/o malla	5 cajas de mínimo 100 unidades cada una	1 cada 30 días
	Zapato cerrado, sin cordones, de material resistente, antideslizante, impermeable y de tacón bajo. No se permitirán zapatos tipo crocs que presenten orificios.	8 pares	1
Para todo el personal	Guantes de latex estéril	5 cajas de mínimo 100 unidades cada una	1 cada 30 días
Para todo el personal	Tapabocas elástico desechable con tiras elásticas	5 cajas de mínimo 100 unidades cada una	1 cada 30 días

Las fechas para las entregas se describirán en un documento (puede ser un cronograma o plan de trabajo) elaborado en conjunto por el contratista y la supervisión del contrato, sin embargo, se resalta que la primera entrega, será el día de inicio de operación del servicio. El documento mencionado deberá contener las tallas y el número de calzado de cada una de las personas que prestan el servicio en el centro de alta dependencia.

El contratista garantizará que la dotación para el talento humano se entregará de manera oportuna y en perfecto estado para su uso, así mismo, garantizará durante toda la operación del servicio, el buen estado y apariencia de las prendas, reemplazando estas de manera oportuna, cuando por efectos del uso se deterioren y que las mismas se encuentren en excelentes condiciones de limpieza.

El contratista garantizará la entrega mensual de las cantidades de gorros, cofias y/o mallas, guantes y tapabocas relacionadas en este documento. En todo caso, el contratista deberá disponer esos elementos de manera permanente durante la operación del servicio.

7.4 PRESENTACIÓN DEL TALENTO HUMANO

7.4.1 COMITÉ PREVIO A LA ENTRADA EN OPERACIÓN DEL SERVICIO

Previo a la entrada de operación del servicio, al día siguiente de la adjudicación del contrato se llevará a cabo un comité en el que se definan, entre otros aspectos, la entrega del cronograma de hojas de vida del talento humano a avalar en el marco del contrato, en todo caso, cuando finalice el periodo de alistamiento y para la entrada de operatividad del servicio el talento humano ya debe estar contratado.

El contratista se obliga a presentar las hojas de vida con los soportes que acrediten los estudios y experiencia laboral, exigidos para cada una de los roles que conformarán el equipo de atención, de manera oportuna de acuerdo a lo que se defina en el cronograma, con el fin de que el supervisor del contrato verifique el cumplimiento de los requisitos establecidos para el talento humano y otorgue el aval para la contratación..

Dicha verificación y el aval otorgado como resultado de la misma, deberán ser soportados mediante un acta, debidamente elaborada y firmada por la supervisión del contrato. Así mismo, se deberá elaborar un acta cuando, durante la ejecución del contrato, se presenten modificaciones en la contratación del talento humano que impliquen el cambio de personal, en todo caso, el contratista no deberá suscribir contratos sin el aval previo de la supervisión.

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

- Hoja de vida
- 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
- Certificaciones de experiencia laboral, legibles, que contengan como mínimo: nombre o razón social de la entidad o empresa donde se laboró, con la firma de quien expide la certificación, período de trabajo (fecha de ingreso y egreso), actividades o funciones desempeñadas. Las certificaciones laborales deberán anexarse a la respectiva hoja de vida ordenadas de forma cronológica.
- Certificado de antecedentes disciplinarios de procuraduría y personería, antecedentes fiscales, registro nacional de medidas correctivas y antecedentes judiciales.
- Tarjeta profesional expedida por la autoridad competente, en los casos que aplique.
- Para el profesional en nutrición también se debe aportar fotocopia de la tarjeta de la comisión del ejercicio profesional de nutrición y dietética.

Se deberá elaborar como soporte del aval que otorga la Subdirección para la Adultez, un acta debidamente firmada por la supervisión del contrato.

Observaciones:

- No son válidas las certificaciones laborales elaboradas o firmadas por el mismo profesional que presenta la hoja de vida.

- En cuanto a las certificaciones laborales en las que la fecha de expedición sea anterior a la finalización del período 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.

8. PIEZAS COMUNICATIVAS Y DE DIFUSIÓN

Toda la información que se derive del contrato (pendón, papelería, dotación del talento humano, dotación de la población, tablas de rutas, comunicaciones telefónicas o escritas) deberá tener la identificación de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) y la identificación del proyecto de inversión 7757 - "Implementación de estrategias y servicios integrales para el abordaje del fenómeno de habitabilidad en calle en Bogotá", de acuerdo con los lineamientos establecidos por la oficina asesora de comunicaciones de la SDIS y el manual de identidad institucional de la Alcaldía Mayor de Bogotá o el documento equivalente, articulado con el concepto de "Marca Ciudad Bogotá".

Para la identificación de la modalidad de alta dependencia funcional física, mental y cognitiva se deberá hacer uso del pendón o aviso, que identifique el logotipo de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL y el nombre del proyecto de inversión, en un lugar visible de referenciación para la población y la comunidad aledañan al centro de alta dependencia. **El diseño del pendón o aviso, debe ser aprobado por la oficina asesora de comunicaciones de la SDIS**. El pendón deberá estar instalado al inicio de la operación, es decir finalizando el período de alistamiento.

De la misma manera el contratista no deberá establecer contratos de divulgación y / o propaganda a nombre propio que comprometa o involucre a la población participante del servicio y a la Secretaria Distrital de Integración Social.

Las gestiones que requieran de la aprobación de la oficina asesora de comunicaciones de la SDIS, deberán ser realizadas a través de la supervisión del contrato, teniendo en cuenta el tiempo de aprobación y el tiempo de entrega de la dotación, carnés, pendón, tabla de rutas, etc. Por lo anterior, contratista deberá prever estos tiempos y realizar la entrega para su aprobación con anticipación.

El contratista se obliga a enviar a la supervisión del contrato, quien a su vez remitirá al referente de comunicaciones de la Subdirección para la Adultez, al finalizar el contrato, un (1) CD que contenga el soporte fotográfico de salidas pedagógicas, actividades extramurales y eventos especiales incluyentes realizados con la participación de la población sujeto de atención.

Las piezas comunicativas se dispondrán de acuerdo con lo siguiente, para lo cual el contratista se encargará de su diseño y envío al supervisor del contrato, para su revisión y aprobación por la oficina asesora de comunicaciones de la SDIS:

ELEMENTO	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD A ENTREGAR
Pendón	Impreso en banner resistente de manera horizontal, con una medida de 2 metros de largo por 1 metro de ancho, los colores institucionales deben coincidir con el manual de imagen institucional de la Alcaldía Mayor de Bogotá	1
Carné	Debe contener la identificación de la SDIS, de la Subdirección para la Adultez, los nombres y apellidos del participante, las direcciones y teléfonos de la SDIS y el centro de alta dependencia	150

Nota: Los costos asociados a la identificación de la modalidad de alta dependencia funcional física, mental y cognitiva, entendida como el diseño, la producción, instalación y entrega del pendón y los carnéts son responsabilidad del contratista.

9. ESPACIO FISICO FUNCIONAL.

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

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

En el momento de la visita que se realiza al inmueble, el contratista deberá presentar la infraestructura y áreas objeto de la prestación del servicio, que sean presentadas en dicha visita Los inmuebles deben corresponder a los predios ofertados serán las que se evalúen en el formato establecido por la Entidad para tal fin, así mismo, el contratista deberá firmar los planos presentados el dia de la visita serán las áreas contratadas, independientemente del estándar aplicable siempre y cuando no sea inferior a lo requerido por la SDIS en cumplimiento de los mínimos exigidos reglamentarios por la entidad y/o la norma aplicable vigente,

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

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

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

Para el caso específico del servicio de agua para el consumo humano, el contratista deberá garantizar el suministro ininterrumpido, potabilidad y calidad del agua mediante la certificación expedida por la entidad competente durante la prestación del servicio. Para predios ubicados en las zonas rurales el proponente debe contar con certificado de potabilidad de agua el cual debe ser presentado al momento de la visita, para inmuebles ubicados en la zona urbana se debe presentar los recibos de servicios públicos.

Durante la ejecución del contrato, el contratista deberá garantizar la seguridad, higiene y condiciones de salubridad de la infraestructura física e instalaciones de la edificación.

9.1.FORMA DE EVALUACIÓN

La Subdirección de Plantas Físicas se pondrá en contacto vía telefónica y/o correo electrónico con el proponente e informará el día y la hora aproximada de visita a los inmuebles, asi mismo, la Subdirección de Plantas Físicas realizará una única visita de conformidad con el cronograma establecido para tal fin, durante la visita de inspección el proponente deberá delegar un acompañamiento al profesional designado desde la Subdirección de Plantas Físicas de la SDIS.

El concepto se emitirá como “APTO” si los requisitos marcados como “REQUISITO MÍNIMO” en el anexo técnico y en el formato de CALIFICACION TECNICA DE INMUEBLES (COMPONENTE URBANISTICO E INFRAESTRUCTURA) se cumplen al 100% en el momento de la visita, en caso contrario el inmueble no quedaría habilitado para la puesta en marcha del servicio y la propuesta sera rechazada

El cumplimiento de los requisitos marcados como “NO MINIMOS O NECESARIOS” en el anexo técnico respecto de la infraestructura, deberá ser verificado por el supervisor del Convenio antes de la suscripción del acta de inicio.

NOTA 1: La Subdirección de Plantas Físicas realiza acompañamiento durante la etapa precontractual del proceso, por lo tanto, las observaciones de infraestructura generadas al inmueble en la visita realizada por la Subdirección de Plantas Físicas de la SDIS serán exigidas y verificadas en su cumplimiento en los términos de tiempo señalados, por la interventora o supervisión del contrato. La exigencia o no de los mismos es competencia exclusiva de la supervisión del contrato.

NOTA 2: Las Unidades Prediales presentadas y visitadas a las cuales no se pueda ingresar por motivos de comunicación con el contratista serán RECHAZADAS.

NOTA 3: El contratista NO podrá cambiar el inmueble que se presente para la suscripción del contrato a excepción que se trate de un componete de riesgo.

NOTA 4: El inmueble que resulte “NO APTO” NO podrá ser objeto de subsanación.

NOTA 5: Cualquier exigencia que realice a la entidad en pro de la calidad en la prestación del servicio durante la ejecución del contrato se deberá atender por el contratista de manera inmediata, garantizando la adecuada calidad en la prestación del servicio.

GLOSARIO

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

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

Certificado de tradición y libertad: es el documento público que contiene toda la historia jurídica de una propiedad desde el momento en que se realizó su matrícula en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos; dicho trámite de matrícula es un servicio público que consiste en registrar en un folio de matrícula.

El certificado catastral: es el documento que permite consultar el aspecto físico, jurídico y económico de un inmueble de acuerdo a la información almacenada en la base de datos del Catastro e IGAC.

9.2. COMPONENTE JURÍDICO

Certificado de tradición y libertad

El proponente deberá presentar con su propuesta el CERTIFICADO DE TRADICIÓN Y LIBERTAD, del (los) inmueble (s) objeto del contrato, documento expedido por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos correspondiente, con fecha no mayor a (1) un mes de expedición, es decir, debe estar VIGENTE y ACTIVO, registrando la propiedad a nombre de particulares; de la revisión del mismo, se deberá concluir si el inmueble es de propiedad de un privado o por el contrario es de propiedad del Distrito Capital, caso en el cual, no se reconocerá en la estructura de costos el pago del rubro asignado para espacio físico funcional en lo que corresponde a "INSTALACIONES". Si la infraestructura o construcción en la que se pretende contratar se localiza en más de una unidad predial, debe presentarse el certificado de tradición y libertad por cada una de ellas.

NOTA 1: Si el proponente no es el titular de derecho de dominio del inmueble presentado, deberá allegar con su propuesta por cada Unidad Predial, carta de intención de suscripción de contrato de arriendo del respectivo titular (es), o cualquier otro negocio jurídico como puede ser un comodato, en la que se obligue a que, en el caso dela suscripción del contrato, éste realizará el correspondiente contrato.

Certificado Catastral

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

NOTA 2. La Subdirección de Plantas Físicas, únicamente realizará la verificación de las condiciones y documentos requeridos en el componente "Ambientes Adecuados y Seguros" del anexo técnico que son de competencia de esta Subdirección y los requeridos en el Formato "CALIFICACIÓN TÉCNICA DE INMUEBLES", durante el proceso de evaluación y hasta las fechas de visitas establecidas en cronograma del presente proceso de contratación.

NOTA 3. Para aquellos proyectos en donde sea necesario la prestación del servicio por grupos, los interesados no podrán presentar más de un inmueble, para la atención de cada grupo. En el evento de presentarse más de un inmueble para un mismo grupo, la SDIS tendrá en cuenta el referenciado en primer orden en la carta de presentación de la oferta, y será respecto de este, que se realizará la única visita.

NOTA 4. Para el presente proceso, la expresión "inmueble" corresponde a la construcción ubicada en una o varias Unidades Prediales presentadas en la oferta. Para el caso donde la construcción se localice en más de una unidad predial, se tomará como una sola infraestructura inmueble (una o varias comunicadas arquitectónicamente o separadas) siempre y cuando las construcciones se localicen en unidades prediales colindantes entre sí y comunicadas internamente que cumpla con las condiciones técnicas relacionadas en el presente numeral – Ambientes adecuados y seguros.

NOTA 5: En la carta de presentación de la oferta se debe especificar cada uno de los inmuebles propuestos por la dirección, folio de matricula inmobiliaria y CHIP.

9.3. COMPONENTE URBANO

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

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

9.3.3. CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE EN EL QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

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

Condiciones Urbanísticas

Tabla 9. Condiciones Urbanísticas

ÍTEM No.	REQUISITO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	REQUISITO HABILITANTE	REQUISITO ALISTAMIENTO
PARÁMETROS URBANÍSTICOS				
1	El inmueble donde funciona el centro de Alta dependencia funcional debe contar con concepto de uso del suelo que contenga uno de los siguientes usos: a. Dotacional equipamiento colectivo educativo bienestar social. b. Dotacional equipamiento colectivo educativo.	Documento expedido por la Secretaría Distrital de Planeación, SINUPOT o Curaduría Urbana, donde conste que el uso de suelo definido para el inmueble corresponde a uno de los indicados, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 190 de 2004, o a la norma urbanística que se encuentre vigente.	X	
2	El inmueble donde funciona el centro de Alta Dependiencia Funcional debe estar ubicado fuera de zonas de amenaza alta por inundación y por remoción de masa.	Certificación de riesgo. Para este proceso es válido el concepto emitido por la página oficial de la Secretaria Distrital de Planeación - SINUPOT, mediante el cual conste que el predio no se encuentra en zona de amenaza y riesgo no mitigable o el concepto emitido por IDIGER o entidad	X	

ÍTEM No.	REQUISITO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	REQUISITO HABILITANTE	REQUISITO ALISTAMIENTO
		encargada municipal o departamental encargada de la administración de riesgos, donde se establezca que la infraestructura NO presenta restricción de uso por la ocurrencia de fenómenos naturales. **NOTA 1:** Al respecto si se determina que el inmueble se ubica en suelo de alto riesgo no mitigable (por fenómenos naturales: inundación, remoción en masa o incendios), según el concepto emitido por la entidad correspondiente – IDIGER o la que haga sus veces **el predio ofertado se considerará "NO APTO", el inmueble no quedaría habilitado para la puesta en marcha del servicio.**		
3	Esquema básico que contenga medidas legibles y nombre de los espacios.	Presentación de planos arquitectónicos básicos (pueden ser solo las plantas arquitectónicas) especificando el nombre y las medidas de los espacios propuestos y entregado de la siguiente manera: **Estos serán suministrados con la oferta de presentación, en formato DWG en la plataforma SECOP antes de las fechas establecidas en el cronograma de visitas, la no presentación de este requisito la oferta sera rechazada**	X	
4	Ubicación del inmueble en cercanías	Se verifica en sitio, si se evidencian redes eléctricas con líneas de alta y extra alta	X	

ÍTEM No.	REQUISITO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	REQUISITO HABILITANTE	REQUISITO ALISTAMIENTO
	a Líneas de transmisión eléctrica	tensión, se evaluarán de acuerdo con el anexo general del Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas (RETIE) vigente, "...cumplir con el ancho de la zona de servidumbre de líneas de transmisión para líneas de alta y extra alta tensión de las Tablas 13,1 y 22.1". En dado caso de ser líneas de media tensión se deberán garantizar las distancias mínimas de seguridad respecto a las construcciones según lo expuesto en el RETIE, es de aclarar que si el predio ofertado se encuentra afectado por lo descrito en este numeral **se considerará "NO APTO", el inmueble no quedaría habilitado para la puesta en marcha del servicio.**		
5	El inmueble no colinde con focos de contaminación (botaderos, plazas de mercado).	Se verifica en sitio, es de aclarar que si el predio ofertado se encuentra afectado por lo **descrito en este numeral se considerará "NO APTO", el inmueble no quedaría habilitado para la puesta en marcha del servicio.**	X	

El espacio dispuesto para la prestación del servicio debe contar como mínimo con lo siguiente:

El área ofertada debe tener capacidad para ciento cincuenta (150) cupos y debe cumplir con los requisitos descritos en este documento:

PROGRAMA ARQUITECTÓNICO

Tabla. 5. Programa Arquitectónico

REQUERIMIENTO	REQUISITOS	REQUISITO MÍNIMO	REQUISITO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (Debe estar listo para iniciar la operación)	APLICA PARA LOS GRUPOS
Acceso	El predio cuenta con acceso independiente para la prestación del Servicio.	X		Único grupo
Uso Exclusivo	El predio es de uso exlusivo para la prestación del Servicio.	X		Único grupo
Confort	En clima frio y caliente se debe garantizar el confort para cada una de las áreas ofertadas.		X	Único grupo
Área para el ingreso, sala de espera, identificación y registro	Un (1) área para el ingreso, sala de espera, identificación y registro.	X		Único grupo
Área para la coordinación administrativa	Un (1) área para el manejo administrativo de la unidad operativa, que comprende las actividades operativas, de dirección y administración	X		Único grupo
Área para oficina de talento humano	Un (1) área para el equipo de trabajo (profesionales y promotores sociales)	X		Único grupo
Archivo (puede estar en una de las dos oficinas, caso en el cual el área debe adicionarse)	El contratista debe contar con el área suficiente para albergar la documentación reuniendo las condiciones de seguridad, regulación de las condiciones ambientales, ventilación e iluminación, asi mismo el espacio debe ser de acceso restringido a participantes	X		Único grupo

REQUERIMIENTO	REQUISITOS	REQUISITO MÍNIMO	REQUISITO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (Debe estar listo para iniciar la operación)	APLICA PARA LOS GRUPOS
Área para el alistamiento del talento humano y guardado de pertenencias	Un (1) área para el alistamiento del talento humano y guardado de pertenencias. Debe ser un espacio cerrado		X	Único grupo
Área de primeros auxilios	Un (1) área de mínimo 10 m2, en esta área se toman las medidas antropométricas por parte de la nutricionista del Centro de Alta Dependencia Funcional	X		Único grupo
Áreas polifuncionales	Mínimo cuatro (4) áreas, cada una con capacidad mínima para 20 personas. Estas áreas deben ser adecuadas para la realización de las actividades de formación artística, cultural y motivacional para el desarrollo de habilidades, capacidades y competencias de los participantes	X		Único grupo
Área para rehabilitación fisioterapeutica - ocupacional	Un (1) área con barras paralelas de rehabilitación fijas al piso y graduables	X		Único grupo
Área para la atención psicosocial de los participantes	Mínimo tres (3) áreas independientes, cada una con capacidad para 5 personas simultáneamente	X		Único grupo

REQUERIMIENTO	REQUISITOS	REQUISITO MÍNIMO	REQUISITO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (Debe estar listo para iniciar la operación)	APLICA PARA LOS GRUPOS
Área para terapia alternativa	Un (1) área con capacidad mínimo para 20 personas, con espejo de pared a piso en uno de los lados del área y espacio para equipo de sonido	X		Único grupo
Área para biblioteca	Un (1) área con capacidad para 24 personas	X		Único grupo
Área para dormitorios	Un (1) área mínima de 4 m2 por cama o camarote. Esta área debe ser separada para hombres y mujeres y podrán ser individuales o colectivos.	X		Único grupo
	El área debe contemplar espacio para personas con silla de ruedas			
Área de baños para el talento humano y las visitas	Un (1) área dotada de sanitarios y lavamanos para el uso de hombres	X		Único grupo
	Un (1) área dotada de sanitarios y lavamanos para el uso de mujeres			
	Un (1) área dotada de sanitarios y lavamanos para el uso de visitas			
Área de baños para los participantes	Una (1) unidad sanitaria con ducha (con suministro de agua caliente y fría), inodoro, orinal y lavamanos por cada 10 participantes.	X		Único grupo

REQUERIMIENTO	REQUISITOS	REQUISITO MÍNIMO	REQUISITO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (Debe estar listo para iniciar la operación)	APLICA PARA LOS GRUPOS
	Esta área debe garantizar privacidad para los participantes y seguridad para el personal de la unidad operativa a través del control visual e independencia para hombres y mujeres			
Área de baño para personas con discapacidad	Una (1) unidad sanitaria que cumpla con los requerimientos establecidos en la norma para personas con discapacidad	X		Único grupo
Área de cocina	Un (1) área con las siguientes características: • Distribuida en cuatro (4) áreas básicas señalizadas así: área fría, área caliente, área para pre alistamiento de alimentos crudos y área para la higienización de la vajilla y utensilios.	X		Único grupo
Área de comedor	Mínimo un (1) área con capacidad suficiente para atender el 50% de los participantes simultáneamente por turno de alimentación. Esta área debe ser distinta a las áreas polifuncionales; en caso de no ser así se debe indicar el protocolo para la utilización de un espacio polifuncional para	X		Único grupo

REQUERIMIENTO	REQUISITOS	REQUISITO MÍNIMO	REQUISITO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (Debe estar listo para iniciar la operación)	APLICA PARA LOS GRUPOS
	esta actividad el cual debe ser planteado como obligación de la verificación de la supervisión			
Despensa	Cuenta con espacio de despensa para el almacenamiento de alimentos perecederos y no perecederos con capacidad acorde al volumen de preparación de alimentos, está ubicado cerca de la cocina y aislado del espacio de almacenamiento de elementos de aseo.	X		Único grupo
Área para el desarrollo de actividades lúdico - deportivas	Un (1) área adecuada para el desarrollo de actividades lúdico - deportivas. Esta área puede ser abierta o cerrada		X	Único grupo
Área de almacenamiento de elementos de papelería	Un (1) área para el almacenamiento de elementos de papelería		X	Único grupo
Área para gestión documental	Un (1) área para la custodia de las historias sociales. Esta área debe garantizar que los documentos se almacenen y custodien con las condiciones establecidas por la Entidad para la conservación documental, así mismo, debe ser de		X	Único grupo

REQUERIMIENTO	REQUISITOS	REQUISITO MÍNIMO	REQUISITO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (Debe estar listo para iniciar la operación)	APLICA PARA LOS GRUPOS
	acceso restringido a los participantes y personal no autorizado			
Área de almacenamiento de elementos de aseo personal	Un (1) área para el almacenamiento de los elementos de aseo personal de los participantes, independiente y alejada del servicio de alimentación y de acceso restringido para los participantes y personal no autorizado		X	Único grupo
Área de almacenamiento de elementos de aseo institucional	Un (1) área para el almacenamiento de los elementos de aseo institucional, independiente y alejada del servicio de alimentación y de acceso restringido para los participantes y personal no autorizado		X	Único grupo
Área de lavandería	Un (1) área acondicionada para el lavado, con espacio de secado y planchado y espacio de recepción y clasificación de ropa	X		Único grupo
Área de lavado a mano	Un (1) área para el lavado a mano, acondicionada con 4 lavaderos		X	Único grupo

REQUERIMIENTO	REQUISITOS	REQUISITO MÍNIMO	REQUISITO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (Debe estar listo para iniciar la operación)	APLICA PARA LOS GRUPOS
Área de aseo institucional	Dos (2) áreas independientes, de aseo institucional cada una dotada de lavaderos elementos de aseo, estantería metálica y percheros. Áreas independientes, alejadas del servicio de alimentación y de acceso restringido a los participantes y personal no autorizado	X		Único grupo
Área de alistamiento de personal de servicios generales y manipuladores de alimentos	Un (1) área alistamiento de personal de servicios generales y manipuladores de alimentos		X	Único grupo
Área de baños para el personal de servicios generales y manipuladores de alimentos	Un (1) área dotada de sanitarios y lavamanos para el uso de hombres Un (1) área dotada de sanitarios y lavamanos para el uso de mujeres	X		Único grupo
Área para actividades agro	Si el área ofertada es rural, un (1) área mínimo de 500 m2 Si el área ofertada es urbana, un (1) área mínimo de 150 m2, con luz directa para huertos urbanos Esta área debe contemplar:		X	Único grupo

REQUERIMIENTO	REQUISITOS	REQUISITO MÍNIMO	REQUISITO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (Debe estar listo para iniciar la operación)	APLICA PARA LOS GRUPOS
	* la crianza y reproducción de pollos y gallinas (galpón abierto)			
	* huerta, vivero y elaboración de compostaje			
Área para el almacenamiento de residuos	El área de almacenamiento de residuos debe cumplir con la normatividad dispuesta para tal fin		X	Único grupo

Las áreas relacionadas en la tabla anterior deben garantizar entre otras, las siguientes condiciones:

Buena iluminación y ventilación.

Las áreas para los baños deben contar con sistema de ahorro de agua, deben estar separadas de las áreas de cocina y el comedor; la cantidad de sanitarios y lavamanos dependerá del número de personas.

El área para el almacenamiento de residuos debe contar con sistema de ventilación, sistema de prevención y control de incendios, suministro cercano de agua y drenaje, debe evitar la presencia y la proliferación de insectos, roedores y otras clases de vectores e impedir el ingreso de animales domésticos, así mismo, debe tener espacio suficiente para contener las canecas de almacenamiento de residuos sólidos.

El área de baño para personas con discapacidad debe cumplir con lo dispuesto en la Resolución 14861 de 04 de octubre de 1985 del Ministerio de Salud.

El área de gestión documental debe contemplar lo descrito en el componente correspondiente, el cual se describe en este documento.

Durante la ejecución del contrato se deben implementar de manera permanente, los planes de emergencia y de manejo ambiental que se describen en este documento.

Los servicios públicos estarán a cargo del contratista y este deberá pagarlos de manera oportuna so pena de las sanciones a las que haya lugar por el incumplimiento en el pago y derivado de esto la afectación en la prestación del servicio.La supervisión del contrato verificará el pago y la prestación de los servicios públicos durante toda la operación del servicio y tomará las acciones correspondientes en caso de cualquier irregularidad y / o incumplimiento.

El contratista garantizará durante la ejecución del contrato que todas las áreas del centro de alta dependencia se encuentren en óptimas condiciones para el cabal cumplimiento del objeto contractual y el bienestar de los participantes y el talento humano. En todo caso, la SDIS verificará cuando lo considere necesario, las condiciones de la planta física.

Si durante la ejecución del contrato, el contratista identifica algún inconveniente respecto del área ofertada o esta presenta inconvenientes que impidan la prestación del servicio en ese lugar, esta podrá cambiarse, previa revisión y aprobación de la supervisión del contrato y de la Subdirección de Plantas Físicas, siempre y cuando la nueva área propuesta, cumpla con las condiciones requeridas en este anexo técnico.

9.4. CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUBRIDAD DEL ÁREA

En las siguientes tablas se describen las condiciones de seguridad y salubridad que debe cumplir el inmueble y se detallan los aspectos que constituyen requisitos mínimos y requisitos necesarios para la prestación del servicio.

Tabla 6. Condiciones generales de ubicación del inmueble

ASPECTO	ITEM	CONDICIÓN	REQUISITO MINIMO SI / NO
Servicios públicos e Infraestructura Básica y de seguridad Humana	1	El inmueble cuenta con servicio de acueducto y alcantarillado("RESOLUCIÓN 2674 DE 2013 - Artículo 26.	SI
	2	El inmueble cuenta con tanque de almacenamiento de agua ("RAS 2000 - REGLAMENTO TECNICO DEL SECTOR DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO - TITULO B	SI
	3	El inmueble cuenta con servicio de energía eléctrica	SI
	4	El inmueble cuenta con servicio de gas natural	NO
	5	El inmueble cuenta con sistema de motobombas (en caso de que existan)	NO
	6	EL inmueble cuenta con calderas o calderines (en caso de que existan)	NO
	7	El inmueble cuenta con Red de Extinción de Incendio o red de detección de incendio	NO
Ubicación y riesgos antrópicos	8	El inmueble NO se encuentra continuo a zonas de almacenamiento de combustibles("RESOLUCIÓN 2674 DE 2013 - Artículo 6°)	SI
	9	El inmueble NO se encuentra afectado por su cercanía a focos de contaminación (Rellenos sanitarios, botaderos, plazas de mercado) (RESOLUCIÓN 2674 DE 2013 - Artículo 6°.)	SI

Cerramiento y fachada	10	Los cerramientos o muros que delimitan la planta física con las viviendas vecinas y exteriores impiden el acceso de extraños	SI

No.		ASPECTO		CONDICIÓN	REQUISITO MINIMO SI / NO	REQUISITO MINIMO SI / NO
AREA ELECTRICA	5.2.1	Instalaciones eléctricas	12	La instalación eléctrica se encuentra en buen estado y funcionando	SI	SI
	5.2.2	Información sobre la cuenta		DATOS		
				Número de cuenta de cliente según factura:		
				Carga aprobada/aforada según factura (kW):		

Tabla 7.Condiciones generales de infraestructura para funcionamiento

ELEMENTO	ITEM	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MINIMO SI / NO
Accesibilidad, señalización y señalética	13	Rampas de acceso a los espacios de la unidad operativa (NTC 4143)	NO
	14	Elementos de transición (rampas) para acceder internamente de un espacio a otro de la Unidad Operativa (NTC 4143)	NO
	15	Todos los espacios de la unidad operativa se encuentran con señalización y señalética(NTC 4144)	NO
Pasillos y corredores	16	Todos los corredores y pasillos se encuentran debidamente señalizados (NTC 4144)	NO
	17	El recorrido para una persona en condición de discapacidad (sillas de ruedas) dentro de la edificación, cuenta pasillos internos con un ancho mínimo no obstruido de 1,00 mts	SI
	18	Los pasillos y corredores estarán libres de obstáculos en todo su ancho mínimo y desde su piso hasta un plano paralelo a él ubicado a 2,05 m de altura. Dentro de ese espacio no se podrá ubicar elementos que lo invadan (ejemplo: luminarias, carteles,	NO

ELEMENTO	ITEM	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MINIMO SI / NO
		equipamiento, partes propias del edificio o de instalaciones). (NTC 4140)	
	19	Los pavimentos de corredores y pasillos serán firmes, antideslizante y sin accidentes. No se admite tratamiento de la superficie que modifique esta condición (ejemplo encerado). (NTC 4140)	NO
Rampas (En caso de que existan)	20	El pavimento de las rampas deberá ser firme, antideslizante y sin accidentes (NTC 4143)	SI
	21	El espacio de recorrido de la rampa está libre de elementos que la invadan (ejemplo: luminarias, carteles, equipamientos) (NTC 4143)	NO
	22	Al comenzar y finalizar una rampa debe existir una superficie de aproximación que permita inscribir un círculo de 1,20 m de diámetro como mínimo, que no deberá ser invadida por elementos fijos, móviles o desplazables o por el barrido de puertas (NTC 4143)	SI
	23	El ancho mínimo libre de las rampas es de 0,90 m. (NTC 4143)	SI
	24	Las rampas que salven desniveles superiores a 0,25 m deberán llevar pasamanos (NTC 4201)	NO
	25	Las rampas tienen pasamanos a ambos lados que cumplan, continuos en todo su recorrido y con prolongaciones horizontales mayores de 30 cm al comienzo y al final (NTC 4201)	NO
	26	Las rampas tienen pasamanos a 90 cm de altura y otro a 70 cm de altura. (Las alturas se miden verticalmente desde la arista exterior (virtual) de la escalera, con tolerancias de: 1:5 cm). (NTC 4201)	NO
	27	Todos los espacios de circulación que presenten cambios de nivel superiores a 0.10 m, cuentan con bordillos (NTC 4201)	NO
Escaleras	28	Las escaleras estables	SI
	29	Las escaleras de uso público deberán tener un ancho mínimo de 90 cm de ancho, medidos de pasamanos a pasamanos	SI
	30	La contrahuella debe tener una altura menor o igual a 18 cm (NTC 4145)	SI

ELEMENTO	ITEM	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MINIMO SI / NO
	31	Los pisos deben ser antideslizantes. sin relieves en su superficie, con las puntas diferenciadas visualmente. (NTC 4145)	SI
	32	Los escalones aislados, deberán presentar textura. color e iluminación que los diferencie del pavimento general. (NTC 4145)	NO
	33	Las escaleras están debidamente señalizadas. (NTC 4144)	NO
	34	Las escaleras tienen pasamanos a ambos lados que cumplan, continuos en todo su recorrido y con prolongaciones horizontales mayores de 30 cm al comienzo y al final (NTC 4201)	NO
	35	Las escaleras tienen pasamanos a 90 cm de altura y otro a 70 cm de altura. (Las alturas se miden verticalmente desde la arista exterior (virtual) de la escalera, con tolerancias de: 1: 5 cm). (NTC 4201)	NO
	36	Los extremos de los pasamanos son curvados a manera de evitar el punzonado o eventuales enganches (NTC 4201)	NO
	37	Protección con barandas en zonas de circulación y zonas comunes que puedan evitar riesgo de caída durante su transito	NO
Área sala de espera	38	El espacio destinado para área sala de espera cuenta con acabados de pisos en buen estado y es antideslizante	NO
	39	El espacio destinado para área sala de espera cuenta con acabados de muros en buen estado, pintado general (pintura de esmalte), libres de humedad	NO
	40	El espacio destinado para área sala de espera cuenta con acabados de techo o cielo raso en buen estado libres de humedad	NO
	41	El espacio destinado para área sala de espera cuenta con adecuada ventilación natural o artificial	SI
	42	Las conexiones eléctricas se encuentran en buen estado y no están expuestas generando riesgos eléctricos a los participantes y funcionarios	SI
	43	Los sistemas de iluminación son ahorradores tipo led	NO
	44	El espacio destinado para verificación de participantes se encuentra diferenciado para la verificación de hombres y mujeres	NO

Tabla 8. Condiciones específicas de infraestructura

ELEMENTO	ITEM	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MINIMO SI / NO
Área identificación y registro	45	El espacio destinado para Área identificación y registro cuenta con acabados de pisos en buen estado y es antideslizante	NO
	46	El espacio destinado para Área identificación y registro cuenta con acabados de muros en buen estado, pintado general (pintura de esmalte), libres de humedad	NO
	47	El espacio destinado para Área identificación y registro cuenta con acabados de techo o cielo raso en buen estado libres de humedad	NO
	48	El espacio destinado para Área identificación y registro cuenta con adecuada ventilación natural o artificial	SI
	49	Las conexiones eléctricas se encuentran en buen estado y no están expuestas generando riesgos eléctricos a los participantes y funcionarios	SI
	50	Los sistemas de iluminación son ahorradores tipo led	NO
	51	El espacio destinado para verificación de participantes se encuentra diferenciado para la verificación de hombres y mujeres	NO
Área entrevista inicial	52	El espacio destinado para Área entrevista inicial cuenta con acabados de pisos en buen estado y es antideslizante	NO
	53	El espacio destinado para Área entrevista inicial cuenta con acabados de muros en buen estado, pintado general (pintura de esmalte), libres de humedad	NO
	54	El espacio destinado para Área entrevista inicial cuenta con acabados de techo o cielo raso en buen estado libres de humedad	NO
	55	El espacio destinado para Área entrevista inicia y registro cuenta con adecuada ventilación natural o artificial	SI
	56	Las conexiones eléctricas se encuentran en buen estado y no están expuestas generando riesgos eléctricos a los participantes y funcionarios	SI
	57	Los sistemas de iluminación son ahorradores tipo led	NO

ELEMENTO	ITEM	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MINIMO SI / NO
	58	El espacio destinado para verificación de participantes se encuentra diferenciado para la verificación de hombres y mujeres	NO
Oficina de Coordinación	59	El espacio destinado para la oficina de coordinación cuenta con acabados de pisos en buen estado y es antideslizante	NO
	60	El espacio destinado para la oficina de coordinación cuenta con acabados de muros en buen estado, libres de humedad	NO
	61	El espacio destinado para la oficina de coordinación cuenta con acabados de techo o cielo raso en buen estado libres de humedad	NO
	62	El espacio destinado para la oficina de coordinación cuenta con adecuada ventilación natural o artificial	SI
	63	las conexiones eléctricas se encuentran en buen estado y no están expuestas generando riesgos eléctricos a los funcionarios	SI
	64	Los sistemas de iluminación son ahorradores tipo led	NO
	65	La iluminación es suficiente para desarrollar las actividades propias del espacio	NO
Oficina de Talento Humano	66	El espacio destinado para la Oficina de Talento Humano cuenta con acabados de pisos en buen estado y es antideslizante	NO
	67	El espacio destinado para la Oficina de Talento Humano cuenta con acabados de muros en buen estado, libres de humedad	NO
	68	El espacio destinado para la Oficina de Talento Humano cuenta con acabados de techo o cielo raso en buen estado libres de humedad	NO
	69	El espacio destinado para la Oficina de Talento Humano cuenta con adecuada ventilación natural o artificial	SI
	70	las conexiones eléctricas se encuentran en buen estado y no están expuestas generando riesgos eléctricos a los funcionarios	SI
	71	Los sistemas de iluminación son ahorradores tipo led	NO

ELEMENTO	ITEM	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MINIMO SI / NO
	72	La iluminación es suficiente para desarrollar las actividades propias del espacio	NO
Archivo o gestión documental	73	El espacio destinado para archivo cuenta con acabados de pisos en buen estado y es antideslizante	NO
	74	El espacio destinado para archivo cuenta con acabados de muros en buen estado estucado y pintado, libres de humedad	NO
	75	El espacio destinado para el archivo cuenta con acabados de techo o cielo raso en buen estado libres de humedad	NO
	76	El espacio destinado para archivo cuenta con adecuada ventilación natural o artificial	SI
	77	las conexiones eléctricas se encuentran en buen estado y no están expuestas generando riesgos eléctricos a los funcionarios	SI
	78	Los sistemas de iluminación son ahorradores tipo led	NO
	79	La iluminación es suficiente para desarrollar las actividades propias del espacio	NO
Área de atención psicosocial de los participantes	80	El espacio destinado para Área de atención psicosocial de los participantes cuenta con acabados de pisos en buen estado y es antideslizante	NO
	81	El espacio destinado para Área de atención psicosocial de los participantes cuenta con acabados de muros en buen estado, libres de humedad	NO
	82	El espacio destinado para Área de atención psicosocial de los participantes cuenta con acabados de techo o cielo raso en buen estado libres de humedad	NO
	83	El espacio destinado para Área de atención psicosocial de los participantes cuenta con adecuada ventilación natural o artificial	SI
	84	Las conexiones eléctricas se encuentran en buen estado y no están expuestas generando riesgos eléctricos a los funcionarios	SI
	85	Los sistemas de iluminación son ahorradores tipo led	NO

ELEMENTO	ITEM	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MINIMO SI / NO
	86	La iluminación es suficiente para desarrollar las actividades propias del espacio	NO
Biblioteca	87	El espacio destinado para Biblioteca cuenta con acabados de pisos en buen estado y es antideslizante	NO
	88	El espacio destinado para Biblioteca cuenta con acabados de muros en buen estado estucado y pintado, libres de humedad	NO
	89	El espacio destinado para Biblioteca cuenta con acabados de techo o cielo raso en buen estado libres de humedad	NO
	90	El espacio destinado para Biblioteca cuenta con adecuada ventilación natural o artificial	SI
	91	las conexiones eléctricas se encuentran en buen estado y no están expuestas generando riesgos eléctricos a los funcionarios	SI
	92	Los sistemas de iluminación son ahorradores tipo led	NO
	93	La iluminación es suficiente para desarrollar las actividades propias del espacio	NO
Área para rehabilitación fisioterapéutica - ocupacional	94	El espacio destinado para Área para rehabilitación fisioterapéutica - ocupacional cuenta con acabados de pisos en buen estado y es antideslizante	NO
	95	El espacio destinado para Área para rehabilitación fisioterapéutica - ocupacional cuenta con acabados de muros en buen estado pintado general (pintura de esmalte), libres de humedad	NO
	96	El espacio destinado para Área para rehabilitación fisioterapéutica - ocupacional cuenta con acabados de techo o cielo raso en buen estado libres de humedad	NO
	97	El espacio destinado para Área para rehabilitación fisioterapéutica - ocupacional cuenta con adecuada ventilación natural o artificial	SI
	98	las conexiones eléctricas se encuentran en buen estado y no están expuestas generando riesgos eléctricos a los funcionarios	SI
	99	Los sistemas de iluminación son ahorradores tipo led	NO

ELEMENTO	ITEM	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MINIMO SI / NO
	100	La iluminación es suficiente para desarrollar las actividades propias del espacio	NO
Área para terapia alternativa	101	El espacio destinado para Área para terapia alternativa cuenta con acabados de pisos en buen estado y es antideslizante	NO
	102	El espacio destinado para Área para terapia alternativa cuenta con acabados de muros en buen estado pintado general (pintura de esmalte), libres de humedad	NO
	103	El espacio destinado para Área para terapia alternativa cuenta con acabados de techo o cielo raso en buen estado libres de humedad	NO
	104	El espacio destinado para Área para terapia alternativa cuenta con adecuada ventilación natural o artificial	SI
	105	Las conexiones eléctricas se encuentran en buen estado y no están expuestas generando riesgos eléctricos a los funcionarios	SI
	106	Los sistemas de iluminación son ahorradores tipo led	NO
	107	La iluminación es suficiente para desarrollar las actividades propias del espacio	NO
Área para el desarrollo de actividades lúdico - deportivas	108	El espacio destinado para Área para el desarrollo de actividades lúdico - deportivas cuenta con acabados de pisos en buen estado y es antideslizante	NO
	109	El espacio destinado para Área para el desarrollo de actividades lúdico - deportivas cuenta con acabados de muros en buen estado pintado general (pintura de esmalte), libres de humedad	NO
	110	El espacio destinado para Área para el desarrollo de actividades lúdico - deportivas cuenta con acabados de techo o cielo raso en buen estado libres de humedad	NO
	111	El espacio destinado para Área para el desarrollo de actividades lúdico - deportivas cuenta con adecuada ventilación natural o artificial	SI

ELEMENTO	ITEM	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MINIMO SI / NO
	112	las conexiones eléctricas se encuentran en buen estado y no están expuestas generando riesgos eléctricos a los funcionarios	SI
	113	Los sistemas de iluminación son ahorradores tipo led	NO
	114	La iluminación es suficiente para desarrollar las actividades propias del espacio	NO
Áreas polifuncionales	115	El espacio destinado para Área polifuncionales cuenta con acabados de pisos en buen estado y es antideslizante	NO
	116	El espacio destinado para Área polifuncionales cuenta con acabados de muros en buen estado, libres de humedad	NO
	117	El espacio destinado para Área polifuncionales cuenta con acabados de techo o cielo raso en buen estado libres de humedad	NO
	118	El espacio destinado para Área polifuncionales cuenta con adecuada ventilación natural o artificial	SI
	119	las conexiones eléctricas se encuentran en buen estado y no están expuestas generando riesgos eléctricos a los funcionarios	SI
	120	Los sistemas de iluminación son ahorradores tipo led	NO
	121	La iluminación es suficiente para desarrollar las actividades propias del espacio	NO
Dormitorios Hombres	122	El espacio destinado para dormitorios cuenta con acabados de pisos en buen estado y es antideslizante	NO
	123	El espacio destinado para dormitorios cuenta con acabados de muros en buen estado estucado y pintado, libres de humedad	NO
	124	El espacio destinado para dormitorios cuenta con acabados de techo o cielo raso en buen estado libres de humedad	NO
	125	El espacio destinado para dormitorios cuenta con adecuada ventilación natural o artificial	SI
	126	las conexiones eléctricas se encuentran en buen estado y no están expuestas generando riesgos eléctricos a los funcionarios	SI

ELEMENTO	ITEM	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MINIMO SI / NO
	127	Los sistemas de iluminación son ahorradores	NO
	128	La iluminación es suficiente para desarrollar las actividades propias del espacio	NO
Dormitorios Mujeres	129	El espacio destinado para dormitorios cuenta con acabados de pisos en buen estado y es antideslizante	NO
	130	El espacio destinado para dormitorios cuenta con acabados de muros en buen estado estucado y pintado, libres de humedad	NO
	131	El espacio destinado para dormitorios cuenta con acabados de techo o cielo raso en buen estado libres de humedad	NO
	132	El espacio destinado para dormitorios cuenta con adecuada ventilación natural o artificial	SI
	133	las conexiones eléctricas se encuentran en buen estado y no están expuestas generando riesgos eléctricos a los funcionarios	SI
	134	Los sistemas de iluminación son ahorradores	NO
	135	La iluminación es suficiente para desarrollar las actividades propias del espacio	NO
Unidad Sanitaria para mujeres (Participantes)	136	Duchas en buen estado (Ley 9 de 1979 - Articulo 186)	SI
	137	El espacio donde se ubica la Unidad Sanitaria se encuentra con adecuada ventilación (natural o artificial) (Ley 9 de 1979- Articulo 196 y 197)	SI
	138	El espacio donde se ubica la Unidad Sanitaria se encuentra con adecuada iluminación (natural o artificial) (Ley 9 de 1979- Articulo 196 y 197)	SI
	139	Los acabados de piso en la Unidad Sanitaria son en baldosa o epoxicos industriales y se encuentran en buen estado, sin fracturas ni vencimientos y debidamente emboquillados (Ley 9 de 1979 Articulo 193)	NO
	140	Existe sifón con rejilla en piso de la Unidad Sanitaria y sistema de tuberías de drenaje para la recolección y conducción de aguas residuales, con capacidad suficiente para permitir la evacuación efectiva de aguas del lavado. (Ley 9 de 1979 - Articulo 194)	SI

ELEMENTO	ITEM	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MINIMO SI / NO
	141	Los acabados de muros de la unidad sanitaria son en baldosa o pintura epoxica permitiendo la fácil limpieza y desinfección (Ley 9 de 1979 Articulo 195)	NO
	142	El acabado de cielo raso en la Unidad Sanitaria cuenta con un acabado que permita la fácil limpieza y desinfección. (Ley 9 de 1979 Articulo 195)	NO
	143	Las puertas de la Unidad Sanitaria son de al menos 0.80 mts de ancho	SI
	144	La Unidad Sanitaria disponen de agua fría y caliente durante las 24 horas del día y cuentan con apoyos funcionales.	NO
Unidad Sanitaria para hombres (Participantes)	145	Unidad Sanitaria en buen estado (Ley 9 de 1979 - Articulo 186)	SI
	146	El espacio donde se ubican la Unidad Sanitaria se encuentra con adecuada ventilación (natural o artificial) (Ley 9 de 1979- Articulo 196 y 197)	SI
	147	El espacio donde se ubica la Unidad Sanitaria se encuentra con adecuada iluminación (natural o artificial) (Ley 9 de 1979- Articulo 196 y 197)	SI
	148	Los acabados de piso en la unidad sanitaria son en baldosa o epoxicos industriales y se encuentran en buen estado, sin fracturas ni vencimientos y debidamente emboquillados (Ley 9 de 1979 Articulo 193)	NO
	149	Existe sifón con rejilla en piso de la unidad sanitaria y sistema de tuberías de drenaje para la recolección y conducción de aguas residuales, con capacidad suficiente para permitir la evacuación efectiva de aguas del lavado. (Ley 9 de 1979 - Articulo 194)	SI
	150	Los acabados de muros de la unidad sanitaria son en baldosa o pintura epoxica permitiendo la fácil limpieza y desinfección (Ley 9 de 1979 Articulo 195)	NO
	151	El acabado de cielo raso en la unidad sanitaria cuenta con un acabado que permita la fácil limpieza y desinfección. (Ley 9 de 1979 Articulo 195)	NO
	152	Las puertas de la unidad sanitaria son de al menos 0.80 mts de ancho	SI

ELEMENTO	ITEM	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MINIMO SI / NO
	153	La unidad sanitaria dispone de agua fría y caliente durante las 24 horas del día y cuentan con apoyos funcionales	NO
Unidad Sanitaria para mujeres de talento Humano y visitas	154	Unidad Sanitaria en buen estado (Ley 9 de 1979 - Articulo 186)	SI
	155	El espacio donde se ubican la Unidad Sanitaria se encuentra con adecuada ventilación (natural o artificial) (Ley 9 de 1979- Articulo 196 y 197)	SI
	156	El espacio donde se ubica la Unidad Sanitaria se encuentra con adecuada iluminación (natural o artificial) (Ley 9 de 1979- Articulo 196 y 197)	SI
	157	Los acabados de piso en la unidad sanitaria son en baldosa o epoxicos industriales y se encuentran en buen estado, sin fracturas ni vencimientos y debidamente emboquillados (Ley 9 de 1979 Articulo 193)	NO
	158	Existe sifón con rejilla en piso de la unidad sanitaria y sistema de tuberías de drenaje para la recolección y conducción de aguas residuales, con capacidad suficiente para permitir la evacuación efectiva de aguas del lavado. (Ley 9 de 1979 - Articulo 194)	SI
	159	Los acabados de muros de la unidad sanitaria son en baldosa o pintura epoxica permitiendo la fácil limpieza y desinfección (Ley 9 de 1979 Articulo 195)	NO
	160	El acabado de cielo raso en la unidad sanitaria cuenta con un acabado que permita la fácil limpieza y desinfección. (Ley 9 de 1979 Articulo 195)	NO
	161	Las puertas de la unidad sanitaria son de al menos 0.80 mts de ancho	SI
	162	La unidad sanitaria dispone de agua fría y caliente durante las 24 horas del día y cuentan con apoyos funcionales	NO
Unidad Sanitaria para hombres de talento Humano y visitas	163	Unidad Sanitaria en buen estado (Ley 9 de 1979 - Articulo 186)	SI
	164	El espacio donde se ubican la Unidad Sanitaria se encuentra con adecuada ventilación (natural o artificial) (Ley 9 de 1979- Articulo 196 y 197)	SI

ELEMENTO	ITEM	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MINIMO SI / NO
	165	El espacio donde se ubica la Unidad Sanitaria se encuentra con adecuada iluminación (natural o artificial) (Ley 9 de 1979- Articulo 196 y 197)	SI
	166	Los acabados de piso en la unidad sanitaria son en baldosa o epoxicos industriales y se encuentran en buen estado, sin fracturas ni vencimientos y debidamente emboquillados (Ley 9 de 1979 Articulo 193)	NO
	167	Existe sifón con rejilla en piso de la unidad sanitaria y sistema de tuberías de drenaje para la recolección y conducción de aguas residuales, con capacidad suficiente para permitir la evacuación efectiva de aguas del lavado. (Ley 9 de 1979 - Articulo 194)	SI
	168	Los acabados de muros de la unidad sanitaria son en baldosa o pintura epoxica permitiendo la fácil limpieza y desinfección (Ley 9 de 1979 Articulo 195)	NO
	169	El acabado de cielo raso en la unidad sanitaria cuenta con un acabado que permita la fácil limpieza y desinfección. (Ley 9 de 1979 Articulo 195)	NO
	170	Las puertas de la unidad sanitaria son de al menos 0.80 mts de ancho	SI
	171	La unidad sanitaria dispone de agua fría y caliente durante las 24 horas del día y cuentan con apoyos funcionales	NO
Unidad Sanitarias para personas en condición de discapacidad	172	Aparatos sanitarios en buen estado (Ley 9 de 1979 - Articulo 186)	NO
	173	El espacio donde se ubican los baños se encuentra con adecuada ventilación (natural o artificial) (Ley 9 de 1979- Articulo 196 y 197)	NO
	174	El espacio donde se ubican los baños se encuentra con adecuada iluminación (natural o artificial) (Ley 9 de 1979- Articulo 196 y 197)	NO
	175	Los acabados de piso en baño son en baldosa o epoxicos industriales, antideslizantes y se encuentran en buen estado, sin fracturas ni vencimientos y debidamente emboquillados (Ley 9 de 1979 Articulo 193)	NO
	176	Existe sifón con rejilla en piso de baños y sistema de tuberías de drenaje para la recolección y conducción de aguas	NO

ELEMENTO	ITEM	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MINIMO SI / NO
		residuales, con capacidad suficiente para permitir la evacuación efectiva de aguas del lavado. (Ley 9 de 1979 - Articulo 194)	
	177	Los acabados de muros de los baños son en baldosa o pintura epoxica permitiendo la fácil limpieza y desinfección (Ley 9 de 1979 Articulo 195)	NO
	178	El acabado de cielo raso en baños cuenta con un acabado que permita la fácil limpieza y desinfección. (Ley 9 de 1979 Articulo 195)	NO
	179	Las puertas de los baños son de al menos 0.80 mts de ancho - NTC 6047	NO
	180	El baño para personas en condición de discapacidad cuenta con lavamanos NTC 6047	NO
	181	El sanitario tiene barra de apoyo a ambos lados, preferiblemente abatible cuando las transferencias son laterales a ambos lados NTC 6047	NO
	182	la parte superior del sanitario esta entre 40 y 48 cms del suelo NTC 6047	NO
	183	Las barras de apoyo están de acuerdo con la norma NTC 6147	NO
	184	La ubicación del lavamanos esta entre 75 cm y 85 cm medidos desde el suelo NTC 6047	NO
	185	El borde frontal del lavamanos está ubicado a una distancia de 35 a 60 cms medidos desde la pared NTC 6047	NO
Cocina	186	La cocina cuenta con sifón y rejilla para la evacuación de residuos líquidos en el piso (RESOLUCIÓN 2674 DE 2013 Artículo 7°.)	SI
	187	Los acabados de piso en cocina son en baldosa o epoxicos industriales y se encuentran en buen estado, sin fracturas ni vencimientos y debidamente emboquillados (RESOLUCIÓN 2674 DE 2013 Artículo 7°.)	NO
	188	Los acabados de muros de cocina son en baldosa o pintura epoxica permitiendo la fácil limpieza y desinfección (RESOLUCIÓN 2674 DE 2013 - Artículo 7°).	NO

ELEMENTO	ITEM	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MINIMO SI / NO
	189	El acabado de cielo raso de cocina cuenta con un acabado que permita la fácil limpieza y desinfección. (RESOLUCIÓN 2674 DE 2013 - Artículo 7°)	NO
	190	La cocina cuenta con media caña en las uniones piso-muro, muro-muro y muro - techo. ("RESOLUCIÓN 2674 DE 2013)	NO
	191	Los muros de mesones para manipulación de comida y estructuras de almacenamiento de comida están con superficies de fácil limpieza y desinfección (tanto en la parte superior como inferior) (RESOLUCIÓN 2674 DE 2013 - Articulo 9)	NO
	192	Las ventanas y otras aberturas deben garantizar hermeticidad para evitar contaminación de los alimentos e ingreso de vectores y plagas. (RESOLUCIÓN 2674 DE 2013 - Artículo 7°)	NO
	193	Las puertas de cocina deben ser metálicas, garantizando hermeticidad para evitar contaminación de los alimentos e ingreso de vectores y plagas (RESOLUCIÓN 2674 DE 2013 - Artículo 7°)	NO
	194	La cocina cuenta con adecuada iluminación (RESOLUCIÓN 2674 DE 2013).	SI
	195	Los aparatos de iluminación están protegidos para evitar contaminación en caso de rotura ("RESOLUCIÓN 2674 DE 2013)	NO
	196	La cocina cuenta con adecuada ventilación. (RESOLUCIÓN 2674 DE 2013 - Artículo 7°).	SI
	197	Existe protección en las instalaciones eléctricas (tomacorrientes) en cocina tomas GFCI	NO
Comedor	198	Los acabados de piso en Comedor son en baldosa o epoxicos industriales y se encuentran en buen estado, sin fracturas ni vencimientos y debidamente emboquillados (LEY 9 DE 1979- ARTICULO 193.)	NO
	199	Los acabados de muros de Comedor son en baldosa o pintura epoxica permitiendo la fácil limpieza y desinfección ("LEY 9 DE 1979 - ARTICULO 195.).	NO

ELEMENTO	ITEM	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MINIMO SI / NO
	200	El acabado de cielo raso de Comedor cuenta con un acabado que permita la fácil limpieza y desinfección. ("LEY 9 DE 1979 - ARTICULO 195).	NO
	201	El comedor cuenta con media caña en las uniones piso-muro, muro-muro y muro - techo.	NO
	202	Las ventanas y otras aberturas deben garantizar hermeticidad para evitar contaminación de los alimentos e ingreso de vectores y plagas. ("RESOLUCIÓN 2674 DE 2013 - Artículo 7)	NO
	203	El comedor cuenta con adecuada iluminación ("RESOLUCIÓN 2674 DE 2013)	SI
	204	Los aparatos de iluminación están protegidos para evitar contaminación en caso de rotura (RESOLUCIÓN 2674 DE 2013)	NO
	205	El comedor cuenta con adecuada ventilación. (Ley 9 de 1979 ARTICULO 196)	SI
Despensa	206	Los acabados de piso en Despensa son en baldosa o epoxicos industriales y se encuentran en buen estado, sin fracturas ni vencimientos y debidamente emboquillados (RESOLUCIÓN 2674 DE 2013 Artículo 7°)	NO
	207	Los acabados de muros de Despensa son en baldosa o pintura epoxica permitiendo la fácil limpieza y desinfección (RESOLUCIÓN 2674 DE 2013 - Artículo 7°)	NO
	208	El acabado de cielo raso de Despensa cuenta con un acabado que permita la fácil limpieza y desinfección. (RESOLUCIÓN 2674 DE 2013 - Artículo 7°)	NO
	209	La Despensa cuentan con media caña en las uniones piso-muro, muro-muro y muro - techo. (RESOLUCIÓN 2674 DE 2013)	NO
	210	Los muros de mesones para manipulación de comida y estructuras de almacenamiento de comida están con superficies de fácil limpieza y desinfección (tanto en la parte superior como inferior) (RESOLUCIÓN 2674 DE 2013 - Articulo 9)	NO

ELEMENTO	ITEM	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MINIMO SI / NO
	211	Las ventanas y otras aberturas deben garantizar hermeticidad para evitar contaminación de los alimentos e ingreso de vectores y plagas. (RESOLUCIÓN 2674 DE 2013)	NO
	212	Las puertas de Despensa deben ser metálicas, garantizando hermeticidad para evitar contaminación de los alimentos e ingreso de vectores y plagas (RESOLUCIÓN 2674 DE 2013 - Artículo 7)	NO
	213	La Despensa cuenta con adecuada iluminación (RESOLUCIÓN 2674 DE 2013)	SI
	214	Los aparatos de iluminación están protegidos para evitar contaminación en caso de rotura (RESOLUCIÓN 2674 DE 2013)	NO
	215	La Despensa cuenta con adecuada ventilación. (RESOLUCIÓN 2674 DE 2013 - Artículo 7°).	SI
	216	Existe protección en las instalaciones eléctricas (tomacorrientes) en cocina tomas GFCI	NO
Área de almacenamiento de elementos de papelería	217	Los acabados de piso en el Área de Almacenamiento de papelería se encuentran en buen estado, sin fracturas ni vencimientos y debidamente emboquillados	NO
	218	Los acabados de muros en el Área de Almacenamiento de papelería están en buen estado y libre de humedad	NO
	219	El acabado de cielo raso en el Área de Almacenamiento de papelería está en buen estado y se encuentra libre de humedad	NO
Área de almacenamiento de elementos de aseo personal	220	Los acabados de piso en el Área de almacenamiento de elementos de aseo personal se encuentran en buen estado y libres de humedad	NO
	221	Los acabados de muros en el Área de almacenamiento de elementos de aseo personal se encuentran en buen estado y libres de humedad	NO
	222	El acabado de cielo raso en el Área de almacenamiento de elementos de aseo personal se encuentra en buen estado y libres de humedad	NO
Área de almacenamiento	223	Los acabados de piso en el Área de almacenamiento de elementos de aseo institucional son en baldosa o epoxicos	NO

ELEMENTO	ITEM	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MINIMO SI / NO
de elementos de aseo institucional		industriales y se encuentran en buen estado, sin fracturas ni vencimientos y debidamente emboquillados (Ley 9 de 1979 ARTICULO 193.)	
	224	Los acabados de muros en el Área de almacenamiento de elementos de aseo institucional son en baldosa o pintura epoxica permitiendo la fácil limpieza y desinfección (Ley 9 de 1979 ARTICULO 95)	NO
	225	El acabado de cielo raso en el Área de Almacenamiento de productos químicos cuenta con un acabado que permita la fácil limpieza y desinfección. (Ley 9 de 1979 ARTICULO 195)	NO
Área de primeros auxilios	226	Los acabados de piso en el Área de primeros auxilios son en baldosa o epoxicos industriales y se encuentran en buen estado, sin fracturas ni vencimientos y debidamente emboquillados (Ley 9 de 1979 ARTICULO 193)	NO
	227	Los acabados de muros en el Área de primeros auxilios son en baldosa o pintura epoxica permitiendo la fácil limpieza y desinfección (Ley 9 de 1979 ARTICULO 195)	NO
	228	El acabado de cielo raso en el Área de primeros auxilios cuenta con un acabado que permita la fácil limpieza y desinfección. (Ley 9 de 1979 ARTICULO 195)	NO
	229	El Área de primeros auxilios cuentan con media caña en las uniones piso-muro, muro-muro y muro - techo. (RESOLUCIÓN 2674 DE 2013)	NO
	230	El Área de primeros auxilios cuenta con lavamanos	NO
Área de Lavandería	231	Los acabados de piso en el Área de Lavandería y Ropería son en baldosa o epoxicos industriales y se encuentran en buen estado, sin fracturas ni vencimientos y debidamente emboquillados (Ley 9 de 1979 ARTICULO 193)	NO
	232	Los acabados de muros en el en el Área de Lavandería y Ropería son en baldosa o pintura epoxica permitiendo la fácil limpieza y desinfección (Ley 9 de 1979 ARTICULO 195)	NO
	233	El acabado de cielo raso en el Área de Lavandería y Ropería cuenta con un acabado que permita la fácil limpieza y desinfección. (Ley 9 de 1979 ARTICULO 195)	NO
	234	El Área de Lavandería y Ropería cuenta con sifón y rejilla en piso o cárcamo de recolección de aguas servidas, con las	SI

ELEMENTO	ITEM	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MINIMO SI / NO
		dimensiones necesarias para su adecuada evacuación (ley 9 de 1979 - ARTICULO 177	
	235	La lavandería está dotada de instalaciones sanitarias, eléctricas e hidráulicas adecuadas para el lavado y planchado de ropa	SI
Área de lavado a mano	236	El espacio destinado para Área de lavado a mano cuenta con lavaderos con sus respectivas conexiones hidrosanitarias.	SI
	237	Los acabados de piso en el Área de lavado a mano son en baldosa o epoxicos industriales y se encuentran en buen estado, sin fracturas ni vencimientos y debidamente emboquillados (Ley 9 de 1979 ARTICULO 193)	NO
	238	Los acabados de muros en el en el Área de lavado a mano es en baldosa o pintura epoxica permitiendo la fácil limpieza y desinfección (Ley 9 de 1979 ARTICULO 195)	NO
	239	El acabado de cielo raso en el Área de lavado a mano cuenta con un acabado que permita la fácil limpieza y desinfección. (Ley 9 de 1979 ARTICULO 195)	NO
	240	El Área de lavado a mano cuenta con sifón y rejilla en piso o cárcamo de recolección de aguas servidas, con las dimensiones necesarias para su adecuada evacuación (ley 9 de 1979 - ARTICULO 177	SI
	241	El Área de lavado a mano está dotada de instalaciones sanitarias, eléctricas e hidráulicas adecuadas para el lavado y planchado de ropa	SI
Área de aseo institucional	242	Los acabados de piso en el Área de aseo institucional son en baldosa o epoxicos industriales y se encuentran en buen estado, sin fracturas ni vencimientos y debidamente emboquillados (Ley 9 de 1979 ARTICULO 193)	NO
	243	Los acabados de muros en el Área de aseo institucional es en baldosa o pintura epoxica permitiendo la fácil limpieza y desinfección (Ley 9 de 1979 ARTICULO 195)	NO
	244	El acabado de cielo raso en el Área de aseo institucional cuenta con un acabado que permita la fácil limpieza y desinfección. (Ley 9 de 1979 ARTICULO 195)	NO
	245	El Área de aseo institucional cuenta con sifón y rejilla en piso o cárcamo de recolección de aguas servidas, con las	SI

ELEMENTO	ITEM	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MINIMO SI / NO
		dimensiones necesarias para su adecuada evacuación (ley 9 de 1979 - ARTICULO 177	
	246	La de aseo institucional está dotada de instalaciones sanitarias, eléctricas e hidráulicas adecuadas.	SI
Área de alistamiento de personal de servicios generales y manipuladores de alimentos	247	El espacio destinado para Cuarto de alistamiento de personal cuenta con acabados de pisos en buen estado y es antideslizante	NO
	248	El espacio destinado para Cuarto de alistamiento de personal cuenta con acabados de muros en buen estado, pintado general (pintura de esmalte), libres de humedad	NO
	249	El espacio destinado para la Cuarto de alistamiento de personal cuenta con acabados de techo o cielo raso en buen estado libres de humedad	NO
	250	El espacio destinado para Cuarto de alistamiento de personal cuenta con adecuada ventilación natural o artificial	SI
	251	Las conexiones eléctricas se encuentran en buen estado y no están expuestas generando riesgos eléctricos a los funcionarios	SI
	252	Los sistemas de iluminación son ahorradores tipo led	NO
	253	La iluminación es suficiente para desarrollar las actividades propias del espacio	NO
Área para el alistamiento del talento humano y guardado de pertenencias	254	El espacio destinado para Cuarto de alistamiento de personal cuenta con acabados de pisos en buen estado y es antideslizante	NO
	255	El espacio destinado para Cuarto de alistamiento de personal cuenta con acabados de muros en buen estado, pintado general (pintura de esmalte), libres de humedad	NO
	256	El espacio destinado para la Cuarto de alistamiento de personal cuenta con acabados de techo o cielo raso en buen estado libres de humedad	NO
	257	El espacio destinado para Cuarto de alistamiento de personal cuenta con adecuada ventilación natural o artificial	SI

ELEMENTO	ITEM	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MINIMO SI / NO
	258	Las conexiones eléctricas se encuentran en buen estado y no están expuestas generando riesgos eléctricos a los funcionarios	SI
	259	Los sistemas de iluminación son ahorradores tipo led	NO
	260	La iluminación es suficiente para desarrollar las actividades propias del espacio	NO
Cuarto de basuras	261	Cuenta con cuarto de basuras o unidad móvil de almacenamiento central de residuos ("DECRETO 2981 de 2013 - Artículo 20.)	SI
	262	El cuarto de basuras o la unidad móvil de almacenamiento es hermético (totalmente, incluir espacio bajo puerta y cualquier espacio en el que pueda ingresar vectores o animales) evitando el acceso y proliferación de vectores, insectos, roedores, animales domésticos y suciedad - (DECRETO 2981 de 2013 - Artículo 20.)	SI
	263	El área o espacio debe tener paredes y pisos con superficies de fácil limpieza y desinfección (DECRETO 2981 de 2013 - Artículo 20.)	SI
	264	En caso de tener cuarto de basuras cuanta con punto hidráulico y desagüe cercano - (DECRETO 2981 de 2013 - Artículo 20)	SI
	265	El cuarto de basuras o unidad móvil de almacenamiento cuenta con adecuada ventilación (DECRETO 2981 de 2013 - Artículo 20)	SI
	266	La ubicación del cuarto de basuras o unidad móvil de almacenamiento central de residuos está aislada del sitio de preparación y almacenamiento de alimentos evitando riesgos de contaminación (DECRETO 2981 de 2013 - Artículo 20)	SI
	267	El área del cuarto de basuras o unidad móvil de almacenamiento central de residuos es suficiente para contener las canecas de almacenamiento de residuos sólidos (DECRETO 2981 de 2013 - Artículo 20)	SI
	268	En caso de que la Unidad Operativa genere residuos tipo hospitalario esta deberá contar con espacio físico	NO

ELEMENTO	ITEM	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MINIMO SI / NO
		independiente por tipo de residuo (DECRETO 2981 de 2013 - Artículo 20)	
Tanque de agua	269	La edificación cuenta con tanque de almacenamiento de agua en material diferente a asbesto cemento (NTC 1500)	SI
	270	El o los tanques de almacenamiento de agua están debidamente protegidos con tapa que permita el ingreso para su lavado (NTC 1500).	SI
	271	El o los tanques de almacenamiento de agua están ubicados en áreas de la edificación que permitan acceso para su inspección, lavado y desinfección (NTC 1500).	SI
	272	El o los tanques de almacenamiento de agua están conectados como mínimo con las redes de suministro de agua en cocina y baños	SI
	273	El o los tanques de almacenamiento de agua están debidamente impermeabilizados y protegidos de infiltraciones de agua. (NTC 1500)	SI
	274	Cuenta con certificado de lavado de tanque con una vigencia de 6 meses según lo exigido en el Decreto 1575 de 2007 y Resolución 2115 de 2007,	NO
Área para actividades agro (puede ser urbana o rural)	275	El Área para actividades agro debe contar para predios rurales con mínimo 500 m2	NO
	276	El Área para actividades agro debe contar para predios urbanos con mínimo 150 m2	NO
	277	El Área para actividades agro debe contar con espacio para crianza y reproducción de pollos	NO
	278	El Área para actividades agro debe contar con espacio para huertas, vivero y elaboración de compostaje	NO
	279	El Área para actividades agro debe contar con punto hidráulico y luz directa para huertos	NO
Otros	280	Si la edificación cuenta con servicio de gas propano, el lugar de la ubicación de las pipetas es aislado, ventilado y protegido de personas o agentes extraños que puedan causar indebida manipulación	SI

NOTA 1: Los requisitos establecidos en las tablas anteriores como mínimos, serán verificadas por la supervisión en los términos establecidos en la invitación pública por el proyecto misional.

NOTA 2: En todo caso lo anteriormente expuesto deberá ceñirse al subsistema de gestión ambiental.

NOTA 3: En atención a la Ley 1346 de julio 31 de 2009, en donde se ratifica la convención sobre los derechos de las Personas con Discapacidad, (adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas), se garantiza la protección a los derechos de esta población, razón por la cual las instalaciones en donde se presten los servicios de la secretaria Distrital de Integración Social - SDIS deben contar con condiciones de ajuste razonable, con el fin de eliminar cualquier barrera que impida a una persona con discapacidad acceder a un bien o servicio, en este sentido se debe realizar el tránsito para que las condiciones de infraestructura en temas de accesibilidad a los espacios de la unidad operativa y baños permitan ser disfrutados por todo tipo de población.

NOTA 4: EL Asociado debe realizar el tránsito para que el inmueble en su acabado de cubierta (tejas), cuente con material libre de asbesto cemento Ley 1968 del 11 de julio de 2019 expedida por el Congreso de la Republica

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

Por lo anterior los oferentes deberán tener como referencia la normativa existente:

NTC 4139 Accesibilidad al medio físico. Símbolo gráfico. Características generales.
NTC 4140 Accesibilidad de las personas al medio físico. Edificios, pasillos y corredores.

NTC 4143 Accesibilidad de las personas al medio físico. Edificios, Rampas fijas.

NTC 4144 Accesibilidad de las personas al medio físico. Edificios. Espacios urbanos y rurales. Señalización.

NTC 4145 Accesibilidad de las personas al medio físico. Edificios, Escaleras.

NTC 4201 Accesibilidad De Las Personas Al Medio Físico. Edificios. Equipamientos, Bordillos, Pasamanos Y Agarraderas.

NTC 4279 Accesibilidad de las personas al medio físico. Edificios, Espacios urbanos y rurales. Vías de circulación peatonales horizontales.

NTC 4695 Accesibilidad de las personas al medio físico.

NTC 4774 Accesibilidad de las personas al medio físico, espacio urbanos y rurales. Cruces peatonales a nivel y elevados o puentes peatonales y pasos subterráneos.

NTC 4902 peatonales a nivel. Señalización sonora para semáforos peatonales.

NTC 4904 Accesibilidad de las personas al medio físico. Estacionamientos accesibles.

NTC 4960 Accesibilidad de las personas al medio físico. Edificios. Puertas accesibles.

NTC 4961 Accesibilidad de las personas al medio físico. Elementos urbanos y rurales. Teléfonos públicos accesibles.

NTC 5017 Accesibilidad de las personas al medio físico. Edificios. Servicios sanitarios accesibles.

Accesibilidad de las personas al medio físico. Paraderos.

9.5.DOTACIÓN DE LAS ÁREAS

REQUERIMIENTO	REQUISITOS
Área para el ingreso, sala de espera, identificación y registro	1 escritorio 1 computador de escritorio 1 silla de oficina 3 sillas plásticas lavables
Área para dormitorios	Área mínima de 2.7 m2 por cama o camarote 150 camas sencillas o 75 camarotes tamaño sencillo(medida estándar de la cama sencilla) 150 colchones para cada cama y/o camarote, de tamaño sencillo (medida estándar de la cama sencilla) 80 lockers dobles metálicos
Área de baños para los participantes	1 unidad sanitaria con ducha (con suministro de agua caliente y fría), inodoro, orinal y lavamanos por cada 10 participantes
Área de baño para personas con discapacidad	Esta área debe cumplir con los requerimientos establecidos en la norma para personas con discapacidad
Área de baños para el talento humano y las visitas	1 área dotada de sanitarios y lavamanos para el uso de hombres 1 área dotada de sanitarios y lavamanos para el uso de mujeres 1 área dotada de sanitarios y lavamanos para el uso de visitas
Área para el alistamiento del talento humano y guardado de pertenencias	Mínimo 10 lockers dobles metálicos
Áreas polifuncionales	Mínimo 4 áreas, cada una con capacidad mínima para 20 personas En estas áreas deben distribuirse 150 sillas plásticas lavables 4 mesas de 5 puestos cada una 2 televisores distribuidos en 2 de las áreas 2 reproductores de DVD distribuidos con los televisores

REQUERIMIENTO	REQUISITOS
	2 cabinas de sonido distribuidos con los televisores 1 proyector video beam distribuidos en 1 de las áreas
Área para rehabilitación fisioterapeutica - ocupacional	Área con barras paralelas de rehabilitación fijas al piso y graduables, 5 cojines de diferentes formas y colores en espuma
Área para el desarrollo de actividades lúdico - deportivas	
Área para la atención psicosocial de los participantes	Mínimo 3 áreas independientes con capacidad para 5 personas simultáneamente
Área para terapia alternativa	Área con capacidad mínima para 20 personas Espejo de pared a piso en uno de los lados del área 1 equipo pequeño de reproducción de música
Área para biblioteca	4 mesas de 6 puestos cada una 24 sillas plásticas lavables 4 estantes metálicos para biblioteca, minimo con 3 entrepaños cada uno
Área de primeros auxilios	Área de mínimo 10 m2, con: 1 escritorio 1 computador de escritorio con conexión internet 2 vitrinas para medicamentos, cada una de mínimo 8 compartimientos, entre cajones y entrepaños 1 botiquín tipo A fijo 1 botiquín tipo A portátil en lona, para salidas extramurales 1 camilla médica no reclinable 2 sillas plásticas lavables 1 silla de oficina 1 lavamanos
Área de almacenamiento de elementos de papelería	4 estantes metálicos
Área para gestión documental	Mínimo 4 estantes metálicos con mínimo 5 entrepaños cada uno y capacidad para la custodia de mínimo 20 cajas X-200 cada uno

REQUERIMIENTO	REQUISITOS
	1 escritorio 1 silla de oficina
Área de comedor	Mínimo 1 área, dotada de sillas y mesas plásticas lavables, con capacidad suficiente para atender el 50% de los participantes simultáneamente por turno de alimentación
Área de cocina	Área con las siguientes características: • Distribuida en cuatro (4) áreas básicas señalizadas así: área fría, área caliente, área para pre alistamiento de alimentos crudos y área para la higienización de la vajilla y utensilios. • Con espacio de despensa para el almacenamiento de alimentos perecederos y no perecederos con capacidad acorde al volumen de preparación de alimentos, está ubicado cerca de la cocina y aislado del espacio de almacenamiento de elementos de aseo.
Área para la coordinación administrativa	2 escritorios 4 sillas plásticas lavables 2 sillas ergonómicas 2 archivadores 1 computador de escritorio con conexión a internet 1 impresora láser 1 teléfono fijo o celular
Área para oficina de talento humano	1 área independiente, dotada cada una con: 10 escritorios 10 sillas ergonómicas 12 sillas plásticas lavables 5 archivadores 5 computadores fijos con conexión a internet
Área de almacenamiento de elementos de aseo personal	5 estantes metálicos
Área de almacenamiento de elementos de aseo institucional	5 estantes metálicos
Área de alistamiento de personal de servicios generales y manipuladores de alimentos	10 lockers dobles metálicos para la ubicación de los elementos personales y cambio de ropa
Área de baños para el personal de servicios generales y manipuladores de alimentos	1 área dotada de sanitarios y lavamanos para el uso de hombres

REQUERIMIENTO	REQUISITOS
	1 área dotada de sanitarios y lavamanos para el uso de mujeres
Área para el almacenamiento de residuos	El área de almacenamiento de residuos debe cumplir con la normatividad dispuesta para tal fin
Área de lavandería	Lavadoras industriales de 60 libras Espacio de secado con una (1) secadora industrial Espacio de recepción y clasificación de ropa
Área de lavado a mano	4 lavaderos
Área de aseo institucional	2 áreas independientes, de aseo institucional cada una dotada de: Lavaderos para escobas, traperos y demás elementos de aseo 1 estante metálico 3 percheros
Área para actividades agro	Si el área ofertada es rural, 500 m2 mínimo Si el área ofertada es urbana, espacio con luz directa para huertos urbanos mínimo de 150 m2

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

REQUERIMIENTO	REQUISITOS
Computador de escritorio*	Procesador Core i5 o similar, de 2.4 Ghz, Memoria Ram 8GB, Disco duro de 1 Tera, pantalla de 14 Pulgadas conectividad a internet. Los computadores deben tener acceso permanente a SIRBE.
Impresora láser	Con características de compatibilidad con los computadores
Televisor	SMART TV LED de 42 pulgadas Calidad de Imagen pantalla panel LCD LED relación aspecto 16:9 Control de panel 120BLB modos de imagen dinámico /normal/cinema juegos Angulo de visión 176 grados reducción de ruido. Calidad de sonido Alta voces rango total x2 salida de bocinas 20w reproductor de medios (fotos películas música) Formatos compatibles AVI/MKV/MP4/M4V/FLV/3GPP/VRO/VOB/TS/MP3/ACC/WM AJGP Túnel canal de retorno de audio (entrada 2) Entrada de

	video. Incluye Control remoto normal/cable de poder/Base para televisor y manual de instrucciones
Reproductor de DVD	Reproductor de DVD, puertos USB, HDMI, full HD
Cabina de sonido	Mínimo de 100 W de potencia, con micrófono, USB y Bluetooth
Proyector video beam	3000 Tecnología LCD 1280X800 WXGAPIXELES CONTRASTE 15,000:1 Ciclo de reemplazo de lámpara modo normal lámpara 200WUEH conectividad HDMI X1 video de computadora componente D SUB 15PIN Entrada de audio RCAx2 proyecta audio y video compatible con PC Y Mac. Vida útil de la lámpara hasta de 10,000 horas (MODOECO) hasta 5,000HORAS (modo normal) rgb1 analogica rgb2 digital video 1 audio 1 control externo relacion aspecto 16:10 incluye cable de alimentación cable cvga y bolso de transporte
Equipo pequeño de reproducción de música	Para las activades de terapía alternativa
Teléfono fijo o celular	Para el área de coordinación administrativa

Además de la dotación señalada en la tabla anterior, el contratista garantizará que las áreas donde se desarrollan los talleres, las actividades recreo - deportivas y las actividades de tipo agro, cuenten permanentemente con los elementos que se relacionan a continuación:

REQUERIMIENTO		REQUISITOS	CANTIDAD
Talleres de danzaterapia, musicoterapia, técnicas de relajación y multisensorial	Tapete de yoga	Medidas 173 x 61 x 0.4 cm, material espuma, de diferentes colores	25
	Instrumentos musicales	Guitarra	1
		Tambores pequeños	3
		Panderetas	10
		Pares de maracas	10
	Lámpara mediana con proyección de luces de colores		1

REQUERIMIENTO		REQUISITOS	CANTIDAD
	Cojin	Tamaño 40 x 40 cms de diferentes colores	20
	Hamaca para adulto		2
	Aros plásticos para adulto	De diferentes colores	20
	Esencias aromáticas x 250 ml e inciensos de caja por 20 unidades	Diferentes olores suaves	20
	Texturas diferentes	Esponjas	10
		Estropajos	10
		Lijas	10
		Bolsa de 100 bolas de algodón, de colores surtidos	10
	Pelotas	De caucho, livianas, de 50 cms de diámetro	50
	Globos	De diferentes colores	500
	Pimpón	De diferentes colores	100
	Balón de pilates - yoga	De 65 cms	10
	Balones medicinales	De 4 kg	20
Taller de artes plásticas	Papel iris	Block	93
	Cartón paja	Pliego	47
	Papel periódico	Pliego	47
	Silicona gruesa	Kilos	14
	Pistola de silicona gruesa	Grande	5
	Cartulina blanca	Octavos	30
	Cartulina de colores surtidos	Pliego	47
	Carton cartulina	Pliego	47
	Papel kraf	Rollo de 60 gms. de 61 cms por 7,2 kilos	2

REQUERIMIENTO		REQUISITOS	CANTIDAD
	Resma de papel tamaño carta, ecológico	Resma por 500 hojas	2
	FOMI	Pliego	60
	Papel contact de diferentes colores	50 cm x 1m	45
	Cinta transparente 48 mm	Rollo x 40 mts	16
	Cinta de enmascarar	Rollo x 40 mts	16
	Cajas de marcadores permanentes	Estuche x 4 unidades	13
	Cajas de marcadores borrables	Estuche x 4 unidades	6
	Crayolas gruesas	Caja x 10	13
	Lápices negros HB 2	Caja x 12	23
	Lapiceros de mina negra	Caja x 12	23
	Plumones de diferentes colores	Caja x 12	23
	Borradores de nata	Caja x 20	23
	Tajalápiz	Caja x 20	10
	Tijeras punta roma	Medianas	26
	Reglas plásticas rígidas en T	50 cm	17
	Bisturí	Grande	17
	Pegante líquido	Pote x 1 Kg	17
	Vinilo blanco	550 cm3	17
	Vinilo negro	550 cm3	17
	Vinilo amarillo	550 cm3	17
	Vinilo rojo	550 cm3	17
	Vinilo azul	550 cm3	17

REQUERIMIENTO		REQUISITOS	CANTIDAD
	Pinceles pelo de cerda redondo	Medianos	20
	Pinceles pelo de cerda plano	Medianos	20
	Lana (colores surtidos)	Madeja	20
	Cuerda de fique	Madeja x 50 mts	20
	Tablero aclirico	80 x 1.20	3
	Cartelera corcho	80 x 1.20	2
	Arcilla	Bolsa x kilo	2
	Palos de pincho	Bolsa x 100	2
	Brochas para pintura	Medianas	3
	Brochas para pintura	Grandes	3
	Aerosoles para grafittis de diferentes colores	De 400 ml	12
Taller de cocina	Taller para el desarrollo de habilidades básicas de cocina	El contratista deberá desarrollar por lo menos un (1) taller de preparación de alimentos (arepas, pan, ensaladas, pizza u otros), para lo cual presentará a la supervisión del contrato, las condiciones para llevarlo a cabo. El número de participantes al taller, corresponderá al interés y a las condiciones de los participantes del centro de alta dependencia	1

REQUERIMIENTO		REQUISITOS	CANTIDAD
Hidroterapia	Terapias como parte del programa de rehabilitación física	Como parte del programa de rehabilitación física, el contratista deberá desarrollar por lo menos dos (2) veces en el mes, actividades de hidroterapia para aquellos participantes que como parte de su recuperación la requieran. Para esto, dispondrá de las condiciones y elementos (acceso al lugar de la terapia, transporte, elementos de seguridad, elementos para el desarrollo de la terapia, etc) que sean necesarios para llevarlas a cabo, en todo caso, las actividades serán acompañadas por los terapeutas ocupacional y/o físico. El número de participantes a las terapias, corresponderá a las necesidades específicas de los participantes del centro de alta dependencia	14

Los elementos correspondientes a texturas diferentes, es decir, esponjas, estropajos, lijas y las bolsas de bolas de algodón, se entregarán en la cantidad estipulada cada treinta (30) días.

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

Para los talleres multisensorial el contratista podrá disponer de otras texturas adicionales a las relacionadas en el presente documento, para las cuales deberá garantizar que se entreguen de manera mensual en las cantidades aquí requeridas.

REQUERIMIENTO		REQUISITOS	CANTIDAD
Actividades recreo - deportivas	Balón microfútbol	Balón de micro fútbol cubierta en cuero, válvula de goma, No. 5	10
	Pitos fox para árbitro		3
	Mallas para microfútbol	Juegos de malla, tipo cabaña en nylon No. 2	2
	Balón baloncesto	Balón de baloncesto No.7, con caucho reforzado con nylon, válvula automática	4
	Balón de voleibol	Cubierta resistente, cocido a mano, tamaño y peso oficial	5
	Malla para voleibol	En nylon No. 2	1
	Mancuernas en caucho	1 par de 2 lb 1 par de 3 lb 1 par de 4 lb 1 par de 6 lb	4
	Bandas de resistencia	De diferentes calibres	20
	Lazo de salto individual	Lazo de 3 mts de largo	20
	Colchonetas con forro antifluido	Densidad 3 cm, largo 1 mt x 50 cm de ancho	25
	Caminadora eléctrica		1
	Balones terapéuticos	De PVC durable, con textura antideslizante, de 65 cms, de diferentes colores	5
	Mini tejo	Dimensiones: 50 x 50 cm, fabricada en ángulo y tablex, tejos y bocín en acero, plastilina para clima frio y caliente y espaldar plegable (par)	3
	Rana	Dimensiones: 40 x 40 cm, Alto 80 cm, fabricado en tablex, uno o dos sapos en aluminio y juego de seis argollas para lanzar	3
	Cucunubá	Dimensiones: 105 x 20 cm, fabricado en tablex, pintado, seis bolas para lanzar	3
	Bingo	Juego de mesa completo, para adultos	5
	Dominó	Juego de mesa completo, para adultos	5
	Parqués	Juego de mesa completo, para adultos	5
	Ajedréz	Juego de mesa completo, para adultos	3

INSUMOS Y HERRAMIENTA		CANTIDAD
Actividades agro	Machete	3
	Azadón	3
	Pica	3
	Pala	3
	Pala draga hoyadora	3
	Serrucho	2
	Alicate punta de loro	2
	Tijeras de poda	5
	Alambre calibre 12 para tutorado de cultivos	2 arrobas
	Regaderas para jardín	10 m2
	Plástico grueso para vivero o polisombra	De acuerdo con el área
	SEMILLAS (plantas frutales, hortalizas, cereales aromáticas, leguminosas o plantas propias del clima)	500 grs de semillas en variedad
	Tierra negra	5 bultos
	Cascarilla de arroz quemado	3 bultos
	Guantes negros industriales	80 pares

Se efectuará una única entrega, al inicio de operación del servicio.

El contratista garantizará que todos los elementos relacionados en este numeral, se entreguen de manera oportuna y en perfecto estado para su uso.

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

9.6. DOTACIÓN DEL ÁREA DE COCINA

UBICACIÓN	ELEMENTO
Área de cocina	Un (1) lavaplatos
	Zona de picado en acero inoxidable
	Una (1) estufa industrial de 4 fogones con horno
	Una (1) nevera de 21 pies
	Un (1) congelador de 7 bandejas
Menaje de cocina	Tres (3) fondos de 75 litros, tapa metálica, olla en aluminio recortado
	Dos (2) juegos de cuchillos: Uno (1) para cocina, uno (1) para pan, uno (1) para verduras, tamaño aproximado 8 pulgadas de hoja, mango plástico, espesor mínimo 1mm.
	Cuatro (4) tenedores de cocina con dos dientes – liso, en acero inoxidable con mango en polipropileno.
	Tres (3) calderos en acero inoxidable de 98 litros (50 x 50)

UBICACIÓN	ELEMENTO
	Dos (2) ollas a presión de 13 litros, con asas cortas, fabricada con material de tipo y pureza que bajo condiciones de uso extremo no presenten peligro de toxicidad, ni afecten de manera alguna las cualidades organolépticas de los alimentos. En la manufactura de los empaques de caucho, no se deben utilizar materiales de recuperación o desperdicios de material vulcanizado. Contenido de plomo (Pb), cuando la olla a presión se fabrica en aluminio, su contenido máximo de plomo no puede superar el 0,05 %.
	Tres (3) cuchillos cocineros - hoja en acero inoxidable de 15 cm, mango en polipropileno.
	Tres (3) ollas No. 40, tapa metálica calibre mínimo 1,8 mm., con fondo difusor para distribuir el calor.
	Tres (3) pailas de aluminio fundido, tipo recta, calibre mínimo 1.8, de 50 cm de diámetro con capacidad de 25 lts.
	Seis (6) jarras de aluminio de 4.5 lts.
	Cuatro (4) molinillos en material plástico de 30 a 35 cm. -
	Cinco (5) recipientes de almacenamiento plásticos con tapa de alta resistencia, capacidad de 3 lts.
	Tres (3) coladores metálico (acero inoxidable) de 33 a 40 cm.
	Tres (3) abrelatas en forma de tijera, sistema de dos discos pequeños, uno con borde en serrucho y otro con borde cortante.
	Tres (3) ralladores en acero inoxidable de 4 caras, con base de 9.5 x 12.5 cm. y 22 cm. de altura aproximadamente. Con material de fácil limpieza y desinfección.
	Tres (3) poncheras plásticas de 35 cm. de diámetro con capacidad de 4.5 a 5.5 lts. Con tapa – circulares.
	Juego de siete (7) tablas acrílicas para picar en poliuretano de alta densidad, de 40 cm x 30 cm x 1.9 cm, color según uso: verde – frutas y verduras, amarilla – aves, blanca – productos cocidos, azul – pescado y roja – carnes.
	Cinco (5) jarras plásticas en polipropileno con tapa de 4 a 5 litros.
Menaje de cocina - utensilios para servido	Ciento cincuenta (150) platos para seco grande, en polipropileno resistente a impacto y a altas temperaturas de 20 a 22 cm de diámetro por 2 de alto. Un solo color.
	Cinco (5) cucharas espumaderas en aluminio de 16 x 44 cm.
	Cinco (5) cucharones en aluminio de 30 a 35 cm de largo, resistente a la corrosión y al calor y de fácil agarre.
	Tres (3) escurridores en aluminio de 40 cm, con base metálica.
	Dos (2) set de cinco (5) cucharas medidoras en plástico resistente a temperaturas altas no deformables, 1/8 de copa – 30 ml, ¼ de copa – 60 ml., 1/3 de copa – 80 ml., media taza – 125 ml., 1 taza – 250 ml.
	Tres (3) cucharas para servir pasta en material plástico de 30 a 35 cm.
	Ciento cincuenta (150) vasos metálicos en acero inoxidable con capacidad de 250 ml.
	Ciento cincuenta (150) cucharas para sopa en acero inoxidable.
	Ciento cincuenta (150) pocillos chocolateros en material polipropileno, con capacidad mínima de 200 ml.
	Ciento cincuenta (150) tazas para sopa metálicas en acero inoxidable.

UBICACIÓN	ELEMENTO
	Ciento cincuenta (150) recipientes metálicos en acero inoxidable para postre
Almacenamiento	Siete (7) estantes en acero inoxidable de 5 entrepaños para almacenamiento en seco, de 50 cm x 50 cm como mínimo.
	Quince (15) canastillas plásticas para frutas y verduras, de 50 / 55 cms de largo x 30 /38 cm de ancho.
	Cuatro (4) estibas plásticas.
	Dos (2) termómetros para frío.
	Dos (2) termómetros para calor.
	Tres (3) baldes plásticos de 12 litros.
	Dos (2) tanques con tapa de 55 litros.
Para uso del equipo nutricional, para realizar la toma de medidas antropométricas	Una (1) balanza de pie, capacidad de 120 a 150 kilogramos y sensibilidad máximo de 100 g
	Un (1) tallímetro de pared, con capacidad de 200 centímetros y sensibilidad de un milímetro construido en aluminio o madera
	Una (1) cinta métrica, con características flexibles no elásticas aforada en centímetros y sensibilidad de 1 mm, con alcance de 150cm

9.7. PRIMEROS AUXILIOS

REQUERIMIENTO	REQUISITOS	OBSERVACIÓN
Área de primeros auxilios	Área de mínimo 10 m2, con: 1 escritorio 1 computador de escritorio con conexión internet 2 vitrinas para medicamentos, cada una de mínimo 8 compartimientos, entre cajones y entrepaños 1 botiquín tipo A fijo 1 botiquín tipo A portátil en lona, para salidas extramurales 1 camilla médica no reclinable 2 sillas plásticas lavables 1 silla de oficina 1 lavamanos	En esta área se toman las medidas antropométricas por parte del nutricionista del centro de alta dependencia

10. DOTACIÓN DE ELEMENTOS DE ASEO Y VESTUARIO PARA LOS PARTICIPANTES Y TELAS Y LENCERÍA

10.1 ELEMENTOS DE ASEO E HIGIENE PERSONAL PARA LOS PARTICIPANTES

Los elementos de aseo e higiene personal para los participantes se deberán disponer de acuerdo con lo siguiente:

- Se efectuará una única entrega, al inicio de operación del servicio y cada vez que se presente el ingreso de un participante nuevo, se le deberá hacer entrega de sus elementos de aseo e higiene personal.
- Los elementos en cada entrega deberán ser totalmente nuevos y se entregarán debidamente sellados.
- Los elementos proporcionados cuentan con registro sanitario, cuando esto aplique.
- En el caso de presentarse, en alguno de los participantes, alguna reacción desfavorable por el uso de algún elemento, este será reemplazado de manera inmediata.
- En el caso de que algún elemento salga defectuoso, será reemplazado de manera inmediata.
- Según aplique, los elementos registrarán la fecha de vencimiento y en el caso de estar próxima y no consumirse, estos serán reemplazados de manera oportuna.
- Durante toda la operación del servicio, se encontrará la cantidad estipulada de elementos para stock o rotación de participantes.

REQUERIMIENTO	REQUISITOS	CANTIDAD
Cepillo de dientes ecológico para adulto	Forma del mango curvo, tipo de cabeza diamante o redondo, con limpiador de lengua y mejillas internas en material suave, tipo de mango flexible con material antideslizante (goma). Datos en el empaque que incluya nombre del producto, fecha de vencimiento y nombre del fabricante, empaque estuche en plástico y cartón totalmente sellado.	1 cepillo por cupo cada mes 15 unidades adicionales para stock o rotación de participantes
Tubo de crema dental	Tubo x 100 cc, componentes aproximados fluoruro de sodio, sorbitrol; anticaries, triple acción, con sabor a menta clásica o refrescante. Datos en el empaque que incluya nombre del producto, nombre del fabricante, fecha de vencimiento y número de registro sanitario.	1 tubo por cupo cada mes 15 unidades adicionales para stock o rotación de participantes
Jabón líquido de baño	De 400 ml, empaque individual, con fragancia. Datos en el empaque que incluya nombre del producto, nombre del fabricante y número de registro sanitario.	1 jabón por cupo cada mes 15 unidades adicionales para stock o rotación de participantes
Desodorante antitranspirante unisex	Barra de 75 ml, acción desodorante y antitranspirante. Datos en el empaque que incluya nombre del producto, nombre del fabricante, fecha de vencimiento y número de registro sanitario.	1 barra por cupo cada mes 15 unidades adicionales para stock o rotación de participantes
Rollo de papel higiénico	Presentación individual, doble hoja, mínimo de 32 mts, color blanco, acolchado	2 rollos por cupo cada mes 15 unidades adicionales para stock o rotación de participantes
Toallas higiénicas*	Paquete x 10 unidades, mínimo de 2 clases de acuerdo al flujo menstrual (flujo normal o flujo abundante), tela tipo algodón, zona antiderrames, ajuste seguro con alas, componentes: cuerpo absorbente, barrera protectora, cinta siliconada, cubierta, capa de adquisición, adhesivo de construcción y autoadhesivo. Datos en el empaque que incluya nombre del producto, nombre del fabricante, fecha de vencimiento y número de registro sanitario.	1 paquete por cupo cada mes, de acuerdo al número de participantes femeninas 15 unidades adicionales para stock o rotación de participantes.

REQUERIMIENTO	REQUISITOS	CANTIDAD
Máquina de afeitar	Desechable, con banda suavizante de tres cuchillas, con aloe, material plástico, tipo de mango con goma antideslizante, cabeza móvil. Datos en el empaque que incluya nombre del producto, nombre del fabricante y número de registro sanitario.	1 máquina de afeitar por cupo cada mes 15 unidades adicionales para stock o rotación de participantes
Pañales para adulto	Pañal absorbente para incontinencia fuerte, diseño anatómico, con gel absorbente y sustancia control de olor, cubierta exterior suave tipo tela (excepto donde se adhiere las cintas de fijación del pañal, esta zona puede ser en polietileno), barreras laterales anti derrame, con cinta adhesiva resellable, elástico en cintura y pierna con zona de absorción, con indicador de humedad. Talla M. Paca x 30 unidades Datos en el empaque que incluya el nombre del producto, nombre del fabricante, cantidad, fecha de vencimiento, composición del producto, indicaciones de uso y número de registro sanitario.	3 pacas cada mes 1 paca adicional para stock o rotación de participantes
Champú	Frasco plástico de 300 ml, para todo tipo de cabello, con fragancia, con tapa dosificadora de cierre a presión. Datos en el empaque que incluya nombre del producto, nombre del fabricante, fecha de vencimiento y número de registro sanitario.	1 frasco por cupo cada mes 15 unidades adicionales para stock o rotación de participantes
Acondicionador	Un (1) frasco de 200 ml para las mujeres, presentación envase plástico tapa dosificadora a presión; componentes mínimo agua, cetyl alcohol, parfum, disodium; fragancia. datos en el empaque que incluya nombre del producto, nombre del fabricante, número de registro sanitario que sea reparador o restaurador	1 frasco por cupo cada mes 15 unidades adicionales para stock o rotación de participantes
Peinilla de bolsillo	De mínimo 10 cm de largo, material plástico, con cerda de plástico y puntas recubiertas del mismo material	1 unidad por cupo 15 unidades adicionales para stock o rotación de participantes
Cepillo y/o peinilla gruesa	Para mujeres	1 unidad por cupo 15 unidades adicionales para stock o rotación de participantes
Bloqueador solar	Frasco de 50 g, con protección alta contra quemaduras solares (UVB), FPS 50, a prueba de agua, para todo tipo de piel. Datos en el empaque que incluya nombre del producto, nombre del fabricante, fecha de vencimiento y número de registro sanitario.	1 frasco por cupo cada mes 15 unidades adicionales para stock o rotación de participantes
Crema humectante	Frasco de 400 ml, para todo tipo de piel, con textura cremosa. Datos en el empaque que incluya nombre del producto, nombre del fabricante, fecha de vencimiento y número de registro sanitario.	2 frascos por cupo
Cortauñas	De acero inoxidable, dimensiones aproximadas 6 cm de largo, con lima. Datos en el empaque que incluya nombre del producto y nombre del fabricante, empaque en plástico y cartón totalmente sellado.	1 cortauñas por cupo 15 unidades adicionales para stock o rotación de participantes, en una única entrega

REQUERIMIENTO	REQUISITOS	CANTIDAD

10.2 ELEMENTOS DE TELA Y LENCERÍA

Los elementos de aseo e higiene personal para los participantes se deberán disponer de acuerdo con lo siguiente:

- La entrega se hará el día de inicio de operación del servicio, el contratista garantizará la totalidad de la cantidad de elementos y que estos se encuentran en perfecto estado para su uso.
- Durante toda la operación del servicio, se encontrará la cantidad estipulada de elementos para stock o rotación de participantes.

REQUERIMIENTO	REQUISITOS	CANTIDAD
Toalla de baño	Toalla de felpa para el cuerpo en colores oscuros, medidas 60 cms de ancho por 120 cms de largo	300 toallas 15 toallas para stock o rotación de participantes
Juego de cama	Juego de cama (sabana ajustable, sobre sabana y funda de almohada) en poliéster para cama sencilla (medida estándar de la cama sencilla)	150 juegos de cama 15 juegos para stock o rotación de participantes
Cubrelecho	Cubrelecho delgado para cama sencilla (medida estándar de la cama sencilla)	150 cubrelechos 15 juegos para stock o rotación de participantes
Almohada	Almohada para adulto, en material sintético, de medidas 50 x 90 cms	150 almohadas 15 juegos para stock o rotación de participantes
Forro antifluido para almohada	Tela protectora de almohada con cremallera, de medidas 50 x 90 cms, de acuerdo a las medidas de la almohada	150 forros antifluidos 15 juegos para stock o rotación de participantes
Cobija	Cobijas de lana o colcha liviana en algodón waffle para cama sencilla (medida estándar cama sencilla), colores variados	150 cobijas 15 juegos para stock o rotación de participantes
Forro antifluido para colchón	Tela protectora ajustable para colchón de tamaño sencillo (medidas estándar de la cama sencilla)	150 forros antifluidos 15 juegos para stock o rotación de participantes

10.3 VESTUARIO PARA LOS PARTICIPANTES

El vestuario para los participantes se dispondrá de acuerdo con lo siguiente:

- Se efectuará una única entrega, al inicio de operación del servicio y cada vez que se presente el ingreso de un participante nuevo, se le deberá hacer entrega de su vestuario.

  Las fechas de las entregas se describirán en un documento (puede ser un cronograma o plan de trabajo) elaborado en conjunto por el contratista y la supervisión del contrato, en donde se especifiquen las tallas y las cantidades a entregar por cada una de estas.

- El contratista garantizará durante toda la operación del servicio, el buen estado y apariencia del vestuario de los participantes, reemplazando este de manera oportuna, cuando por efectos del uso

se deteriore. Así mismo, garantizará que el vestuario usado por los participantes, se encuentre en excelentes condiciones de limpieza.

- Durante toda la operación del servicio, se encontrará la cantidad estipulada de elementos para stock o rotación de participantes.

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

REQUERIMIENTO	REQUISITOS	CANTIDAD
Ropa interior para hombre	Boxer diseño medio, elaborado en algodón, con elástico expuesto en costuras planas para mejor soporte y evitar marcación en el cuerpo, tallas S, M, L y XL.	3 unidades a la fecha de ingreso, por participante 15 unidades adicionales para stock o rotación de participantes
Ropa interior para mujer	Panties tipo clásico o tipo boxer, elaborado en algodón, con ajuste perfecto con cubrimiento de abdomen y cadera, tallas S, M, L y XL.	4 unidades a la fecha de ingreso, por participante 15 unidades adicionales para stock o rotación de participantes
	Brasier y/o tops, tallas de la S a la XL o de la 28 a la 42, según sea el caso. Top básico, en microfibra, sin costuras ni varillas, con cargaderas reforzadas. Brasier sin arco de máximo cubrimiento, con copas completas, con cargaderas anchas ajustables integradas a la espalda, con ajuste y control de la zona de la espalda, elaborado en algodón lycra.	2 unidades a la fecha de ingreso, por participante 15 unidades adicionales para stock o rotación de participantes
Medias	Unisex, en algodón, unicolor de color oscuro, media pierna.	3 pares a la fecha de ingreso, por participante 15 unidades adicionales para stock o rotación de participantes
Calzado	Deportivo: zapatilla tipo tenis sintético con suela de caucho Casual: mocasín, zapato de amarrar, que se ajuste a la necesidad y condición física del participante.	1 par de zapatos deportivo y 1 par de zapatos casual a la fecha de ingreso, por participante 15 unidades adicionales para stock o rotación de participantes

REQUERIMIENTO	REQUISITOS	CANTIDAD
	Chanclas para baño con correa, caucho y suela antideslizante para hombres y mujeres.	1 par a la fecha de ingreso, por participante 15 unidades adicionales para stock o rotación de participantes
Pijama	Unisex, elaborada en algodón, para clima cálido Pantalón corto y camiseta manga corta.	2 pijamas a la fecha de ingreso, por participante 15 unidades adicionales para stock o rotación de participantes
Salidas de baño	Bata para mujeres, para salida de baño en polialgodón.	1 salida de baño, de acuerdo al número de participantes femeninas 15 unidades adicionales para stock o rotación de participantes
Ropa de calle	**Hombre:** un (1) pantalón jean, cuatro (4) camisetas en algodón 100% y una (1) sudadera con chaqueta y pantalón con pretina elástica (caucho en la cintura), sin cordón, con bolsillos **Mujer:** dos (2) leggins en algodón 100% de diferente color, cuatro (4) camisetas en algodón 100% y una (1) sudadera con chaqueta y pantalón con pretina elástica (caucho en la cintura), sin cordón, con bolsillos.	2 mudas a la fecha de ingreso, por participante 15 mudas (entre hombres y mujeres) adicionales para stock o rotación de participantes
Gorra o cachucha	Gorra o cachucha en tela.	1 gorra o cachucha (entre hombres y mujeres) a la fecha de ingreso, por participante 15 adicionales para stock o rotación de participantes
Ropa para actividad acuática (se requiere para las hidroterapias)	Pantaloneta y camiseta de baño para hombres y mujeres.	1 muda a la fecha de ingreso, por participante 15 unidades (entre hombres y mujeres) adicionales para stock o rotación de participantes
Babero para adulto	Babero reusable, suave tejido de poliéster elástico sin rizo que evite la acumulación de residuos de alimento. En el reverso tejido de uretano impermeable, las dos caras	1 babero a la fecha de ingreso, por participante 15 adicionales para stock o rotación de participantes

REQUERIMIENTO	REQUISITOS	CANTIDAD
	son hidrófugas, lo cual impide que se humedezca.	

El contratista debe tener en cuenta lo siguiente para la entrega del vestuario para los participantes:

- El vestuario debe ser en diversos colores y a elección de cada uno de los participantes (en todo caso, el contratista, previa aprobación de la supervisión del contrato, podrá sugerir y elegir colores, telas, forma de las prendas, entre otros, con el fin de garantizar la buena presentación personal), **no debe uniformarse a los participantes, por el contrario el contratista deberá garantizar la individualidad en la presentación personal**.
  Cada prenda de ropa debe ser de la talla de la persona. El contratista debe garantizar que las personas tengan una excelente presentación durante todo el día.

- Los participantes con nivel de funcionalidad medio y alto deben elegir su propio vestuario, por lo que el contratista deberá disponer las condiciones para tal fin; lo anterior, en ningún caso modificará el valor del vestuario estipulado en la estructura de costos que soporta el presente proceso.

  En caso de que para la adquisición del vestuario al que se hace mención en este punto, se requiera la salida de los participantes del centro de alta dependencia, esta no se entenderá como una actividad extra-mural.Lo relacionado a este punto, deberá informarse por escrito y ser aprobado por la supervisión del contrato.

- En caso de requerirse o a petición del participante, se podrán efectuar cambios en los tipos de prenda, esto, previa aprobación de la supervisión del contrato. Ejemplo: si el participante tiene mayor cantidad de camisetas, y requiere o prefiere sacos abiertos o cerrados, está permitido que se efectúen estos cambios. Lo anterior, en ningún caso modificará el valor del vestuario estipulado en la estructura de costos que soporta el presente proceso.

- El contratista deberá marcar cada una de las prendas de ropa y el calzado con el nombre del participante, antes de realizar las entregas, de tal manera que se facilite la identificación y el buen manejo del vestuario. La marca de las prendas deberá hacerse al interior de estas, permanecer fijas y legibles; no se deben hacer marcas en la parte exterior de las prendas y estas no deben representar algún tipo de incomodidad en la piel del participante.

- Las prendas no deben llevar ningún tipo de logo institucional, ni del contratista ni de la Secretaría Distrital de Integración Social.

11. SERVICIO DE LAVANDERÍA

El servicio de lavandería se deberá garantizar con el cumplimiento de los requisitos exigidos por la supervisión del contrato, independiente de la forma de prestarlo, es decir, de manera directa por el contratista, para lo cual dispondrá del recurso humano, el área de lavandería y de lavado a mano con los

requerimientos descritos para el espacio físico funcional y de los elementos necesarios para el lavado, o a través de la contratación de un tercero.

El contratista deberá informar al inicio de la operación del servicio, a la supervisión del contrato, los recursos y / o elementos y las cantidades que dispondrá para el servicio de lavandería durante la ejecución del contrato, en períodos de 30 días.

De acuerdo con lo anterior, el contratista garantizará:

- Que el servicio de lavado y secado se preste bajo el cumplimiento estricto de las normas de higiene, seguridad y control de calidad.
- Que los productos usados para el servicio ofrezcan resultados óptimos de limpieza y desinfección, sin perjuicio de la salud de los participantes.
- El suministro de los elementos de lavado de manera oportuna y en las cantidades necesarias para llevarlo a cabo.
- El cuidado de las prendas de vestir y de lencería durante el lavado de las mismas.
- El lavado y secado permenente del 100 % de las prendas de vestir de los participantes y de las de lencería.

12. SERVICIO DE ASEO INSTITUCIONAL

El contratista deberá realizar todas las actividades necesarias para mantener la limpieza, pulcritud e higiene del centro de alta dependencia. Lo anterior, incluye desinfección y asepsia, desratización, fumigaciones de ser necesarias, aseo general en todas las áreas relacionadas en el espacio físico funcional y en las demás áreas que sean utilizadas por los participantes, el recurso humano y la población en general durante la ejecución del contrato; lo anterior acorde con el plan de saneamiento establecido en la Ley 9 de 1979 y el Decreto 539 de 2014 del Ministerio de Salud.

Para la prestación del servicio de aseo institucional el contratista deberá garantizar de manera permanente durante la operación del servicio, el recurso humano, la dotación de vestuario, calzado e implementos de protección para este y todos los elementos para la limpieza que sean necesarios.

El contratista deberá informar al inicio de la operación del servicio, a la supervisión del contrato, los recursos y / o elementos y las cantidades que dispondrá para el servicio de aseo institucional durante la ejecución del contrato, en períodos de 30 días.

Los elementos químicos que se usen en la prestación de este servicio, deberán ser manipulados y almacenados de acuerdo con las directrices de la supervisión del contrato y la normatividad vigente, en ningún caso poniendo en riesgo la salud o la vida de los participantes, el recurso humano y la población en general del centro de alta dependencia.

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

El proponente deberá garantizar que en áreas como el baño, se encuentren dispuestos de manera permanente, elementos de aseo.

Se sugieren unos mínimos de elementos de aseo, con los cuales el contratista deberá prestar el servicio, o bien, el contratista podrá usar equivalentes que ofrezcan efectividad en la limpieza: blanqueador, bolsa industrial para basura, jabón lavaplatos, traperos grandes, recogedor basura, varsol ecológico, ambientador desinfectante, amonio cuaternario, bolsa verde, detergente en polvo, escobas, esponjilla de brillo, esponjilla multiuso, limpiones en tela, toalla gruesa y estampada, toalla de cocina.

13. SERVICIO DE VIGILANCIA

El contratista deberá garantizar la vigilancia y seguridad del centro de alta dependencia durante la operación del servicio, mediante la celebración de un contrato de vigilancia con una compañía o empresa privada que cumpla con la normatividad establecida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

El contratista deberá elaborar y socializar a la supervisión del contrato, al inicio de la operación del servicio, un programa de vigilancia y seguridad institucional y personal que le permita mantener el orden interno, toda vez que será el único responsable por la integridad de los participantes, el recurso humano y la población en general del centro de alta dependencia.

En desarrollo de ese programa, se deberán implementar los procedimientos necesarios para prevenir la comisión de hechos punibles dentro y en las inmediaciones del centro de alta dependencia. En el evento de que suceda un hecho que afecte la seguridad e integridad de la población, el contratista deberá comunicarlo inmediatamente a la supervisión del contrato y a las autoridades competentes cuando a ello hubiere lugar.

REQUERIMIENTO	REQUISITOS
Servicio de vigilancia	* Servicio 24 horas los 7 días de la semana * Comunicación permanente vía radio o avantel con la central de operaciones * Dos (2) guardas de seguridad, debidamente uniformados, entrenados y capacitados para vigilancia, sin armas (1 guarda en turno diurno 1 guarda en turno nocturno) * Supervisión permanente del personal que ingresa y sale del área donde se presta el servicio * Circuito cerrado de televisión (CCTV)

14. SERVICIO DE TRANSPORTE

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

Así mismo, garantizará la idoneidad del personal para la conducción de los vehículos y el adecuado trato para los participantes del centro de alta dependencia; los conductores deberán estar capacitados en primeros auxilios básicos y manejo defensivo, lo cual deberán soportar.

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

Los documentos requeridos para el servicio de transporte deben estar actualizados según la normatividad vigente al momento de iniciar la operación del servicio y durante este, y previamente deberán presentarse a la supervisión del contrato.

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

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

Se llevará un registro de los traslados efectuados, diligenciando el nombre y apellido del participante, del acompañante, lugar de destino, fecha y hora del traslado.

El contratista garantizará el servicio de transporte para el desarrollo, entre otras, de las siguientes actividades:

- Traslado de los participantes y de sus pertenencias el día de inicio de operación del servicio y en caso de traslado a otro servicio.
- Desarrollo de las actividades extra-murales e la hidroterapia.
- Traslado a servicios de salud.

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

REQUERIMIENTO	REQUISITOS	OBSERVACIÓN
Van	Una (1) van para servicio público, modelo 2013 en adelante, acorde a lo establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social, con capacidad para mínimo 19 pasajeros, cada una	El servicio es de domingo a domingo, en turno de 24 horas diarías

15. SERVICIO FUNERARIO

En el caso de fallecimiento de algún participante el contratista garantizará la disponibilidad de un servicio funerario que contemple los siguientes aspectos:

- Atención y orientación durante el plazo del servicio,
- traslado del cuerpo,
- pago de impuestos de inhumación, diligencias ante la Secretaría Distrital de Salud y registro notarial,
- arreglo del cuerpo,
- suministro del cofre,

- velación, cinta membretada, servicio de cafetería, libro de registro de firmas, arreglo floral, servicio religioso (de acuerdo al requerimiento, teniendo en cuenta la preferencia del participante)
- uso temporal de bóveda o lote o cremación, a criterio de la SDIS,
- conferencia de manejo de duelo

16. COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL

El componente de gestión ambiental, “parte del sistema de gestión usada para gestionar aspectos ambientales, cumplir los requisitos legales y otros requisitos, además abordar los riesgos y oportunidades.” Se apoya básicamente en una serie de principios, de los que hay que destacar los siguientes: Optimización del uso de los recursos; prevención de los impactos ambientales; control de la capacidad de absorción del medio de los impactos, es decir el control de la resistencia del sistema; y ordenación del territorio.

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

JUSTIFICACIÓN

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

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

Para el desarrollo de este componente se deberán adoptar e implementar las siguientes temáticas en las unidades operativas: **Gestión integral de residuos; Ahorro y uso eficiente de agua; Ahorro y uso eficiente de energía; y Prácticas sostenibles.**

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

- Contar con un correo electrónico ambiental, exclusivamente para el manejo de la información de este componente, el cual debe crearse bajo el dominio de Gmail. El nombre del correo debe comenzar con las letras iniciales del servicio prestado (Jardín Infantil = ji, Comedor Comunitario = cc, Comisaría de familia = cf, Subdirección local = sl), seguido del nombre de la unidad y de la sigla sga.

- Contar con dos carpetas, una física y una magnética, denominadas Gestión Ambiental, en las cuales se consignen todas las fuentes de verificación planteadas en este componente.

- Cargar la misma información de la carpeta magnética de Gestión Ambiental en el drive del correo electrónico ambiental.

Es importante resaltar que este proceso de implementación del componente será acompañado por los Gestores Ambientales Locales y/o Referentes Ambientales Técnicos, quienes son el apoyo directo por parte del Equipo de Gestión Ambiental.

Residuos sólidos:

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

Residuos sólidos aprovechables y no aprovechables:

Para unidades operativas que se encuentren por fuera del Distrito Capital, se deberá establecer el (PGIRS) de acuerdo a la normativa ambiental vigente. Adicionalmente, este cumplirá con las obligaciones y actividades expuestas en este documento, las cuales deben ser verificadas por la supervisión de la SDIS o Interventoría.

OBLIGACIONES

1. Adoptar e implementar el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PLA-BS-001), el cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co / entidad / sistema integrado de gestión / gestión ambiental / documentos asociados. Así como también la Política Cero Residuos (LIN-BS-003) y Cero Papel (LIN-BS-001).

2. Divulgar el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PLA-BS-001) y las políticas Cero Residuos ((LIN-BS-003) y Cero Papel (LIN-BS-001) mínimo dos veces en la ejecución del contrato a la totalidad del equipo de talento humano que ejecuta el contrato.

3. La unidad operativa deberá garantizar la correcta separación en la fuente de acuerdo con los colores establecidos para la SDIS (blanco, verde y negro), como se establece en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PLA-BS-001) y en el artículo 4 Resolución 2184 de 2019. Tal como se describe a continuación:

   - **Servicio de alimentación:**

   Caneca color verde y negra, con cierre hermético sin orificio, rotulada en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS.

   - **Descomide:**

   Caneca color verde, con cierre hermético sin orificio para realizar el proceso de descomide, rotulada en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS.

   - **Punto ecológico:**

Dos canecas unidas de color blanco y negro, con tapas que cuenten con orificio superior, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS. El número de puntos ecológicos que tendrá la unidad operativa dependerá del área por el que esté conformado el mismo. El punto ecológico debe ubicarse en un lugar visible y donde represente mayor concentración de beneficiarios y/o visitantes, este debe cubrir una distancia de acción de 15 metros en zonas abiertas y de 7.5 metros en espacios cerrados. El código de colores aplica de acuerdo a la normativa ambiental vigente.

- **Residuos orgánicos aprovechables:**

Caneca color verde, con cierre hermético sin orificio, rotulada en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS.

- **Cuarto de almacenamiento de residuos**:

Canecas de color blanco, verde y negro, con tapas, el tamaño de las mismas se determinará teniendo en cuenta la generación de residuos, las frecuencias y horarios de prestación del servicio de recolección y transporte. Deben estar rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS. El código de colores aplica de acuerdo a la normativa ambiental vigente.

- **Baños:**

Caneca con tapa plana sin orificio de color negro con pedal, rotulada con los logos diseñados por la SDIS. El número de canecas dependerá de la cantidad de sanitarios con los que cuente la unidad operativa.

- **Organizador de papel:**

Contenedor o elemento para organizar el papel utilizado por una sola cara, que pueda ser reutilizado en cada punto de impresión y/o fotocopiado de color blanco; compuesto por tres gavetas, cada una con un logo en la parte frontal las cuales tienen las siguientes funciones: Gaveta 1 y 2 (De arriba hacia abajo en la primera se dispondrá en ésta el papel tamaño carta impreso por una sola cara, estas hojas no deben contener grasas ni ningún residuo de comida o parafinas), y gaveta 3 (De arriba hacia abajo en la segunda se dispondrá en ésta el papel tamaño oficio impreso por una sola cara, estas hojas no deben contener grasas ni ningún residuo de comida o parafinas).

- **Pañales**:

Caneca color negro, con cierre hermético sin orificio, rotulada en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS. El uso de esta caneca dependerá de la necesidad requerida de acuerdo a la prestación de servicio.

- **Zona de servicios:**

Caneca con tapa plana sin orificio de color negro con pedal, rotulada con los logos diseñados por la SDIS. El uso de esta caneca dependerá de la necesidad requerida de acuerdo a la prestación de servicio, esta caneca estará ubicada en áreas de primeros auxilios – sala amiga o materna.

4. El cuarto de almacenamiento temporal de residuos de la unidad operativa deberá cumplir con las siguientes especificaciones, las cuales dan alcance al artículo 20 del decreto 2981 de 2013:

- Los acabados deberán permitir su fácil limpieza e impedir la formación de ambientes propicios para el desarrollo de microrganismos.
- Tendrán sistemas que permitan la ventilación, tales como rejillas o ventanas, y de prevención y control de incendios, como extintores y suministro cercano de agua y drenaje.
- Serán construidos de manera que se evite el acceso y proliferación de insectos, roedores y otras clases de vectores, y que impida el ingreso de animales domésticos.

- Tener una adecuada ubicación y accesibilidad para el personal autorizado.
- Deberán contar con contenedores de almacenamiento de residuos sólidos para realizar su adecuado almacenamiento y presentación (canecas de color blanco, verde y negro), teniendo en cuenta la generación de residuos y las frecuencias y horarios de prestación del servicio de recolección y transporte.

5. Contar con el “Formato ruta de recolección interna de residuos sólidos – RRIRS (FOR-BS-005)” actualizada, que cubra la totalidad de la unidad operativa, donde se identifiquen el número de puntos ecológicos y su localización, sitio de almacenamiento y tipo de residuo generado. Tener en cuenta que si se llegase a modificar la ubicación de los puntos en los cuales se hace la recolección (canecas), la mencionada ruta deberá trazarse nuevamente. Esta deberá estar publicada en el cuarto de almacenamiento de residuos sólidos.

6. Realiza la entrega del material aprovechable a recicladores de oficio registrado ante la Unidad Administrativa Especial de Servicios Público – UAESP - o a Organizaciones de Recicladores Habilitadas por la UAESP.

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

8. Garantizar la recolección de residuos aprovechables, mediante la firma de Acción Afirmativa (FOR-BS-007) o Acuerdo de Corresponsabilidad (FOR-BS-008), según corresponda.
9. Diligenciar el “Formato de Registro, Medición y Control de los Residuos Entregados (FOR-BS-009)”, cada vez que se recolecten y almacenen loa residuos en el cuarto de almacenamiento temporal de residuos; es importante resaltar que el último día hábil del mes se debe adelantar la verificación en la separación de los residuos en los puntos ecológicos.

10. Diligenciar el “Formato Certificado Recolección Residuos Sólidos (FOR-BS-010)”, cada vez que se realice la entrega al reciclador u organización de recicladores y empresa prestadora de aseo.

11. Diligenciar el formulario “Reporte Trimestral de Generación de Residuos Aprovechables y Peligrosos (FOR-BS-004)”.

12. Adoptar, implementar y divulgar el Instructivo Manejo y Disposición Final de Colchones y Colchonetas (INS-BS-010). La cual se encuentran en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co / entidad/ sistema integrado de gestión / gestión ambiental / documentos asociados.

13. Realizar en los tiempos establecidos las actividades planteadas en la campaña para la temática de residuos sólidos aprovechables y no aprovechables.

Nota: Propender que los materiales utilizados para el empaque, embalaje y/o contenedores de los elementos o suministros empleados sean reciclables o hechos de materiales reciclables y de baja carga contaminante.

FUENTE DE VERIFICACIÓN Y PERÍODOS DE ENVÍO

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos - PAIPAERS- (PLA-BS-001). Política Cero Residuos (LIN-BS-003) y Cero Papel (LIN-BS-001)	Durante la ejecución del contrato	Carpeta magnética de Gestión Ambiental
Actas y listados de asistencia a la divulgación del PAIPAERS	Dos veces durante la ejecución del contrato.	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, en la carpeta magnética y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Instructivo Manejo y Disposición Final de Colchones y Colchonetas (INS-BS-010)	Durante la ejecución del contrato.	Carpeta magnética de Gestión Ambiental y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Actas y listados de asistencia a la divulgación del Instructivo Manejo y Disposición Final de Colchones y Colchonetas (INS-BS-010)	Dos veces durante la ejecución del contrato.	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, en la carpeta magnética y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Formato ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos-RRIRS (FOR-BS-005) por cada piso de conformidad con el PAIPAERS	Una vez y debe ser actualizada cuando la infraestructura de la unidad operativa cambie o cuando se haga redistribución o nuevas adquisiciones de canecas.	Original en la unidad operativa publicado en el cuarto de almacenamiento de residuos sólidos, en la carpeta magnética de Gestión Ambiental y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Acuerdo de Corresponsabilidad (FOR-BS-008) o Acción Afirmativa (FOR-BS-007) (según sea el caso), firmado y vigente.	15 días calendario después de firmar el acta de inicio, cada vez que se cambie de organización o reciclador de oficio y cada vez que se venza.	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, en la carpeta magnética y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Formato de Registro, Medición y Control de los Residuos Entregados (FOR-BS-009) diligenciado.	Se debe diligenciar cada vez que los residuos aprovechables y no aprovechables son entregados al reciclador de oficio u organización recicladora del acuerdo de corresponsabilidad o acción afirmativa y/o se entrega a la empresa recolectora de residuos no aprovechables.	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, en la carpeta magnética y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Formato Certificado Recolección Residuos Sólidos (FOR-BS-010) diligenciado.	Se debe diligenciar mensualmente por el reciclador de oficio u organización recicladora del acuerdo de corresponsabilidad o acción afirmativa junto con el delegado ambiental.	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, en la carpeta magnética y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Reporte Trimestral de Generación de Residuos Aprovechables y Peligrosos (FOR-BS-004)	El reporte se hace hasta los primeros 5 días hábiles de los meses: enero, abril, julio y octubre en el enlace establecido por el Componente de Gestión Ambiental.	En la carpeta magnética de Gestión Ambiental y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Soportes establecidos para el desarrollo de las actividades planteadas en la campaña para la temática de residuos sólidos aprovechables y no aprovechables.	En los tiempos establecidos en la campaña, para desarrollar una vez por cada año durante la ejecución del contrato.	En la carpeta física (si aplica dependiendo de la actividad) y magnética de Gestión Ambiental, y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.

Residuos Peligrosos:

La unidad operativa debe implementar el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos - PGIRP establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS, el cual tiene como objetivo adoptar en la prestación de los servicios sociales de la SDIS, las medidas y lineamientos necesarios para el manejo integral de los residuos peligrosos generados en el desarrollo de las actividades de las unidades operativas de la Entidad.

OBLIGACIONES

1. Adoptar e implementar el Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos (PLA-BS-004) de la SDIS, el cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co / entidad / sistema integrado de gestión / gestión ambiental / documentos asociados.
2. Divulgar el Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos (PLA-BS-004) de la SDIS mínimo dos veces en la ejecución del contrato al equipo de talento humano de la unidad operativa.
3. Los residuos peligrosos generados en la unidad operativa deben entregarse a un gestor autorizado por la entidad de control, excepto los residuos peligrosos de posconsumo como lo son luminarias, pilas, bombillas, RAEES -residuos de aparatos eléctricos y electrónicos- y medicamentos vencidos, los cuales se deben entregar en las Áreas de Almacenamiento Temporales de Residuos Peligrosos de la Entidad.
4. El movimiento interno de los residuos peligrosos debe realizarse en un horario en el cual la circulación de beneficiarios sea mínima para evitar contacto con los mismos.
5. Garantizar que todas las sustancias o elementos que se utilizan en las actividades propias del presente contrato, cuenten con la ficha técnica y hoja de seguridad, etiqueta y rotulado, dónde se indique los elementos que son necesarios tener en caso de una emergencia (derrame), como lo establece el Decreto 4741 de 2005 en el Articulo 9 “Los residuos o desechos peligrosos se deben envasar, embalar, rotular, etiquetar y transportar en armonía con lo establecido en el Decreto 1609 de 2002, Decreto 1079 de 2015 o por aquella norma que la modifique o sustituya”.
6. Para los residuos peligrosos de posconsumo que se entreguen a la Entidad, se deberá garantizar previo a la entrega de estos, el diligenciamiento del “Formato Rotulo de Residuos Peligrosos (FOR-BS-036)” establecido en el Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos (PLA-BS-004) y realizar la entrega del mismo en las Áreas de Almacenamiento Temporales de Residuos Peligrosos de la Entidad-.

7. Contar con los “Formato Rotulo de Residuos Peligrosos (FOR-BS-036)” entregados en las Áreas de Almacenamiento Temporales de Residuos Peligrosos de la Entidad, de forma magnética en la carpeta de Gestión Ambiental.
8. Para los residuos peligrosos entregados al gestor autorizado por la entidad de control, se deberá contar con el soporte de entrega de los mismos y así mismo, con los certificados de disposición final emitidos por el gestor autorizado.
9. En caso de entregar residuos peligrosos diferentes a los de posconsumo diligenciar la lista de chequeo de verificación externa (FOR-BS-041) al gestor autorizado (una vez al año), la lista de chequeo de verificación al transportador de RESPEL (FOR-BS-042) autorizado y el Plan de Transporte (FOR-BS-068) (cada vez que se realice la entrega); como se establece en el Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos (PLA-BS-004). La verificación se realizará a la empresa gestora seleccionada para la entrega de los RESPEL generados, excepto los residuos de posconsumo.
10. Registrarse como generador de residuos peligrosos ante la autoridad ambiental competente, dado el caso que la SDIS lo solicite. Así mismo, realizar los reportes correspondientes.
11. Realizar en los tiempos establecidos las actividades planteadas en la campaña para la temática de residuos peligrosos.

FUENTE DE VERIFICACIÓN Y PERÍODOS DE ENVÍO

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos (PLA-BS-004).	Durante la ejecución del contrato.	Carpeta magnética de Gestión Ambiental
Actas y listados de asistencia a la divulgación del Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos (PLA-BS-004)	Dos veces durante la ejecución del contrato.	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, en la carpeta magnética y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Formato Rotulo de Residuos Peligrosos (FOR-BS-036)	Se debe diligenciar cada vez que los residuos peligrosos de posconsumo sean entregados para disposición final.	Carpeta magnética de Gestión Ambiental
Soporte de entrega de los RESPEL a la empresa autorizada por el ente de control.	Cada vez que los residuos peligrosos sean entregados a la empresa autorizada por el ente de control para disposición final.	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, en la carpeta magnética y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Certificados de disposición final de entrega de RESPEL.	Cada vez que el gestor autorizado los emita. Lo anterior, siempre y cuando se realice la entrega a un gestor autorizado de los RESPEL generados que son diferentes a los de posconsumo.	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, en la carpeta magnética y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Formato Lista de chequeo de verificación externa (FOR-BS-041)	Una vez al año y se aplica al gestor autorizado al que se le entregan los RESPEL.	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, en la carpeta magnética y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Lista de chequeo de verificación al transportador de RESPEL (FOR-BS-042).	Cada vez que se realice la entrega de los RESPEL al gestor.	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, en la carpeta magnética y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Registro como generador de residuos peligrosos y reportes realizados ante el ente de control.	Cada vez que la SDIS lo solicite.	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, en la carpeta magnética y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Plan de Transporte (FOR-BS-068).	Cada vez que se realice la entrega de los RESPEL al gestor.	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, en la carpeta magnética y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Soportes establecidos para el desarrollo de las actividades planteadas en la campaña para la temática de residuos peligrosos.	En los tiempos establecidos en la campaña, para desarrollar una vez por cada año durante la ejecución del contrato.	En la carpeta física (si aplica dependiendo de la actividad) y magnética de Gestión Ambiental, y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.

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

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

De acuerdo a lo anterior, la unidad operativa deberá dar un manejo y disposición final adecuados a los RCD generados por todo cambio estructural de la infraestructura del predio en el cual funciona el servicio; adicionalmente este está en el deber de cumplir con las siguientes actividades, las cuales serán verificadas por la supervisión de la SDIS o la Interventoría:

OBLIGACIONES

1. Implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD (INS-BS-006) en el momento que se realicen obras nuevas, reparación de infraestructura, entre otras. el cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co / entidad / sistema integrado de gestión / gestión ambiental / documentos asociados.
2. Dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 1115 de 2012, Resolución 932 de 2015 y Decreto 586 de 2015, las cuales establecen la Gestión Integral de los RCD para los predios ubicados en el Distrito. De igual forma, para los predios ubicados fuera del distrito, se deberá dar cumplimiento a lo establecido en el Resolución 472 de 2017.
3. Garantizar el porcentaje de aprovechamiento de RCD (Residuos de Construcción y Demolición) y/o la reutilización de los residuos generados por las etapas constructivas y de desmantele, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de residuos de construcción y demolición – RCD (INS-BS-006) de la SDIS y la normativa ambiental vigente.
4. Contar con los certificados de disposición final, aprovechamiento de los RCD y/o soporte de recolección de los RCD, emitidos por el gestor autorizado, según aplique de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD (INS-BS-006) de la SDIS y la normativa ambiental vigente.
5. Diligenciar los formatos establecidos numerales 3.3 y 3.4 del Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD (INS-BS-006) de la SDIS, según aplique y de acuerdo a la normativa ambiental vigente.

6. Realizar en los tiempos establecidos las actividades planteadas en la campaña para la temática de residuos de construcción y demolición – RCD.

FUENTE DE VERIFICACIÓN Y PERÍODOS DE ENVÍO

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD (INS-BS-006)	Durante la ejecución del contrato.	Carpeta magnética de Gestión Ambiental
Formatos de Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD (INS-BS-006)	Se debe enviar al Componente de Gestión Ambiental en los tiempos establecidos el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD de la SDIS	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, en la carpeta magnética y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Certificados de disposición final, aprovechamiento de los RCD y/o soporte de recolección de los RCD.	Se debe enviar al Componente de Gestión Ambiental transcurridos máximo 5 días hábiles del mes vencido.	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, en la carpeta magnética y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Soportes establecidos para el desarrollo de las actividades planteadas en la campaña para la temática de residuos de construcción y demolición - RCD.	En los tiempos establecidos en la campaña, para desarrollar una vez por cada año durante la ejecución del contrato.	En la carpeta física (si aplica dependiendo de la actividad) y magnética de Gestión Ambiental, y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.

Residuos hospitalarios y similares:

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

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

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

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

OBLIGACIONES

1. Si la generación de estos Residuos Hospitalarios se realiza debido a actividades puntuales de algún convenio transintitucional, debe darse claridad que ellos son los responsables y encargados

de realizar la correcta gestión a este tipo de residuos. Como soporte de esta gestión debe suministrar los certificados de disposición final de los Residuos Hospitalarios generados.

2. Adoptar e implementar el modelo Plan de Gestión integral de Residuos Hospitalarios y Similares – PGIRH- (FOR-BS-057) de la SDIS bajo la declaración de compromisos de la SDIS, ya sea en el ámbito local o regional según el caso, al cual se le hará seguimiento, vigilancia y control por parte de la Entidad y entes de control, el cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co / entidad / sistema integrado de gestión / gestión ambiental / documentos asociados.
3. Divulgar el Plan de Gestión integral de Residuos Hospitalarios y Similares (FOR-BS-057) de la SDIS según cronograma de capacitaciones en la ejecución del contrato al equipo de talento humano del Unidad operativa.
4. Dar manejo integral a los residuos hospitalarios y similares que se produzcan en el ejercicio de las actividades derivadas de la prestación del servicio.
5. Enviar al Componente de Gestión Ambiental de la SDIS los informes o la información necesaria para el reporte de la Entidad ante los entes de control, y contar con los mismos en la carpeta magnética y física de la unidad.
6. Todos los elementos, sustancias y residuos hospitalarios y similares, deben entregarse a gestores autorizados por los entes de control, con previa verificación del cumplimiento de la normatividad vigente. Así mismo, contar con los certificados emitidos por el mismo.
7. Contar con la Ruta de Recolección Interna de Residuos Hospitalarios y Similares (FOR-BS-051) actualizada y publicada.
8. Diligenciar todos los campos del “Formato RH1 Clasificación de los Residuos Hospitalarios (FOR-BS-053)”, diariamente. Así mismo, realizar el cálculo y análisis de los indicadores de gestión interna establecidos en el PGIRH de la SDIS.
9. Diligenciar el “Formulario Reporte Trimestral de Residuos Hospitalarios (FOR-BS-058)”.
10. Diligenciar el “Formato Lista de Chequeo de Verificación Interna de Residuos Hospitalarios y Similares (FOR-BS-054)” dos veces al año, “Formato Lista de Chequeo de Verificación Externa de Residuos Hospitalarios y Similares (FOR-BS-055) una vez al año y el “Formato Lista de Chequeo de Verificación al Transportador (FOR-BS-056)” cada tres meses; como se establece en el PGIRHS.
11. Realizar mensualmente una reunión para verificar temas aplicables a los residuos hospitalarios, la cual será liderada por el grupo GAGAS.

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

    - Livianos, del tamaño adecuado correspondiente para la generación de residuos, resistente a los golpes, sin aristas internas, provisto de asas que faciliten el manejo durante la recolección.
    - Construidos en material rígido impermeable, de fácil limpieza y resistentes a la corrosión como el plástico.
    - Dotados de tapa con buen ajuste, bordes redondeados y boca ancha para facilitar su vaciado.
    - Construidos en forma tal que estando cerrados o tapados, no permitan la entrada de agua, insectos o roedores, ni el escape de líquidos por sus paredes o por el fondo.
    - Los recipientes deben ir rotulados con el nombre de la entidad, el residuo que contienen y los símbolos internacionales.
    - Deben estar regidos 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 infecciosos deben ser del tipo tapa y pedal.

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

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

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

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

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

14. Realizar en los tiempos establecidos las actividades planteadas en la campaña para la temática de residuos hospitalarios y similares.

FUENTE DE VERIFICACIÓN y PERÍODOS DE ENVÍO

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y similares (FOR-BS-057).	Durante la ejecución del contrato	Carpeta magnética de Gestión Ambiental
Actas y listados de asistencia a la divulgación del Plan de Gestión integral de Residuos Hospitalarios y similares (FOR-BS-057)	De acuerdo al cronograma	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, en la carpeta magnética y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Declaración de Compromiso para el PGIRH (FOR-BS-050)	Una vez durante la ejecución del contrato, o cada vez que cambie alguna de las personas que firmaron el documento durante la ejecución del contrato. Debe ser enviado al Componente de Gestión Ambiental 15 días después de firmada el acta de inicio.	En la carpeta magnética de Gestión Ambiental, y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Formato RH1 Clasificación de los Residuos Hospitalarios (FOR-BS-053) e Indicadores de gestión interna.	El formato se debe diligenciar diariamente. Los indicadores de gestión se realizarán de manera mensual.	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, en la carpeta magnética y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Manifiestos de entrega de residuos hospitalarios y similares.	Debe ser diligenciado cada vez que se retiren los residuos de la unidad operativa.	Original en la carpeta física y magnética de Gestión Ambiental, y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Lista de chequeo de verificación externa de residuos hospitalarios y similares (FOR-BS-055)	Debe ser diligenciado una vez al año y se realiza al gestor autorizado al cual se le han entregado los residuos.	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, en la carpeta magnética y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Formulario de reporte trimestral de Residuos Hospitalarios y Similares (FOR-BS-058)	El reporte se hace hasta los primeros 5 días hábiles de los meses: enero, abril, julio y octubre en el enlace establecido por el Componente de Gestión Ambiental.	En la carpeta magnética de Gestión Ambiental, y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Lista de chequeo de verificación interna de residuos hospitalarios y similares (FOR-BS-054)	Debe ser diligenciada, de manera semestral.	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, en la carpeta magnética y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Lista de chequeo de verificación del transportador de residuos hospitalarios y similares (FOR-BS-056)	Debe ser diligenciada, de manera trimestral	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, en la carpeta magnética y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Actas GAGAS	Debe realizarse de manera mensual.	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, en la carpeta magnética y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Actas en la cual se logre identificar el cumplimiento al cronograma de capacitaciones anual establecido en el PGIRH.	Debe realizarse Según lo establecido en el cronograma del Plan.	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, en la carpeta magnética y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Soportes establecidos para el desarrollo de las actividades planteadas en la campaña para la temática de residuos peligrosos.	En los tiempos establecidos en la campaña, para desarrollar una vez por cada año durante la ejecución del contrato.	En la carpeta física (si aplica dependiendo de la actividad) y magnética de Gestión Ambiental, y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.

Vertimientos:

La unidad operativa establecerá e implementará estrategias dirigidas al cumplimiento de la Gestión Integral del aceite vegetal usado y así mismo, el desarrollo de actividades orientadas al mejoramiento de la calidad del vertimiento, generado durante la prestación del servicio, mediante el cumplimiento normativo y el cumplimiento a los lineamientos presentados en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas (PLA-BS-002) y el Instructivo para mejorar la calidad de los vertimientos (INS-BS-011) de la SDIS.

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

OBLIGACIONES

1. Conocer, adoptar, divulgar e implementar el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas (PLA-BS-002) y el Instructivo para mejorar la calidad de los vertimientos (INS-BS-011) de la SDIS al equipo de talento humano de la unidad operativa. Así mismo diligenciar, reportar y entregar los formatos que el mismo establece. Los cuales se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co / entidad / sistema integrado de gestión / gestión ambiental / documentos asociados.
2. Contar con un recipiente, sellado herméticamente y con embudo, el cual deberá contar con filtro, que permita llevar a cabo el encapsulamiento del Aceite Vegetal Usado, el cual, debe tener una capacidad acorde a la generación de este residuo en la unidad operativa.
3. Dar cumplimiento al acuerdo 634 de 2015 “Por medio del cual se establecen regulaciones para la generación, recolección y tratamiento o aprovechamiento adecuado del aceite vegetal usado y se dictan otras disposiciones”.
4. De acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas (PLA-BS-002), el aceite vegetal usado deberá ser entregado a la Secretaria Distrital de Integración Social quien a su vez asignará el usuario y la contraseña de la plataforma web del gestor establecido por la SDIS para la gestión del aceite vegetal usado, de la cual se deberá descargar los certificados trimestrales de recolección emitidos por el transportador y los certificados de aprovechamiento y/o tratamiento del AVU emitidos por el gestor.
5. Contar con el “Formato Medición, registro y reporte de aceites vegetales usados -AVU- (FOR-BS-061)” debidamente diligenciado.
6. Si la unidad operativa 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 (FOR-BS-067). Adicional a la limpieza, desinfección y mantenimiento, se requiere retirar la capa de grasa acumulada en la trampa de grasas, de acuerdo a lo establecido en el subcomponente sanitario y de buenas prácticas de manufactura.

7. Realizar la caracterización de aguas vertidas al sistema de alcantarillado con un laboratorio certificado por el Instituto de Hidrologia, Meteorologia y Estudios Ambientales -IDEAM-, cuando sea requerido por el Componente de Gestión Ambiental de la SDIS o por el ente de control. En ese sentido, deberá allegar copia de los resultados al Componente de Gestión Ambiental de la SDIS. Los parámetros a caracterizar serán definidos por la entidad de control.
8. Dar cumplimiento a la reglamentación ambiental de los vertimientos, y manejo de vertimientos cuando estos sean vertidos a cuerpos de agua o al suelo.
9. Realizar en los tiempos establecidos las actividades planteadas en la campaña para la temática de vertimientos.

FUENTE DE VERIFICACIÓN Y PERÍODOS DE ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Plan de Gestion Integral Aceite Vegetal Usado y Grasas (PLA-BS-002) de la SDIS	Durante la ejecución del contrato.	Carpeta magnética de Gestión Ambiental
Acta y listado de asistencia de la divulgación del Plan de Gestion Integral Aceite Vegetal Usado y Grasas (PLA-BS-002) de la SDIS	Dos veces durante la ejecución del contrato.	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, en la carpeta magnética y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Formato medición, registro y reporte de AVU (FOR-BS-061)	Se debe diligenciar cada vez que se haga entrega del aceite a la SDIS	En la carpeta magnética de Gestión Ambiental, y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Certificados trimestrales de recolección emitidos por el transportador y los certificados de aprovechamiento y/o tratamiento del AVU emitidos por el gestor.	Se deben cargar los cinco (5) primeros días de cada mes.	En la carpeta magnética de Gestión Ambiental, y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Caracterización de aguas vertidas al sistema de alcantarillado	Cuando sea requerido por el Componente de Gestión Ambiental de la SDIS o la entidad de control. En ese sentido deberá allegar copia de los resultados al Componente de Gestión Ambiental de la SDIS.	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, en la carpeta magnética y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Instructivo para mejorar la calidad del vertimiento (INS-BS-011).	Durante la ejecución del contrato.	Carpeta magnética de Gestión Ambiental
Acta y listado de asistencia de la divulgación del Instructivo para mejorar la calidad del vertimiento (INS-BS-011).	Dos veces durante la ejecución del contrato.	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, en la carpeta magnética y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Formato Registro y control limpieza/mantenimiento de trampas de grasa (FOR-BS-067)	Se debe diligenciar cada vez que se realice la limpieza o mantenimiento de las trampas de grasas de la unidad operativa.	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, en la carpeta magnética y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Caracterización de aguas vertidas al sistema de alcantarillado	Debe ser enviado al Componente de Gestión Ambiental, en el momento que esta o la autoridad ambiental competente lo solicite	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, en la carpeta magnética y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Soportes establecidos para el desarrollo de las actividades planteadas en la campaña para la temática de vertimientos.	En los tiempos establecidos en la campaña, para desarrollar una vez por cada año durante la ejecución del contrato.	En la carpeta física (si aplica dependiendo de la actividad) y magnética de Gestión Ambiental, y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.

Ahorro y uso eficiente de agua:

La unidad operativa establecerá e implementará estrategias dirigidas a la optimización del uso del agua y a la conservación del recurso, mediante sistemas ahorradores de agua, jornadas de socialización y campañas dirigidas al personal de la unidad operativa, adicionalmente deberá implementar las estrategias establecidas en la política Cero Desperdicio de Agua (LIN-BS-004) y en el programa de uso eficiente del agua.

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

OBLIGACIONES

1. Adoptar e implementar el Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua (LIN-BA-004), la cual se encuentran en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co / entidad /sistema integrado de gestión / gestión ambiental / documentos asociados.
2. Divulgar el Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua (LIN-BA-004) de la SDIS, mínimo dos veces en la ejecución del contrato al equipo de talento humano de la unidad operativa.
3. Contar con sistemas ahorradores en cada uno de los puntos hidráulicos, incluyendo pocetas y albercas.
4. Utilizar de manera racional el agua en las actividades derivadas de la prestación del servicio.
5. Los sanitarios deben ser ahorradores, de no serlo podrán implementar sistemas caseros para disminuir la descarga de agua.
6. Realizar el lavado de tanques de agua potable semestralmente.
7. Implementar la metodología para la identificación de fugas ocultas de la SDIS en los tiempos establecidos.
8. Implementar mínimo un sistema de reutilización y ahorro de agua (aprovechamiento de aguas lluvias, aprovechamiento de agua producto del lavado de alimentos, frutas y verduras, y aprovechamiento de agua del último ciclo de lavado), para la limpieza de pisos (excepto del servicio de alimentación y baños), el riego de jardines y zonas verdes.
9. Realizar en los tiempos establecidos las actividades planteadas en la campaña para la temática de agua.

FUENTE DE VERIFICACIÓN Y PERÍODOS DE ENVÍO

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Política Cero Desperdicio de Agua (LIN-BS-004)	Durante la ejecución del contrato.	Carpeta magnética de Gestión Ambiental
Acta y listado de asistencia de la divulgación del Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua (LIN-BS-004) de la SDIS	Dos veces durante la ejecución del contrato.	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, en la carpeta magnética y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Formato para la identificación de fugas ocultas	Una vez por cada año durante la ejecución del contrato.	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, en la carpeta magnética y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Soporte registro fotográfico que evidencie la implementación del sistema de reutilización y ahorro de agua para la limpieza de pisos (excepto del servicio de alimentación y baños), el riego de jardines y zonas verdes.	Una vez por cada año durante la ejecución del contrato.	En la carpeta magnética de Gestión Ambiental, y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Soportes establecidos para el desarrollo de las actividades planteadas en la campaña para la temática de agua.	En los tiempos establecidos en la campaña, para desarrollar una vez por cada año durante la ejecución del contrato.	En la carpeta física (si aplica dependiendo de la actividad) y magnética de Gestión Ambiental, y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.

Ahorro y uso eficiente de energía:

La unidad operativa establecerá e implementará estrategias dirigidas a la optimización del uso de la energía y a la conservación del recurso, mediante sistemas ahorradores de luz, jornadas de divulgación y campañas dirigidas al personal de la unidad operativa, adicionalmente deberá implementar las estrategias establecidas en la Política Cero Desperdicio de Energía (LIN-BS-005) y en el programa de uso eficiente de la energía.
Adicionalmente este deberá cumplir con las siguientes obligaciones y actividades, las cuales deben ser verificadas por la supervisión de la SDIS y/o la Interventoría:

OBLIGACIONES

1. Adoptar e implementar el Programa uso eficiente de la energía y la Política Cero desperdicio de energía (LIN-BS-005), la cual se encuentran en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co / entidad /sistema integrado de gestión / gestión ambiental / documentos asociados.
2. Los muros internos y techos de la unidad operativa deben ser de colores claros, preferibelemnte blancos.
3. Garatinzar que todas las pantallas de computadores de la unidad operativa, sean configuradas para la suspensión tras 10 minutos de inactividad.
4. Divulgar el Programa de uso eficiente de la energía y la política Cero desperdicios de energía (LIN-BS-005) de la SDIS, mínimo dos veces en la ejecución del contrato al equipo de talento humano de la unidad operativa.
5. Utilizar de manera racional la energía en las actividades derivadas de la prestación de los servicios.

6. La unidad operativa debe contar con sistemas ahorradores de luz de la más alta eficiencia en cada uno de las fuentes de iluminación.
7. Garantizar como mínimo la instalación de un sistema tipo LED (Bombillo tipo rosca, tubo fluorescente y/o panel).
8. Implementar la Metodología de Aparatos Eléctricos y Electrónicos, presentado los soportes del desarrollo de esta actividad.
9. Realizar en los tiempos establecidos las actividades planteadas en la campaña para la temática de energía.

FUENTE DE VERIFICACIÓN Y PERÍODOS DE ENVÍO

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Política Cero desperdicio de energía (LIN-BS-005).	Durante la ejecución del contrato.	Carpeta magnética de Gestión Ambiental
Acta y listado de asistencia de la divulgación del Programa uso eficiente de energía y la política Cero desperdicio de energía (LIN-BS-005).	Dos veces durante la ejecución del contrato.	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, en la carpeta magnética y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Planilla y Acta del desarrollo de la Metodología de Aparatos Eléctricos y Electrónicos	Una vez por año, durante la ejecución del contrato.	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, en la carpeta magnética y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Soporte registro fotográfico que evidencie la implementación de un sistema tipo LED.	Una vez por cada año durante la ejecución del contrato.	Original en la carpeta magnética de Gestión Ambiental, y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Soportes establecidos para el desarrollo de las actividades planteadas en la campaña para la temática de energía.	En los tiempos establecidos en la campaña, para desarrollar una vez por cada año durante la ejecución del contrato.	En la carpeta física (si aplica dependiendo de la actividad) y magnética de Gestión Ambiental, y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.

Implementación de prácticas sostenibles:

La unidad operativa deberá adoptar la metodología para la evaluación de aspectos e impactos ambientales establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS, que tiene como objetivo identificar y evaluar la importancia de los impactos ambientales generados utilizando la matriz de valoración, con el fin de determinar oportunidades de mejora o controles operacionales que garanticen que las actividades derivadas de la misionalidad de la Entidad cumplan con la normatividad ambiental vigente. Adicionalmente la unidad operativa deberá desarrollar estrategias encaminadas a la minimización de los impactos ambientales mediante el desarrollo de una movilidad sostenible.

Una vez iniciada la prestación del servicio, esta deberá cumplir con los siguientes requerimientos:

OBLIGACIONES

1. Adoptar e implementar en Instructivo para la Identificación y evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales de la SDIS (INS-BS-009).
2. Contar con el Formato Matriz de Identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales por servicio (FOR-BS-043) aplicable a la unidad operativa.
3. Divulgar el Instructivo para la Identificación y evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales y la Matriz de Identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales del servicio aplicable a la unidad operativa, minimo dos veces en la ejecución del contrato al equipo de talento humano de la unidad operativa.
4. Disminuir los impactos negativos generados por la prestación de los servicios de la unidad operativa, implementando acciones preventivas y correctivas.
5. Contar con la Política Ambiental del Sistema Integrado de Gestión de la SDIS. La cual se encuentran en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co / entidad /sistema integrado de gestión / gestión ambiental / documentos asociados.
6. Divulgar la Política Ambiental del Sistema Integrado de Gestión de la SDIS y la ruta de ubicación de esta, mínimo dos veces en la ejecución del contrato al equipo de talento humano de la unidad operativa.
7. Contar con la Declaración de compromiso, Anexo del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA 2016-2020 (PLA-BS-003) diligenciada y radicada en Gestión Ambiental.
8. Identificar los riesgos ambientales ocasionados por el desarrollo de las actividades objeto del contrato y contar con la Matriz de Identificación, clasificación y valoración de riesgos (F-MC-AR-001).
9. Conocer y dar cumplimiento a la normativa ambiental relacionada con la prestación del servicio social, de acuerdo al normograma de la Entidad.
10. Obtener el registro de Publicidad Exterior Visual (PEV) ante la autoridad ambiental competente.
11. Adoptar e implementar el Plan de Movilidad Sostenible (PLA-BS-007) de la SDIS.
12. Divulgar el Plan de Movilidad Sostenible (PLA-BS-007) de la SDIS, mínimo una vez en la ejecución del contrato al equipo de talento humano de la unidad operativa.
13. Garantizar la participación en el día de movilidad sostenible, así mismo reportar de manera oportuna la participación por parte del personal al Componente de Gestión Ambiental de la SDIS, mediante el diligenciamiento mensual del Formato Planilla de asistencia movilidad sostenible FOR-BS-071.
14. 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.
15. Realizar en los tiempos establecidos las actividades planteadas en la campaña para la temática de prácticas sostenibles.

FUENTE DE VERIFICACIÓN Y PERÍODOS DE ENVÍO

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Instructivo para la Identificación y evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales de la SDIS (INS-BS-009).	Durante la ejecución del contrato.	Carpeta magnética de Gestión Ambiental de la unidad operativa.
Formato Matriz de Identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales por servicio	Durante la ejecución del contrato.	En carpeta magnética de Gestión Ambiental, y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
(FOR-BS-043) aplicable a la unidad operativa		
Acta y listado de asistencia del Instructivo para la Identificación y evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales y la Matriz de Identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales del servicio aplicable a la unidad operativa.	Dos veces durante la ejecución del contrato.	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, en la carpeta magnética y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Acta y listado de asistencia de la Política Ambiental del Sistema Integrado de Gestión de la SDIS	Una vez durante la ejecución del contrato.	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, en la carpeta magnética y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Declaración de compromiso.	Una vez durante la ejecución del contrato, o cada vez que cambie alguna de las personas que firmaron el documento durante la ejecución del contrato. Debe ser enviado al Componente de Gestión Ambiental 15 días después de firmada el acta de inicio.	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 de la unidad operativa.
Matriz de Identificación, clasificación y valoración de riesgos (F-MC-AR-001).	Durante la ejecución del contrato.	Carpeta magnética de Gestión Ambiental y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Registro de Publicidad Exterior Visual (PEV) ante la autoridad ambiental competente. Lo deben solicitar las unidades operativas que a la fecha no cuenten con solicitud de Registro de PEV por el ente de control.	Una vez durante la vigencia del contrato, con actualización cada 4 años respecto a lo que establece la norma. Debe ser enviado al Componente de Gestión Ambiental 8 días calendario después del otorgamiento del Registro de PEV.	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 de la unidad operativa.
Acta y listado de asistencia de la divulgación del Plan de Movilidad Sostenible.	Una vez durante la ejecución del contrato.	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, en la carpeta magnética y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Planilla de asistencia movilidad sostenible FOR-BS-071.	Una vez por cada mes durante la ejecución del contrato	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, en la carpeta magnética y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Soporte registro fotográfico que evidencie la implementación de un jardín vertical, muro verde, huerta, proceso de compostaje y/o agricultura	Una vez por cada año durante la ejecución del contrato.	Carpeta magnética de Gestión Ambiental y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
urbana, completamente tecnificado.		
Soportes establecidos para el desarrollo de las actividades planteadas en la campaña para la temática de energía.	En los tiempos establecidos en la campaña, para desarrollar una vez por cada año durante la ejecución del contrato.	En la carpeta física (si aplica dependiendo de la actividad) y magnética de Gestión Ambiental, y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.

Nota 1: Es importante tener en cuenta que todos los formatos o formularios se deben diligenciar en los tiempos establecidos en cada uno de los procedimientos de la Secretaria Distrital de Integración Social.

Dado el caso que se realice alguna reubicación de la unidad operativa o se realice algún reforzamiento estructural a la infraestructura existente se deberán diligenciar nuevamente todos los formatos; si se tiene un contrato por 6 meses adicionales, no se deberán diligenciar nuevamente dichos formatos ya establecidos anteriormente.

Nota 2: En el momento que se realice el tratamiento a las piscinas, se deberá garantizar el cumplimiento a las siguientes obligaciones ambientales:

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

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

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

Nota 3: Ocho (08) días calendario antes de finalizar el contrato, el contratista debe suministrar al supervisor del contrato todos los documentos mencionados en el componente ambiental escaneados en un CD, el cual se remitirá al Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción.

Nota 4: Es vital tener en cuenta que debido al proceso de actualización del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y por cambios normativos en el Componente de Gestión Ambiental, se requiere actualizar y derogar los lineamientos ambientales; por lo cual la codificación informada en estas obligaciones puede variar, y está modificación se informará respectivamente. No obstante, debe darse cumplimiento a cada uno de los lineamientos ambientales establecidos por la Entidad.

17.COMPONENTE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

El centro de alta dependencia que brinde apoyo alimentario debe cumplir con la Ley 9 de 1979, Resolución 2674 de 2013 Resolución 719 de 2015 y demás normatividad sanitaria vigente, concordante, complementaria y modificatoria , así como también los procedimientos y lineamientos técnicos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social en lo relacionado con los procedimientos: Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales PCD-PSS-017, Vigilancia Nutricional PCD-PSS-011 y Promoción en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física PCD-PSS-020, 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.

17.1 COMPONENTE NUTRICIONAL

Comprende los siguientes aspectos: suministro alimentario, vigilancia nutricional y promoción en estilos de vida saludable.

a. Horarios para el consumo de alimentos

El contratista deberá suministrar a los participantes los alimentos en los horarios estipulados, asegurándose de efectuar el registro correspondiente.

HORARIOS ESTABLECIDOS PARA LA ENTREGA DE ALIMENTOS

ALIMENTO	HORARIO
Desayuno	de 6:15 A.M. a 7:45 A.M.
Nueves	de 10:15 A.M. a 10:30 A.M.
Almuerzo	de 12:00 M a 1:00 P.M
Onces	de 3:30 P.M. a 3:45 P.M
Cena	de 6:00 P.M. a 7:00 P.M

El contratista dispondrá del equipo de promotores y profesionales, para hacer de la toma de alimentos un momento agradable, de reforzamiento de hábitos saludables, de ingesta tranquila y con modales. Tanto el ingreso como el egreso del comedor deben ser ordenados, disponiendo el menaje en los sitios establecidos para tal fin.

17.1.1 SUMINISTRO ALIMENTARIO

Los participantes atendidos a través de la modalidadCentro de Alta Dependencia Funcional, recibirán el 100% de los requerimientos diarios de energía y nutrientes estimados a partir de las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes –RIEN para la población Colombiana (Adultos hombres de 29 años a 59,9 años de edad), a través del suministro de tres (5) tiempos de comida, distribuidos así: desayuno, nueves, almuerzo, onces y cena.

a. Requerimientos de energía

Los requerimientos de energía y nutrientes para hombres de 29 años a 59,9 años de edad se presentan a continuación:

Requerimientos de energía y nutrientes - hombres de 29 años a 59,9 años de edad

EDAD	REQUERIMIENTO DE ENERGÍA (ER)		RANGO ACEPTABLE DE DISTRIBUCIÓN DE MACRONUTRIENTES (AMDR)						REQUERIMIENTO PROMEDIO ESTIMADO (EAR), INGESTA ADECUADA (AI) Y NIVEL DE INGESTA MÁXIMO (UL)							
			14-20%		20 -35 %		50-65%		Calcio		Hierro		Sodio		Vit. A	
	Calorías total (Kcal)	% de aporte	Proteína		Grasa		Carbohidratos		EAR	UL	EAR	UL	AI	UL	EAR	UL
		100	(g)		(g)		(g)		(mg)		(mg)		(mg)		(ER)	
Hombres de 29 a 59,9 años	3100	3100	108,5	155	68,9	120,5	308,5	503,5	800	2250	9,00	45	1250	2300	563	3000

Nota: El requerimiento de energía se determinó a partir del promedio de los valores de referencia establecidos en la tabla 17 de las RIEN (peso promedio kilogramo: 55-75 Kg), para el grupo etario de 29 a 59,9 años de edad y con actividad física moderada (1,709 X TMB) . Fuente para la determinación del requerimiento de energía y nutrientes: Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes (RIEN), Resolución 3803 de 2016 del Ministerio de Salud y Protección Social

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

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

TIEMPO DE COMIDA	TIPO DE ALIMENTO
DESAYUNO	Bebida caliente (**aromática frutal que se entrega por lo menos 1 hora antes de los demás componentes del desayuno**).
	Bebida caliente con leche o leche
	Alimento proteico (huevo, queso, cuajada). Pollo, pescado, carne o huevo en caldo
	Derivado de cereal (pan, mogolla, arepa, galletas, tortilla de cereales, tostadas, entre otros.)
	Fruta entera o picada
MEDIAS NUEVES	Bebida láctea (sorbete 100% leche con fruta, kumis, yogurt o leche)
	Derivado de cereal (pan, mogolla, galletas tipo cracker, tipo soda, galletas con fibra, torta de cereales, entre otros.)
	Fruta ya sea en el sorbete de la bebida láctea o fruta entera o picada
ALMUERZO	Sopa o crema o cazuela (leguminosas)
	Proteína de origen animal pollo (pechuga, pierna o pernil), carne (res, cerdo), pescado (filete de mojarra, filete de merluza o filete de bagre).
	Verdura o ensalada.
	Cereal
	Tubérculo o plátano o raíz
	Jugo de fruta
ONCES	Bebida láctea (sorbete 100% leche con fruta, kumis, yogurt o leche)
	Derivado de cereal (pan, mogolla, galletas tipo cracker, tipo soda, galletas con fibra, torta de cereales, productos integrales, entre otros.)
	Fruta ya sea en el sorbete de la bebida láctea o fruta entera o picada
ALMUERZO	Sopa o crema o cazuela (leguminosas)
	Proteína de origen animal pollo (pechuga, pierna o pernil), carne (res, cerdo), pescado (filete de mojarra, filete de merluza o filete de bagre).
	Verdura o ensalada.
	Cereal
	Tubérculo o plátano o raíz
	Jugo de fruta

Nota 1: Se deben estandarizar las medidas caseras de acuerdo con los implementos existentes en el servicio.

Nota 2: El consumo de líquidos es importante para la desintoxicación de los participantes por lo que el contratista debe ofrecer un filtro o dispensador de agua en forma permanente y disponible a los participantes (no se aceptan botellones), como también vasos desechables biodegradables o vasos de papel, para atender las necesidades de hidratación del participante ya que en estos procesos se recomienda un consumo no menor de 8 vasos de agua al día.

b. Minuta Patrón, ciclo de menús y análisis nutricionales

El operador realizará la implementación de la minuta de alimentos que consta de una minuta patrón, 1 ciclo de menús para 21 días y análisis de aporte nutricional por tiempo de comida y día, planeada y diseñada por la SDIS. Anexo minuta de alimentos .

Por lo anterior, los alimentos que hagan parte de la planeación, compra y preparación de alimentos, deberán ser los establecidos en la minuta y no podrán ofrecer alimentos que no estén contemplados en la misma.

A continuación, se presentan criterios para dar cumplimiento a la minuta de alimentos establecida por la SDIS:

- 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.
- Se debe adquirir carne magra, eliminando la grasa visible para disminuir el aporte de colesterol y grasa saturada proveniente de los alimentos, y garantizar el peso neto establecido para cada una de las preparaciones, como el aporte nutricional planificado, especialmente de proteína.
- Los cortes de carne a utilizar para las preparaciones son la cadera o bola para las preparaciones con salsa, y las chatas o cadera para las preparaciones asadas. Estos cortes garantizan una mejor calidad y rendimiento en las preparaciones, no se aceptarán cortes como milanesa.
- Únicamente será permitido el murillo para la preparación de sopas, NO se permitirá el uso de hueso, cubos de caldo o similares.
- Para el suministro de carnes de pescado, se deberá adquirir filete de bagre, filete de merluza o filete de mojarra. En ningún caso se permitirá el suministro de filete de basa, ni uso de apanados y aglomerantes.
- Para las preparaciones que contengan pollo, únicamente se permitirá la entrega de cortes de pechuga y pierna pernil.
- Se debe garantizar el peso neto del pollo (sin hueso y sin piel), así como el gramaje establecido para el peso servido. Para el caso del corte pierna pernil, el peso bruto y peso neto se deberá determinar con el 60% de parte comestible, teniendo en cuenta que este corte contiene hueso. Ejemplo: Peso bruto pierna pernil 167g, peso neto 100g, peso servido 133g (contemplando el hueso).
- Los alimentos establecidos en almuerzo como carne de res, carne de cerdo, pescado o pollo (pechuga, pierna o pernil), NO podrán ser cambiados por huevo (este alimento podrá ser incluido en el almuerzo como ingrediente de alguna preparación tipo bandeja paisa, tortas de verduras, entre otras).
- Los condimentos a utilizar en las preparaciones deben ser naturales (tomillo, laurel, perejil, cilantro, cebolla, tomate, pimentón, orégano, entre otros) consultar el documento «Sazonadores naturales: especias, hierbas y frutas. Ministerio de Salud y Protección Social. 2014».
- La adición de sal a las preparaciones debe hacerse casi al final de la preparación, para reducir el uso de esta y siempre, de acuerdo al gramaje establecido en el análisis nutricional para cada preparación.

- Incluir leche y derivados lácteos, el uso de alimentos deslactosados no es recomendado, a no ser que existan condiciones fisiológicas de la población que así lo requiera.
- La fruta que se ofrezca en porción, debe servirse partida, picada o sin cáscara, con el fin de que la persona la consuma inmediatamente. En el caso de las frutas que se pueden servir con cáscara (por ejemplo; manzana, pera, naranja, mandarina, banano, granadilla, entre otras), en el caso de las personas con nivel de funcionalidad bajo, se deben servir sin la cáscara antes de ser suministrado. Igualmente, para las personas que presenten dificultades en la masticación por falta de piezas dentales, se debe ofrecer una textura de la fruta que permita su consumo. Se debe verificar el consumo inmediato de la fruta por parte de los participantes. En caso de que estos no la consuman, el/la profesional Nutricionista-Dietista contratado/a debe analizar qué se debe mejorar para que finalmente el participante consuma este grupo de alimentos y llevar a cabo la actividad requerida para lograr este objetivo en el mediano plazo.
- Se debe tener en cuenta dentro de la planificación de la minuta el uso de aceite de origen vegetal de una sola fuente (soya, girasol, canola, maíz u oliva).
- Evitar el uso de productos ultra procesados con alto contenido de azúcar y la adición de esta, debido a los efectos nocivos para la salud y su contribución al sobrepeso u obesidad.
- Tenga en cuenta que dentro de la planeación de las minutas, para la preparación de sorbetes y jugos, solo es permitido el uso de frutas y endulzante (no pulpas, no refrescos líquidos o en polvo).
- El contratista debe mantener publicado el ciclo de menús y minuta patrón en el servicio de alimentación como sitios de referencia técnica, y dar a conocer a los participantes día tras día, el menú del día en todos los tiempos de comida.
- Los alimentos adquiridos deben corresponder al ciclo de menús y análisis de aporte nutricional avalado por la SDIS.
- Los alimentos comprados serán exclusivamente para los participantes. No obstante, sí en el servicio se preparan los alimentos del talento humano que trabaja allí, el contratista se hará responsable de las cantidades de alimentos adicionales, garantizando siempre la entrega de alimentos prioritaria a los participantes del proyecto, situación que verificará la Supervisión de la SDIS, mediante la revisión del plan de compras y facturas que lo soporten. En ningún caso la SDIS asumirá el costo de los alimentos adquiridos para el talento humano que labora en el servicio.

El profesional en nutrición deberá realizar la planeación de la modificación de consistencias en las preparaciones que sean de difícil consumo para los participantes con dificultades para masticar o deglutir, estas deben estar plasmadas en la derivación del ciclo de menús.

c. Intercambios de alimentos

Con respecto a la solicitud de intercambios de alimentos, la SDIS sólo realizará la aprobación de intercambios cuando se demuestren situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, como: variaciones climáticas (olas invernales, sequías), paros agrarios ajenos al contratista, que afecten la disponibilidad de alimentos, dado que el análisis nutricional de cada uno de los ciclos de menús está calculado con los requerimientos de energía y nutrientes de los grupos de edad atendidos, dando cumplimiento a la Resolución 3803 de 2016 “por la cual se establecen las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes – RIEN, para la población colombiana y se dictan otras disposiciones”, por lo anterior la modificación de los alimentos afectaría directamente el aporte nutricional planificado, generando incumplimiento a lo establecido en la Resolución 3803 de 2016 y demás normatividad nutricional vigente.

El contratista deberá realizar la solicitud de los intercambios por escrito a través de correo electrónico al profesional Nutricionista Dietista de la Subdirección para la Adultez, con mínimo 24 horas de anterioridad en día hábil, en el «formato autorización cambio de preparaciones»; así mismo deberá presentar soportes que justifiquen la fuerza mayor o caso fortuito, como por ejemplo boletines del Sistema de Información de

Precios y Abastecimiento del Sector Agropecuario (SIPSA), calendario agrologico, calendarios de cosecha, boletines informativos de Corabastos y comunicados de prensa. Siempre y cuando se demuestre la fuerza mayor o el caso fortuito, se realizará la evaluación de la solicitud y se definirá si se aprueba o no.

El contratista sólo podrá entregar alimentos de intercambio, que hayan sido previamente autorizados por la SDIS. El formato deberá mantenerlo a disposición de la Interventoría o Supervisión de la SDIS.

Para efectos de solicitud de intercambios el alimento propuesto debe 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 únicamente deberán ser aprobados por el profesional Nutricionista Dietista del equipo de apoyo a la supervisión de la Subdirección de Adultez, quien autorizará al contratista a realizar máximo un (1) intercambio de estos alimentos al día, y tres (3) intercambios a la semana.

En el siguiente cuadro se relacionan los intercambios permitidos de tubérculos, verduras, y frutas:

Intercambio de alimentos permitidos.

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

El contratista debe mantener el “Formato Autorización Cambio de Preparaciones”, diligenciado, actualizado, disponible y autorizado por el profesional en Nutrición y Dietética contratado por el contratista y con soporte de autorización de cambio de preparación por parte del profesional en Nutrición del equipo de apoyo a la supervisión de la Subdirección para la Adultez de la SDIS, donde se justifique la razón de la implementación del cambio, el cual deberá mantener a disposición de la Supervisión o Interventoría de la SDIS.

Para las fechas especiales (24, 25, 30 y 31 de diciembre y 6 enero), el operador deberá ofrecer los menús especiales definidos por la Secretaría Distrital de Integración Social, Subdirección de Nutrición, los cuales se encuentran adjuntos en la minuta de alimentos.

d. Adecuado aporte nutricional

El contratista debe cumplir con la implementación de la minuta de alimentos para garantizar cada uno de los alimentos en los gramajes específicos (pesos netos y pesos servidos), con el fin de asegurar el aporte nutricional establecido para el grupo poblacional.

Así mismo, debe realizar la estandarización de utensilios para el servido de los alimentos, con el fin de lograr exactitud en la medición de las porciones establecidas, optimizando los tiempos de servido y garantizando un adecuado aporte nutricional.

De acuerdo con las necesidades de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) y para dar cumplimiento a la normativa vigente, se podrán realizar ajustes en las minutas, ciclos de menús, análisis nutricionales y menús para fechas especiales, sin afectar el valor del contrato, dichos ajustes deberán ser autorizados por la Subdirección de Nutrición de la SDIS.

e. Otras consideraciones para la operación del servicio de alimentación:

En ningún momento el personal manipulador de alimentos del servicio de alimentación podrá hacer cambios en la minuta de alimentos, estos deben ser definidos por el Profesional en Nutrición contratado por el operador, quien es la persona idónea para realizar dicha función.

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

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

El profesional en Nutrición y Dietética del contratista debe capacitar al talento humano del servicio de alimentación, en el uso, lectura e implementación adecuada de la minuta de alimentos (minuta patrón, ciclo de menús, análisis de aporte nutricional), así como los criterios técnicos para el suministro alimentario que contempla modificaciones de alimentos o de preparaciones, y el diligenciamiento adecuado de los formatos que hacen parte de la operación del servicio de alimentación. Esta actividad deberá realizarse en tres momentos: 1) dentro del primer mes del contrato, 2) de forma trimestral y 3) cada vez que ingrese nuevo personal manipulador de alimentos.

El contratista deberá contar con los siguientes soportes de capacitación:

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

VIGILANCIA NUTRICIONAL

La vigilancia del estado nutricional de los participantes debe considerar conjuntamente con el talento humano y en el marco de la integralidad de la atención.

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

- Una báscula electrónica industrial, material: acero inoxidable. capacidad mínima: 150 kg, capacidad máxima: 300 kg., división/ precisión mínima: 50 g., precisión máxima: 100g. Dimensión plataforma: mínima de 70 cm x 70 cm x 15cm de altura.
- Capacitación y entrenamiento de manejo y cuidados sobre la operación de la báscula para las personas que la intervienen, con el fin de evitar errores en los datos obtenidos, capacitación que debe estar a cargo del contratista.
- Tallímetro en un material Resistente Liviano y no deformable con capacidad de dos (2) metros, Sensibilidad 1mm. Si es tallímetro se recomienda una base de 25 cm de ancho. No se recomienda el uso de metros de modistería, cintas métricas, de papel o plástico, adheridos a la pared. No se recomienda el uso del tallímetro con balanzas mecánicas.
- cinta métrica, la cual debe ser en un material flexible, inextensible e impermeable, con divisiones cada 1mm. Es aconsejable que la cinta mida máximo 0.5 cm de ancho debido a que pueden presentarse errores de medición en el punto de superposición de los dos extremos de la cinta.

- El/la profesional Nutricionista-Dietista del contratista debe participar en el proceso de estandarización en toma y registro de medidas antropométricas realizada por la Subdirección de Nutrición de la SDIS y convocado por el profesional de Nutrición del equipo de apoyo a la supervisión de la Subdirección de Adultez, el cual tiene una vigencia de dos años.

Vigilancia Nutricional en personas que no presentan discapacidad física

a. Toma, registro y reporte de datos antropométricos

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

El/la profesional Nutricionista-Dietista del contratista debe realizar dos tomas de medidas antropométricas a los participantes, una cada semestre y en los periodos concertados al inicio de la ejecución del contrato con la SDIS.

La información de datos antropométricos debe ser registrada en el formato SIRBE emitido previamente por la SDIS. Si el participante no se encuentra incluido en el formato SIRBE, el asociado debe registrar la información en el formato “Toma y registro de medidas antropométricas”.

El contratista debe enviar a la SDIS (Subdirección para la adultez), durante los primeros cinco (5) días calendario del mes posterior a la toma de datos antropométricos, el formato SIRBE y el formato “Toma y registro de medidas antropométricas”, completamente diligenciados para su digitación en el sistema misional de la entidad y determinación de la clasificación nutricional.

b. Clasificación antropométrica del estado nutricional

A continuación, se presentan los puntos de corte utilizados para la clasificación antropométrica del estado nutricional:

✔ **Personas de 18 a 59 años.**

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

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

Fuente: Resolución 2465 del 12 de Julio de 2016

Sub clasificación de la Obesidad:

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

Fuente: Resolución 2465 del 12 de Julio de 2016

Puntos de corte para identificar la obesidad abdominal:

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

Fuente: Resolución 2465 del 12 de Julio de 2016

c. Informes de vigilancia nutricional

El/la profesional Nutricionista-Dietista del contratista deberá elaborar dos informes, los cuales deben contener los resultados de la clasificación antropométrica del estado nutricional de la totalidad de las personas atendidas en la unidad operativa. Para la elaboración de estos informes se deberá tomar como insumo los resultados generados por la SDIS.

Estos informes se presentarán de acuerdo al "instructivo Elaboración de informes del estado nutricional a nivel local" publicado en el SIG, y en los periodos concertados al inicio de ejecución del contrato con la SDIS.

Vigilancia nutricional a personas con discapacidad

Teniendo en cuenta las directrices brindadas por la Subdirección de Nutrición de la SDIS, a los participantes con discapacidad de las unidades operativas de la Secretaría, se les debe realizar valoración nutricional objetiva y planeación de la asistencia nutricional. Una vez identificado el estado nutricional de los participantes, se debe realizar la planificación y reconocimiento de prioridades respecto a los objetivos que tendrá la atención nutricional.

El/la profesional Nutricionista-Dietista del contratista debe realizar valoración nutricional objetiva y planeación de la asistencia nutricional a los participantes con discapacidad, haciendo uso del formato de la SDIS para este fin, el cual se encuentra publicado en el sistema integrado de gestión de la SDIS: https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/prestacion-de-los-servicios-sociales-documentos-asociados/prestacion-de-los-servicios-sociales-documentos-asociados-nutriabaste; así como del instructivo "Valoración de personas con discapacidad" el cual se encuentra publicado en el sistema integrado de gestión de la SDIS: https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/prestacion_de_servicios_sociales_para_la_inclusion_social/doc_aso/11.nutricion/20120327_i_ps_svsn_001_v0_instructivo_valoracion_de_personas_con_discapacidad.pdf.

La valoración nutricional objetiva y planeación de la asistencia nutricional se debe realizar a los participantes con discapacidad en un plazo no mayor a treinta (30) días calendarios contados a partir del inicio de la ejecución del contrato, así como a los participantes nuevos que ingresan al servicio, en un plazo no mayor a quince (15) días calendario, contados a partir del ingreso del participante al servicio.

Posteriormente se realizarán seguimientos trimestrales (cada tres meses), contados a partir de la valoración inicial o último seguimiento, o con mayor frecuencia de ser necesario según el estado de salud y nutricional del participante, priorizando los casos con malnutrición. Esta información, así como la planeación del proceso de cuidado nutricional deberá registrarse en las respectivas Historia de los participantes.

a. Registro y reporte de datos antropométricos

El registro y reporte de datos antropométricos se debe realizar mensualmente en matriz de reporte de vigilancia nutricional establecida suministrada por la SDIS, donde se condensan los datos de la evaluación nutricional realizada a los participantes con discapacidad. La matriz debe ser enviada al profesional Nutricionista del equipo de apoyo a la supervisión de la Subdirección para la Adultez de forma mensual.

b. Seguimiento al comportamiento alimentario

El seguimiento al comportamiento alimentario de las personas con discapacidad se debe realizar diariamente a través de la supervisión y apoyo de las personas durante los diferentes momentos de alimentación, y es responsabilidad de todo el talento humano de la unidad operativa, el identificar si se presentan alteraciones o modificaciones en esta conducta. Si se presenta un comportamiento alimentario alterado debe registrarse en la Historia Social del participante. El/la profesional Nutricionista-Dietista del contratista realizará el control de ingesta en todos los tiempos de comida, para realizar las modificaciones dietarías pertinentes, en caso contrario, no se llevará registro.

Es de anotar que de acuerdo al proceso de evaluación alimentaria y nutricional, se debe mantener actualizado el listado de las modificaciones alimentarias, que debe estar publicado en el servicio de alimentación, con el fin de suministrar la alimentación adecuada a las condiciones médicas y nutricionales del participante.

Estos informes se presentarán de acuerdo con el “instructivo Elaboración de informes del estado nutricional a nivel local INS-PSS-042 publicado en el SIG, en los periodos concertados al inicio de ejecución del contrato con la SDIS.

c. Informes de vigilancia nutricional

El/la profesional Nutricionista-Dietista contratado/a deberá elaborar dos informes por cada participante con discapacidad, los cuales deben contener los datos de identificación de la persona, diagnóstico integral, objetivos alimentarios nutricionales, resultados del abordaje nutricional, concepto nutricional, clasificación antropométrica del estado nutricional, plan alimentario y aporte nutricional suministrado. Estos informes se presentarán en dos momentos así:

- ✓ Primer informe: se debe realizar a los ciento veinte (120) días calendario luego de la firma del acta de inicio del contrato.
- ✓ Segundo informe: se debe realizar durante los últimos treinta (30) días calendario de la ejecución del contrato. Este informe contemplará el comparativo (inicial / final) con las mismas variables del primer informe y de acuerdo con los parámetros solicitados por el profesional en Nutrición del Equipo de Asesoría Técnica.

Los informes generados por cada participante deberán reposar en cada historia social. Adicionalmente, se deberá realizar su socialización a los referentes familiares (cuando aplique) y al equipo de promotores del Centro de Alta Dependencia Funcional.

Canalización a la Institución Prestadora de Salud (IPS) (para todos los participantes)

El/la profesional Nutricionista-Dietista del contratista deberá remitir a los participantes a la Institución Prestadora de Salud (IPS) o entidades de salud correspondientes, realizando el acompañamiento y seguimiento en el proceso de atención en salud, cuando:

- Se identifique un riesgo de morbi-mortalidad relacionado con alimentación y nutrición del participante, que deba ser abordado con oportunidad. Para ello el asociado debe diligenciar el "formato de canalización a servicios de salud" y reposar en la historia social del participante.
- 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.

Evidencias:

- Equipos de medición para la toma de medidas antropométricas, acorde a lo descrito anteriormente.
- Toma de medidas antropométricas conforme a los periodos de tiempos concertados con la SDIS
- Formatos SIRBE y formato de "Toma y registro de medidas antropométricas", completamente diligenciados y enviados a la SDIS (Equipo de apoyo a la supervisión Subdirección para la Adultez), durante los primeros cinco (5) días calendario del mes posterior a la toma de datos antropométricos.
- Formato valoración nutricional objetiva y planeación de la asistencia nutricional de cada participante con discapacidad en un plazo no mayor a treinta (30) días calendarios contados a partir del inicio de la ejecución del contrato, así como a los participantes nuevos que ingresan al servicio, en un plazo no mayor a quince (15) días calendario, contados a partir del ingreso del participante al servicio.
- Matriz de reporte mensual de tamizaje nutricional de los participantes del servicio con discapacidad, cargada en el drive del correo suministrado por el Profesional Nutricionista del Equipo de Apoyo a la Supervisión de la Subdirección de Adultez de la SDIS.
- Seguimiento del estado nutricional de cada participante, el cual se debe realizar cada (3) meses contados a partir de la valoración inicial, último seguimiento; o antes según el caso, registrado en el matriz de reporte mensual, cargada en el drive del correo suministrado por el Profesional Nutricionista del Equipo de Apoyo a la Supervisión de la Subdirección de Adultez de la SDIS.
- Registros de la vigilancia del estado nutricional incluidos en la Historia Social del participante.
- Primer informe por cada participante con discapacidad: se debe realizar a los ciento veinte (120) días calendario luego de la firma del acta de inicio del contrato.
- Segundo informe por cada participante con discapacidad: se debe realizar durante los últimos treinta (30) días calendario de la ejecución del contrato.
- Informes con los resultados de la clasificación antropométrica del estado nutricional de la totalidad de las personas atendidas en el Centro de Alta Dependencia Funcional, entregados en las fechas concertadas con la SDIS.

PROMOCIÓN EN ESTILOS DE VIDA SALUDABLE: ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA.

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

En el marco del presente anexo, estas acciones estan enfocadas a dar cumplimiento al objetivo 3 relacionado con fortalecer los hábitos alimentarios para gantizar la seguridad alimentaria de la población objeto, y estos hacen parte a su vez, del eje de mitigación del riesgo en su numeral 6 referente al fortalecimiento de estilos de vida saludable.

En este contexto, el contratista debe promover estilos de vida saludable, dirigidos a los participantes, talento humano, y redes familiares (de este último cuando exista la posibilidad), de acuerdo a la línea técnica brindada por la Subdirección de Nutrición 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

1. El contratista deberá entregar al Nutricionista Dietista del equipo de apoyo a la supervisión de la Subdirección de Adultez, el plan de promoción en estilos de vida saludable, a los treinta (30) días calendario posterior al inicio de la operación, a través de los siguientes formatos:

- Formato construcción de estrategias de Información, Educación y Comunicación (IEC) en estilos de vida saludable (EVS): alimentación, nutrición y actividad física FOR-PSS-295, teniendo como base el instructivo correspondiente que se encuentra en el sistema integrado de gestión (http://sig.sdis.gov.co/index.php/es/prestacion-de-los-servicios-sociales-documentos-asociados/prestacion-de-los-servicios-sociales-documentos-asociados-nutriabaste).
- Formato cronograma capacitación estilos de vida saludable FOR-PSS-297, que se encuentra en el Sistema integrado de gestión http://sig.sdis.gov.co/index.php/es/prestacion-de-los-servicios-sociales-documentos asociados/prestacion-de-los-servicios-sociales-documentos-asociados-nutriabaste).

El Nutricionista Dietista del equipo de apoyo a la supervisión de la Subdirección de Adultez, efectuará la respectiva revisión durante los quince (15) días calendario siguientes a la entrega. En caso de no ser aprobado en su primera revisión, el contratista deberá realizar los ajustes solicitados en un término no mayor a cinco (5) días calendario y entregarlo nuevamente al referente técnico de la SDIS, hasta que se genere su aprobación.

Este plan contempla las actividades que se describen a continuación:

a. Caracterización de la población a atender teniendo en cuenta los factores sociales, económicos, condiciones de salud, ambientales, información de tamizaje nutricional e historias sociales. Adicionalmente, se deberá tener en cuenta información secundaria como documentos, estudios o demás bibliografía sobre el tema.
b. Identificación de las necesidades de promoción de estilos de vida saludable en la población, con enfoque diferencial por parte del equipo interdisciplinario, definiendo los temas de promoción en estilos de vida saludable de acuerdo con las necesidades identificadas y los factores sobre los cuales intervenir para incentivar hábitos alimentarios y nutricionales saludables, a través de ejercicios participativos con el talento humano y la población atendida.
c. Definición de los temas de promoción en estilos de vida saludable de acuerdo con las necesidades identificadas y población objeto de las intervenciones.
d. Definición de la estrategia IEC teniendo en cuenta las necesidades identificadas, verificando si hay alguna estrategia IEC de la caja de herramientas de la SDIS, que el contratista pueda adoptar o también se podrá diseñar una estrategia IEC nueva.

  - En el caso de adoptar una estrategia IEC ya diseñada, se deberá realizar la revisión y ajuste pertinente, y en el caso de plantear el diseño de una estrategia IEC nueva, se deberá diligenciar completamente el formato ya mencionado: Formato construcción de estrategias de Información, Educación y Comunicación (IEC) en estilos de vida saludable (EVS): alimentación, nutrición y actividad física.

e. Una vez elegida la estrategia IEC a implementar (ya diseñada o nueva), el contratista debe programar el proceso de Promoción de estilos de vida saludable a través de un cronograma de actividades a desarrollar mensualmente de acuerdo a la vigencia del contrato. (Usar el Formato cronograma capacitación estilos de vida saludable que se encuentra en el Sistema integrado de gestión http://sig.sdis.gov.co/index.php/es/prestacion-de-los-servicios-sociales-documentos asociados/prestacion-de-los-servicios-sociales-documentos-asociados-nutriabaste).

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

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

El contratista mensualmente debe desarrollar una acción en el marco de la estrategia IEC, según lo planteado en el plan de promoción en estilos de vida saludable teniendo en cuenta que el último mes se designa para la evaluación de la estrategia.

- Las acciones IEC deben cumplir con los siguientes requisitos:
  - Durante la primera semana del mes, se debe realizar difusión de la actividad a desarrollar por medio de material de convocatoria a los participantes
  - La actividad IEC se debe desarrollar durante los primeros 15 días del mes
  - Intensidad horaria máxima de 1-2 horas
  - Máximo 30 personas por sesión
  - Por cada sesión IEC se debe obtener un producto de difusión construido por los participantes, el cual deberá ser dispuesto en lugar visible en el espacio del comedor para reforzar el conocimiento adquirido. Una vez dispuesto en este lugar, se debe tomar registro fotográfico del mismo
  - Realizar 30 minutos de actividad física independientemente o transversal al tema a desarrollar. La actividad física se podrá coordinar con el educador físico. Para reforzar estas jornadas, el profesional que realice la actividad podrá apoyarse en la Guía técnica para orientar la práctica de actividad física en la SDIS, la cual se encuentra en la página web de la SDIS. https://www.integracionsocial.gov.co/index.php/noticias/42-ultimas-noticias/3519-caja-de-herramientas-nutricion
- En cada acción IEC se debe aplicar el test inicial y test final, mínimo al 10% de los asistentes, teniendo en cuenta las condiciones cognitivas y neurológicas de los participantes. Se pueden desarrollar otras estrategias de evaluación cuando así se requiera.
- Una vez aplicada cada estrategia IEC, el contratista deberá realizar un informe que contemple el análisis de los resultados obtenidos, para determinar el cumplimiento del objetivo propuesto y la definición de las acciones frente a las oportunidades de mejora identificadas, teniendo en cuenta el análisis de los test o evaluaciones aplicadas y sistematizadas.

b. Evaluación y reporte de implementación del plan de promoción de estilos de vida saludable

Trimestralmente el contratista debe entregar un reporte cuantitativo de los participantes que asistieron en los procesos de promoción de estilos de vida saludable, a través del formato definido por la SDIS. De igual

manera, se realizará un reporte cualitativo trimestral que dé cuenta de los logros, dificultades y oportunidades de mejora en el proceso desarrollado, a través del formato definido por la SDIS. Estos reportes serán entregados al Nutricionista Dietista del equipo de apoyo a la supervisión de la Subdirección de Adultez.

La Subdirección de Adultez a través del profesional Nutricionista Dietista encargado del apoyo a la supervisión, elegirá la o las estrategias más significativas, las cuales podrán ser candidatas para ser incluidas en la caja de herramientas IEC de la SDIS con la asesoría de la Subdirección de Nutrición de la SDIS.

Evidencias

El contratista debe custodiar y tener a disposición del equipo de supervisión e interventoria, los siguientes registros relacionados con la promoción en estilos de vida saludable:

- Plan de promoción en estilos de vida saludable aprobado por la SDIS (incluye el Formato “construcción de estrategias de Información, Educación y Comunicación (IEC) en estilos de vida saludable (EVS): alimentación, nutrición y actividad física FOR-PSS-295”, y el Formato “cronograma capacitación estilos de vida saludable FOR-PSS-297”, aprobados por la SDIS).
- Formato control de asistencia capacitación FOR-PSS-296, totalmente diligenciado en cada una de las acciones IEC realizadas.
- Test o evaluaciones aplicadas.
- Informe de análisis de los resultados obtenidos, para determinar el cumplimiento del objetivo propuesto y la definición de las acciones frente a las oportunidades de mejora identificadas, una vez aplicada cada estrategia IEC.
- Registros fotográficos de cada una de las actividades desarrolladas.
- Reporte cuantitativo trimestral de los participantes que asistieron a los procesos de promoción de estilos de vida saludable.
- Reporte cualitativo trimestral de los procesos de promoción de estilos de vida saludable.

COMPONENTE SALUBRIDAD

El Centro de Alta Dependencia Funcional debe acogerse a los lineamientos técnicos determinados por el Proyecto 1098: Bogotá te Nutre o quien haga sus veces, así mismo dar cumplimiento a la Ley 9 de 1979, Resolución 2674 2013, Resolución 719 de 2015 y demás normas concordantes, complementarias, modificatorias y vigentes, así como el procedimiento «Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales PCD-PSS-017», los respectivos instructivos y formatos, los cuales se encuentran publicados en el Sistema Integrado de Gestión SIG en la página Web de la Secretaría Distrital de Integración Social de tal forma que se apliquen las Buenas Prácticas de Manufactura – BPM, y el plan de saneamiento para garantizar la inocuidad de los alimentos suministrados.

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

CONCEPTO SANITARIO

Para efectos de seguimiento de la supervisión, lo concerniente a infraestructura primara el concepto emitido por la autoridad sanitaria competente.

El Centro de Alta Dependencia Funcional debe contar con acta de visita emitida por la autoridad sanitaria

competente con concepto sanitario “FAVORABLE”, con fecha de expedición inferior a un año.

Si el concepto sanitario del Centro de Alta Dependencia Funcional durante la prestación del servicio es 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 será verificado por la interventoría y/o equipo de apoyo a la supervisión de la SDIS.

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 menor a un año, debe presentar carta radicada a la entidad, gestionando la visita sanitaria en un plazo máximo de quince (15) días calendario después de firmada el acta de inicio.

El concepto sanitario favorable por parte de la autoridad sanitaria no exime al Centro de Alta Dependencia Funcional de la revisión del cumplimiento de las condiciones del subcomponente salubridad por parte de la Supervisión o Interventoría y el respectivo reporte a la Secretaria Distrital de Salud, en caso de hallar condiciones desfavorables, que ameriten una nueva solicitud de visita a la respectiva autoridad sanitaria.

Evidencias:

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

INFRAESTRUCTURA DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

Durante la visita realizada por La Subdirección de Plantas Físicas en la etapa de verificación de requisitos, se evaluará la existencia de las áreas determinadas en el presente anexo para el servicio de alimentación; el inmueble presentado por el contratista debe contar con las áreas aquí mencionadas y marcados como requisitos mínimos en el FORMATO “CALIFICACION TECNICA DE INMUEBLES” (COMPONENTE URBANISTICO E INFRAESTRUCTURA).

Las demás condiciones descritas en este numeral, serán sujeto de seguimiento y comprobación por parte del supervisor durante la ejecución del contrato.

a. Condiciones Generales

- Su funcionamiento no debe poner en riesgo la salud y el bienestar de los participantes.
- Sus áreas deben ser independientes y separadas fìsicamente de cualquier tipo de vivienda y no pueden ser utilizadas como dormitorio.
- No se podrán localizar junto a botaderos de basura, pantanos o sitios que pudieran ser criaderos de insectos, roedores u otro tipo de plagas.
- Deben garantizar la hermeticidad de manera que eviten el ingreso de plagas.
- Deben disponer del abastecimiento de agua potable con capacidad suficiente para un día de trabajo, garantizando la potabilidad de la misma.

b. Condiciones específicas

A continuación se relacionan las condiciones especificas mínimas con las que debe contar el Centro de Alta Dependencia en el área de preparación de alimentos:

Paredes:

- Las paredes deben ser de color claro, tener acabado liso, sin grietas de fácil limpieza y desinfección, pueden recubrirse con material cerámico (baldosas), o con pinturas epóxicas. No se debe aplicar otro tipo de pintura como es el vinilo o acrílica tradicional.
- Las uniones entre pared – piso y muro – muro deben contar con media caña.
- Las paredes de las demás áreas del servicio de alimentación deben ser de materiales resistentes, impermeables, no absorbentes y de fácil limpieza y desinfección, además deben tener la altura adecuada.
- Las superficies de las paredes deberán estar señalizadas indicando la salida de emergencia.
- Los cuadros, lámparas y repisas deben estar debidamente asegurados.

Pisos:

- Deben estar construidos en materiales que no generen sustancias o contaminantes toxicos. Deben ser lisos, no porosos, no absorbentes, impermeables, resistentes, antideslizantes, de fácil higienización y con acabados libres de grietas o defectos que dificulten la limpieza, desinfección y el mantenimiento sanitario.
- El área de preparación de alimentos debe contar con punto de desagüe y rejilla en el piso, permitiendo la fácil evacuación de residuos líquidos.
- Los pisos no deben tener superficies resbaladizas y se debe eliminar cualquier objeto que obstruya el paso hacia la ruta de evacuación.
- Señalizar las áreas húmedas en las que se está haciendo aseo y evitar que los participantes transiten por allí.
- No se debe encerar el piso de alto tráfico si este no es de material antideslizante.

Techos:

- Deben estar diseñados y construidos de manera que se evite la acumulación de suciedad, la condensación, la formación de hongos y levaduras, el desprendimiento superficial y además facilitar la limpieza, desinfección y el mantenimiento.
- Los techos deben estar construidos con material impermeable, resistente, liso, de fácil limpieza, desinfección y mantenimiento y con accesibilidad a la cámara superior para realizar la limpieza, desinfección y desinfestación, y en todo caso se deben evitar los techos falsos.
- En caso que el techo sea cielo raso debe fijarse de tal manera que evite su fácil remoción por acción de corrientes de aire u otro factor externo ajeno a las labores de limpieza, desinfección y desinfestación.
- En todo caso, se debe garantizar que el techo y las uniones entre techo y pared se encuentren permanentemente limpias, secas y herméticas para evitar el ingreso de plagas o suciedad.
- El techo para todos los espacios del comedor debe ser de material no combustible y contra incendio.

Puertas:

- Las puertas del área de preparación deben tener superficie lisa, no absorbente, ser en material resistente, que no genere sustancias toxicas, no porosas, con acabados libres de grietas o defectos que dificulten su limpieza y desinfección.
- Las aberturas entre las puertas exteriores y piso, puertas exteriores y pared deben evitar el ingreso de plagas.
- Las puertas y cerramientos de material transparente deben tener como señalización franjas anaranjadas o blanco-fluorescente a una altura entre 1.00 m y 1.20 m, o divisiones en la carpintería con

el propósito de hacerlos visibles y evitar accidentes.
- En lo posible las puertas deben abrir hacia afuera para una rápida evacuación por emergencia.

Iluminación:

- Se debe contar con la iluminación natural o artificial necesaria para la realización de las actividades, en todas las áreas, la cual se obtendrá por medio de ventanas, claraboyas, y lámparas convenientemente distribuidas.
- La iluminación debe ser de la calidad e intensidad adecuada para la ejecución higiénica y efectiva de todas las actividades.
- Las lámparas, accesorios y otros medios de iluminación de las áreas de preparación, almacenamiento y salón comedor deben ser del tipo de seguridad y estar protegidos en material transparente de fácil higienización para evitar la contaminación en caso de ruptura y en general, contar con una iluminación uniforme que no altere los colores naturales.

Ventilación directa o indirecta:

- Las áreas de preparación deben contar con sistemas de ventilación directa o indirecta, las cuales no deben crear condiciones que contribuyan a la contaminación de estas o a la incomodidad del personal.
- La ventilación debe ser adecuada para prevenir la condensación del vapor, polvo y facilitar la remoción del calor.
- Las aberturas para la circulación del aire deberán estar protegidas por mallas anti-insectos (anjeo) de material no corrosivo y serán fácilmente removibles para su limpieza y reparación.

Ventanas:

- Los marcos deben ser en material resistente, que no genere sustancias tóxicas, no poroso, con acabados libres de grietas o defectos que dificulten su limpieza y desinfección.
- Las ventanas existentes en las áreas de preparación y almacenamiento de alimentos deben estar protegidas por medio de mallas anti-insectos (anjeo) de material no corrosivo, que sean de fácil limpieza y resistente a la manipulación.
- Los vidrios deben estar cubiertos con película de seguridad o algún elemento similar para prevenir el estallido en caso de sismos, golpes o accidentes.
- Las ventanas deben tener los vidrios en buen estado: completos, sin roturas, vencimientos, asegurados firmemente a los marcos que los soportan.

Las ventanas deben permitir la ventilación e iluminación de los diferentes espacios y abrir y cerrar fácilmente, de manera que su apertura no ocasione accidentes a los participantes o personal en su tránsito cercano (preferiblemente ventana corrediza o adecuar el basculante hacia parte superior de la ventana).

c. Buenas prácticas de manufactura de alimentos/suministro alimentario.

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

Para la implementación de estos procesos se debe aplicar el procedimiento «Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales» y los respectivos instructivos y formatos publicados en el Sistema Integrado de Gestión SIG en la página Web de la Secretaria Distrital de Integración Social.

Es importante tener en cuenta que los alimentos suministrados por el contratista deben ser consumidos dentro del Centro de Alta Dependencia Funcional y en el área del salón comedor, garantizando la calidad e inocuidad de las preparaciones.

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

El contratista debe socializar maximo los primeros quince (15) dias de ejecución de la prestación del servicio social, el procedimiento «Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales» publicado en el Sistema Integrado de Gestión SIG en la página web de la SDIS, junto con los instructivos y formatos aplicables a tercerizados a la totalidad del personal manipulador de alimentos. En caso de presentar dudas o dificultades con la implementación, el/la profesional Nutricionista-Dietista contratado/a por el operador deberá solicitar la línea técnica con el profesional Nutricionista del equipo de apoyo a la supervisión de la Subdirección de Adultez.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE ÁREAS Y PROCESOS DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

Las áreas requeridas para el suministro de los alimentos el Centro de Alta Dependencia Funcional corresponden a:

- Almacenamiento de alimentos
- Preparación de alimentos
- Salón comedor
- Alistamiento de personal
- Almacenamiento de agua potable
- Instalaciones sanitarias
- Higienización de elementos de aseo
- Almacenamiento de productos químicos
- Almacenamiento de combustible

ÁREAS DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

Durante la ejecución del contrato se deberá garantizar permanentemente condiciones óptimas de orden, higiene, limpieza y desinfección en todas las áreas del servicio de alimentación.

a. Área de almacenamiento de alimentos

Las condiciones mínimas que se deben garantizar son:

- Las áreas de almacenamiento deben ser acordes con las cantidades de alimentos a almacenar, contar con el espacio necesario para la ubicación de los equipos de refrigeración y congelación, canastillas de almacenamiento, canecas de almacenamiento, estanterías, estibas, pasillos para el tránsito del personal, contar con suficiente espacio para la separación de las canastillas con las paredes.
- Se debe contar con zonas de trabajo para pesar, clasificar y seleccionar los alimentos, que pueden ser ubicadas en el área de almacenamiento o en espacios adyacentes a la misma. En ningún caso, podrá ser el área de preparación de alimentos o el área de higienización.
- El área destinada para el almacenamiento debe estar protegida de los rayos solares directos.

b. Área de preparación de alimentos

Esta área no debe ser accesible a los participantes, para lo cual debe instalarse en un lugar visible y estratégico un aviso que diga prohibido el ingreso a personal no autorizado.

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

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

- **Zona fría:** Esta zona debe estar destinada para el prealistamiento y preparación de los jugos y las ensaladas crudas; como estos alimentos no son sometidos a procesos de cocción, tienen riesgo de contaminación en cualquiera de las etapas de preparación y por tanto, es indispensable que se encuentre perfectamente definida la separación con las demás zonas.

  Este espacio deberá ser de fácil higienización y libre de elementos ajenos al lugar; debe contar con la mesa o mesas de trabajo (en material higiénico sanitario) suficientes para el decorticado, cortado e higienización de las frutas, verduras y hortalizas, espacio para la ubicación de la licuadora industrial y los recipientes de alimentos necesarios para la actividad.

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

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

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

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

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

Se debe disponer de un área exclusiva para el lavado de manos del personal manipulador de alimentos para cada cambio de actividad, debidamente señalizada y la cual debe estar dotada de dispensador con jabón líquido desinfectante sin aroma, dispensador en material sanitario de toallas desechables o equipo de secado automático y debidamente señalizado, ubicado en las áreas de elaboración o áreas próximas a esta, con su correspondiente aviso alusivo al correcto lavado de manos.

El servicio de alimentación debe contar con suministro de agua potable durante todo el tiempo de operación del servicio, en caso de presentarse alguna falla en el suministro, el operador deberá tomar las medidas necesarias y temporales para garantizar el suministro directo al servicio de alimentación. Por ningún motivo se debe transportar agua en recipientes de otras zonas de la unidad operativa hacia el servicio de alimentación por considerarse un riesgo elevado de contaminación cruzada.

c. Área del salón comedor

- Las mesas y sillas deben ser de material sanitario que faciliten la limpieza, desinfección y la comodidad de los participantes.
- El número de puestos a ubicar deberá ser calculado basado en el número de participantes-a atender; por tanto, se calculará que el tiempo promedio para el consumo de los alimentos previsto será de mínimo 30 minutos por persona, esto con el fin de conocer el número de turnos en el servicio y la cantidad de puestos requeridos. Se dispondrá el 100% de las sillas de acuerdo con la cantidad de mesas ubicadas en el área del salón comedor.
- El área destinada para el consumo de alimentos deberá ser iluminada y con ventilación natural y/o artificial suficiente.

d. Área de alistamiento del personal

- Debe disponerse de un área o espacio para el alistamiento del personal.
- Esta área deberá estar separada de los servicios sanitarios (inodoro o cisternas), áreas de almacenamiento o preparación de alimentos.
- Debe contar con casilleros o lockers suficientes y en adecuadas condiciones de limpieza y seguridad para la disposición de las pertenencias de todo el personal manipulador de alimentos, así como contar con un espejo para la verificación de la buena presentación y uso adecuado de la dotación.

e. Área de almacenamiento de agua potable

El Centro de Alta Dependencia Funcional para el servicio de alimentación debe disponer de tanque(s) de abastecimiento de agua en material higiénico sanitario y hermético (no es permitido el tanque de asbesto, cemento); con capacidad mínima de 1.000 litros, la cual podrá ser distribuida en varios tanques de almacenamiento de acuerdo al área con la que se disponga.

El/los tanque(s), deberán estar instalados al sistema hidráulico del área de preparación de alimentos y servicios sanitarios, y debe(n) estar en constante circulación. La higienización se hará cada seis (6) meses de acuerdo con lo establecido por el plan de saneamiento.

El acceso a lugares de almacenamiento de agua, tales como: tanques, lavaderos, fuentes y otras, deben encontrarse restringidos para los participantes, y contar con la instalación de los respectivos avisos.

f. Área de instalaciones sanitarias

El Centro de Alta Dependencia Funcional debe contar con servicio sanitario en cantidad suficiente para uso público, con suministro de agua durante todo el tiempo de operación del servicio. Los servicios sanitarios deben estar en buen estado de funcionamiento (lavamanos e inodoros) y dotados de los elementos de aseo como: recipiente de recolección de basura con tapa de accionamiento de pedal, con bolsa permanente según lo estipulado en el subcomponente ambiental, dispensador con jabón líquido (sin dilución), papel higiénico y sistema de secado de manos el cual podrán ser toallas de papel ó secador de manos eléctrico.

El baño destinado para uso de los participantes debe ser independiente al baño del personal del servicio de alimentos, los cuales deben cumplir con la dotación definida anteriormente.

Los pisos, paredes y techos deberán estar recubiertos en baldosa o con recubrimiento de pintura lavable de color claro, lisos e impermeables y que no presenten ningún tipo de fisuras, humedad o deterioro. Así mismo, las puertas de esta área deben tener recubrimiento de pintura lavable. Los baños deberán estar separados físicamente del área de preparación y almacenamiento de alimentos, ni compartir una ventana para ventilación, con el fin de evitar la contaminación cruzada; contarán con iluminación y deben disponer de ventilación natural o mecánica.

El contratista debe garantizar un espacio para la higienización de manos de los participantes.

g. Área de higienización para elementos de aseo

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

El servicio de alimentación debe tener un espacio exclusivo para el lavado de los elementos de aseo; ubicado en un lugar que no genere riesgo de contaminación, aislado y que sea diferente al área de recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución de los alimentos. Para los casos donde no hay espacio suficiente para un área de lavado de implementos de aseo, se debe contar con un dispositivo móvil (carro estrujador). En cuanto a los implementos a utilizar en los procesos de limpieza y desinfección se debe aplicar lo establecido en la “Guía Plan de Saneamiento” publicado en el Sistema Integrado de Gestión SIG, en la página web de la SDIS.

h. Área para el almacenamiento de productos químicos

Se debe destinar un espacio para el almacenamiento de los productos químicos tales como: detergentes, desinfectantes, etc., en un lugar alejado del área de preparación y almacenamiento de alimentos para evitar el riesgo de contaminación química.

El contratista debe contar con todas las fichas técnicas de los productos químicos utilizados en los procesos de limpieza y desinfección.

En cuanto al manejo de los productos químicos, el contratista debe aplicar lo establecido en la “Guía Plan de Saneamiento” publicado en el SIG de la página web de la SDIS.

i. Área de almacenamiento de combustibles

El servicio de alimentación debe contar con suministro de gas natural. En aquellas situaciones eventuales o de fuerza mayor donde se suspenda el suministro de gas natural por razones técnicas o de seguridad, o que no exista red de gas natural, se permitirá el **uso temporal** de gas GLP (gas propano), el cual debe cumplir con las siguientes características:

- El tipo de cilindro tendrá una capacidad de cien (100) libras, el cual es denominado según la resolución 40426 de 2016 como cilindro temporal.
- Los cilindros deben ser instalados en un lugar ventilado y deben protegerse de personas o agentes extraños que puedan causar indebida manipulación.
- La instalación debe contar con una válvula reguladora acorde a la capacidad del/los tanque/s.
- La manguera debe ser blindada en acero ó alma de acero flexible de alta presión, debe ser cerca a 200 PSI. Queda totalmente prohibido usar otro tipo de manguera plástica, como es la manguera de color azul o similar.
- Puede usarse igualmente tubería rígida de cobre para instalaciones de gas.
- Las instalaciones de las tuberías de gas se deben hacer a la vista.
- Cerca de la instalación de gas propano, se debe contar con un extintor de polvo químico de 20 libras como mínimo.

PROCESOS DE OPERACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN
Los procesos que hacen parte de la operación del servicio de alimentación corresponden a:

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

a. Compra de Alimentos.

- El contratista debe implementar lo establecido en el instructivo «Compra directa de alimentos por operadores en asociación», documentos y formatos.
- El contratista debe elaborar un plan de compras semanal y consolidarlo mensualmente, incluyendo los elementos de aseo. El plan de compras debe estar disponible en el respectivo servicio de alimentación para la Supervisión o Interventoría de la SDIS.
- Se deberán adquirir los alimentos de todos los grupos (carnes, lácteos, abarrotes, fruver) para las preparaciones de mínimo dos (2) días de operación, con el fin de garantizar el abastecimiento de alimento en caso de alguna eventualidad.
- El servicio de alimentación debe contar con los conceptos sanitarios favorables de los proveedores (directos y distribuidores), para el caso de los proveedores de pollo, carne y derivados, podrán contar con la autorización sanitaria vigente. Los conceptos sanitarios deben tener fecha de expedición inferior a un (1) año.
- Se permitirán conceptos favorables con requerimientos en el caso de plantas de alimentos visitadas por el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA. Para el caso de los productos de carne y derivados, al igual que el pollo podrán contar con la autorización sanitaria de la planta y de los vehículos transportadores.
- En caso de que el proveedor directo sea un distribuidor que no cuente con bodega de almacenamiento, se deberá contar con el concepto sanitario del vehículo transportador y con los conceptos sanitarios donde el distribuidor adquiere los productos.
- Todos los productos envasados y empacados que apliquen, deben cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005, y aquellas que la complementen o modifiquen, o de acuerdo a las normas específicas para cada producto.
- La leche en polvo debe reconstituirse de acuerdo, a las especificaciones establecidas en el empaque.

- El contratista debe adquirir fruta entera para la elaboración de los jugos. El jugo no debe contener saborizantes, colorantes, conservantes, ni estabilizantes artificiales. No se permite el uso de pulpa de fruta.
- Los pescados que se adquieran para las preparaciones no deben ser apanados ni contener aglomerantes. Los derivados lácteos deben cumplir con las especificaciones descritas en la Resolución 2310 de 1986 «Por la cual se reglamenta parcialmente el Título V de la Ley 09 de 1979, en lo referente a procesamiento, composición, requisitos, transporte y comercialización de los Derivados Lácteos» y aquellas normas vigentes concordantes, complementarias y modificatorias.
- En la adquisición de productos, se debe incluir alimentos fortificados, por norma nacional, como son la sal (yodo y flúor) y la harina de trigo (hierro, ácido fólico, niacina, vitamina B_1 y B_2), libres de bromuro de potasio.
- Los productos de panadería, galletería y bizcochería no deberán contener bromato de potasio en su proceso de fabricación, ni solo, ni en mezclas como aditivo alimentario, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 1528 de 2002.
- El contratista deberá firmar la factura o remisión respectiva y mantendrá esta información para que pueda ser revisada por la Supervisión o Interventoría de la SDIS.

b. Transporte de alimentos

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

El Centro de Alta Dependencia Funcional debe contar con las actas de inspección, vigilancia y control de los vehículos que transportan los alimentos, con concepto sanitario favorable, con fecha de expedición menor a un año; los vehículos que transportan pollo, carne y/o derivados pueden contar con autorización sanitaria emitida por la entidad correspondiente.

Nota: En los casos donde el acta de inspección, vigilancia y control refiera vigencia, esta será el período aplicado.

c. Recepción de alimentos

El contratista debe implementar lo establecido en el instructivo «Recepción de alimentos», documentos y formatos.

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

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

Personal para la recepción de alimentos: El contratista es el responsable del cumplimiento de los requisitos de calidad, cantidad, oportunidad y logística para la recepción de alimentos empleada en la prestación del servicio. La recepción estará en cabeza del coordinador de la unidad operativa, el profesional en nutrición con el apoyo del técnico de alimentos y personal manipulador de alimentos; en ningún caso la recepción de alimentos será realizada por personal diferente al mencionado.

Los manipuladores de alimentos, en un tiempo no mayor a cinco (5) días hábiles después de firmada el acta de inicio, deben contar con el entrenamiento en recepción de alimentos y conocimiento de los criterios

mínimos de aceptación y rechazo de cada grupo de alimentos que se describen en la tabla: «Criterios mínimos de aceptación y rechazo de alimentos» la cual se encuentra en el instructivo «Recibo de Alimentos» publicado en la SIG de la página web de la SDIS, y Resolución 5109 de 2005 «por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos de rotulado o etiquetado que deben cumplir los alimentos envasados y materias primas de alimentos para consumo humano».

La capacitación en recepción de alimentos al personal manipulador de alimentos debe realizarse al inicio de la operación y cada vez que se realice cambio de personal. El contratista debe presentar los soportes de capacitación a la Supervisión o Interventoría, cuando ésta lo requiera.

Si en las visitas por parte de la Supervisión o Interventoría, se evidencia que las manipuladoras de alimentos deben reforzar el conocimiento en los criterios de aceptación y rechazo de los alimentos, esta capacitación se debe realizar nuevamente en el tiempo requerido por la Supervisión o Interventoría.

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

d. Almacenamiento de alimentos

- El contratista debe implementar lo establecido en el instructivo «Almacenamiento de alimentos», documentos y formatos.
- Los alimentos perecederos se deben almacenar a temperatura de refrigeración y/o congelación, ubicándose en los equipos correspondientes de manera organizada y con un rotulo que indique en forma legible: nombre del producto, fecha de ingreso, fecha de vencimiento (si aplica) o fecha prevista para uso, número de lote (si aplica) y contenido neto. Este rótulo debe ser ubicado en forma visible y el material puede ser: cinta de enmascarar, papel adhesivo, marcador permanente. En todo caso el Contratista debe garantizar que los alimentos permanezcan debidamente rotulados una vez ingresen al servicio de alimentación.
- Los alimentos como frutas, verduras y hortalizas, que por su naturaleza no sea necesario mantener en refrigeración, se deben almacenar en canastillas plásticas a temperatura ambiente teniendo la precaución que no se llenen de manera tal, que los productos del fondo por sobrepeso, y los superiores por fricción con otra canastilla puedan sufrir daño mecánico. Se recomienda no apilar más de seis (6) canastillas y mantenerlas separadas de la pared y el suelo, de tal forma que se facilite la higienización y circulación del aire. Estos alimentos deben estar separados de los abarrotes y lácteos tipo UHT.
- Debe realizarse limpieza y desinfección periódica a las canastillas y estantería, situación que debe quedar reflejada en el respectivo formato del programa de limpieza y desinfección del plan de saneamiento
- En el almacenamiento de alimentos en refrigeradores y congeladores, se debe evitar la contaminación cruzada, para esto es necesario que los alimentos sean seleccionados, alistados y empacados en recipientes herméticos o bolsas de polietileno transparentes cerradas de acuerdo al peso de los productos, las cuales tendrán un solo uso, es decir, no podrán ser reutilizables. Estas deben ser identificadas y rotuladas antes de someter a refrigeración y/o congelación. En caso de ruptura de alguno de los empaques de almacenamiento, se debe cambiar a un nuevo empaque con su respectiva rotulación para garantizar su hermeticidad y calidad.
- Por ningún motivo se deben volver a congelar los alimentos que han sido sometidos al proceso de descongelación, por lo cual se deben verificar adecuadamente las cantidades del prealistamiento de las preparaciones según lo indicado en el análisis nutricional.

- Los espacios destinados para el almacenamiento tanto en refrigeración como congelación de carnes no deben ser utilizados para frutas, verduras y hortalizas.
- Los alimentos perecederos, tales como, leche y sus derivados, carne y derivados, pollo, pescado, deben almacenarse en recipientes separados, bajo condiciones de refrigeración y/o congelación y no podrán almacenarse juntamente con productos preparados o listos para el consumo.
- El almacenamiento de alimentos preparados como ensaladas y jugos del mismo día, debe realizarse en recipientes de material higiénico sanitario, cerrados o herméticos, rotulados (nombre de la preparación, fecha de la preparación y de consumo) y separados de los alimentos crudos.
- Para el manejo de bolsas, se debe tener en cuenta lo establecido en el «Instructivo almacenamiento de alimentos».
- Registrar diariamente las lecturas de temperatura de los equipos de almacenamiento de alimentos en refrigeración y congelación, en los formatos publicados en el Sistema Integrado de Gestión de la página web de la SDIS. Se debe realizar un monitoreo, tres veces al día, para identificar las posibles fluctuaciones que puedan comprometer la inocuidad del producto.
- Diligenciar diariamente el formato de «Control de entradas y salida de alimentos asociados» publicado en el Sistema Integrado de Gestión de la página web de la SDIS de acuerdo con las existencias reales de los alimentos que allí se encuentren.

e. Prealistamiento de alimentos

Para este proceso son necesarios los siguientes pasos: selección, clasificación, higienización, decorticado, corte y/o picado y pesado de los alimentos.

Cuando se realice el prealistamiento de alimentos como el pollo y carne fresca, es necesario retirar el hueso y el exceso de grasa y piel.

El prealistamiento de alimentos que no requieren cocción, no podrá realizarse en el área de almacenamiento, esto con el fin de evitar la contaminación cruzada.

Antes de desinfectar las frutas, verduras y hortalizas, los alimentos deben lavarse bajo el chorro de agua para eliminar la suciedad. La desinfección debe hacerse por inmersión en las cantidades y tiempos estipulados, de acuerdo con el desinfectante usado.

Con el fin de evitar la contaminación cruzada en el proceso de prealistamiento y preparación de alimentos, el contratista deberá emplear tablas de picar de colores, de la siguiente manera:

- **Blanca:** Queso
- **Verde:** Frutas, verduras y hortalizas
- **Amarilla:** Queso Pescado y pollo
- **Azul:** Tubérculos y plátanos
- **Roja:** Carne de res y cerdo

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

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

f. Preparación de los alimentos

- El contratista debe implementar lo establecido en el instructivo: «Preparación de alimentos» y los formatos asociados.
- En la preparación de los menús, los primeros alimentos a preparar son aquellos que involucran procesos térmicos como sopas, arroz, granos, tubérculos, pastas, etc., y los últimos a preparar serán los que no requieren ningún tipo de tratamiento térmico como jugos, ensaladas crudas y algunas salsas, con el fin de prevenir contaminación microbiana, que se puede presentar cuando estos alimentos se preparan con mucho tiempo de antelación al momento del servido.
- El tiempo de cocción de las sopas depende del tipo de sopa, la cantidad a preparar y se debe controlar el tiempo de cocción para evitar perdida de características organolépticas y calidad del aporte nutricional.
- El color, sabor, aroma y textura deben ser característicos en cada uno de los productos a ofrecer. Las carnes y derivados deben ser de textura y consistencia blanda y su preparación debe permitir un consumo fácil y oportuno en los diferentes procesos como son masticación y deglución. Se recomienda ofrecerlos preferiblemente en salsas espesas.
- Las hortalizas y verduras en sus diferentes presentaciones y preparaciones deben ser frescas, crujientes, sin variación en la vaina, color y aroma característico para su consumo.
- Los alimentos preparados para el consumo del día se deben mantener en recipientes separados y tapados.

g. Servido y distribución de alimentos.

- El contratista debe implementar lo establecido en el instructivo «servido y distribución de alimentos», documentos y formatos.
- Estas operaciones deben realizarse en forma secuencial de modo que se evite la proliferación de microorganismos y/o contaminación de los alimentos.
- La distribución de alimentos la realizará exclusivamente el personal destinado para tal efecto y con los instrumentos y elementos destinados para este fin.
- Se deben garantizar las temperaturas de seguridad (no mayor a 4 ºC +/- 2 ºC para alimentos sin proceso de cocción y mayor a 60 °C para alimentos con proceso de cocción), desde el inicio hasta el final del servicio. La distribución de alimentos la realizará exclusivamente el personal destinado para tal efecto y con los instrumentos y elementos destinados para este fin.
- Las ensaladas que deben servirse calientes se mantendrán en una temperatura mayor a 60 °C.
- En ningún caso los alimentos preparados deben someterse a variaciones de temperatura, que pongan en riesgo la inocuidad del alimento; para el caso de los alimentos calientes, se debe evitar la práctica de apagar el fogón y dejar en reposo los alimentos para luego volver a ser calentados nuevamente. La manera correcta de conservar los alimentos calientes es siempre asegurando temperaturas por encima de 60°C.
- De ninguna manera se permite preparar o mezclar alimentos frescos con sobrantes de comidas preparadas de días anteriores y/o adicionar cualquier tipo de aditivos o sustancias que ayuden a enmascarar las preparaciones frescas.
- Se debe asegurar una presentación adecuada y agradable de cada una de las preparaciones.
- Se deben servir los alimentos en menaje y bandejas en buen estado, higienizado y seco.
- Los alimentos suministrados al participante deberán entregarse en bandeja.
- Los cubiertos entregados serán cuchara y tenedor de mesa en todos los menús.
- Toda bandeja llevará una servilleta para los participantes del servicio de alimentación.
- Durante el servido no se deben manipular los alimentos directamente con las manos, para lo cual deben utilizar utensilios como pinzas, cucharas, trinches o tenedores, entre otros.
- En ningún caso podrán utilizarse guantes desechables para el servido y distribución de los alimentos.

- Para suministrar las porciones de alimentos establecidas por la SDIS se deben estandarizar los utensilios del servido de alimentos. Con el fin de lograr exactitud en la medición de las porciones, es necesario usar utensilios aforados, estos pueden ser pocillos, vasos, cucharas y cucharones. El/la profesional Nutricionista-Dietista contratado/a por parte del operador deberá realizar la supervisión del cumplimiento de este punto por parte del personal manipulador de alimentos, y tomar las medidas correctivas en todo momento para el cumplimiento del mismo.
- La variación del gramaje en los alimentos servidos está definida de la siguiente manera: Alimentos proteicos de origen animal: Se aceptará únicamente en peso servido hasta el 10% por encima del peso establecido en la tabla de “Porciones a suministrar en peso servido”. Para los demás grupos de alimentos: Se aceptará en peso servido hasta el 10% por debajo y 10% por encima del peso establecido en la tabla de “Porciones a suministrar en peso servido”.
- El control del gramaje de las sopas se realizará por peso (gramos) al ser una preparación de mezcla entre líquidos y sólidos, el peso servido de cada plato debe ser homogéneo según los ingredientes establecidos en la minuta patrón.

h. Otras condiciones para manipular alimentos

- **Toma diaria de muestras de alimentos**

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

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

- **Dotación del personal manipulador de alimentos**

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

La dotación mínima de acuerdo a la Resolución 2674 de 2013 corresponde a:

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

El Contratista será responsable de la entrega de la dotación de los manipuladores de alimentos. En ningún caso se podrán aceptar colores oscuros y grises o aquellos que impidan evidenciar su limpieza. La presentación personal del recurso humano ofrecido deberá ser excelente.
Cuando se use delantal plástico, estos deben permanecer atados al cuerpo en forma segura para evitar accidentes de trabajo.

El personal manipulador de alimentos no podrá sentarse, acostarse o similares en el pasto, andenes o lugares donde la dotación pueda contaminarse, ni tampoco manejar los alimentos o atender a los participantes en ropa de calle.
La persona que realice la evacuación de residuos deberá usar el peto plástico y posteriormente limpiarlo y desinfectarlo.

El Contratista deberá contar en el servicio de alimentación con una dotación de reserva conformada por bata, cofia y tapabocas, para uso de visitantes que eventualmente no la hayan llevado. De ninguna manera, podrán ingresar al área de preparación, ni de almacenamiento de alimentos personas sin la dotación completa. Adicionalmente, se deberá fijar un aviso al ingreso de estas áreas, que indique que no podrán ingresar personas si no cuentan con esta dotación. Esta indicación es de estricto cumplimiento para todas las personas que por el desempeño de sus funciones, deba ingresar al servicio de alimentación y será verificado en todo momento tanto por el/la profesional Nutricionista-Dietista contratado/a por el contratista, como por el equipo de apoyo a la supervisión de la SDIS.

El personal manipulador de alimentos debe bañarse diariamente, así como mantener una higiene oral adecuada, estricta limpieza e higiene personal y aplicar buenas prácticas higiénicas en sus labores, de manera que se evite la contaminación del alimento y de las superficies de contacto con éste.

El servicio de alimentación debe disponer de avisos o advertencias alusivas al buen uso de la dotación dirigido al personal manipulador de alimentos.

El contratista deberá garantizar la aplicación de las Buenas Prácticas de Manufactura - BPM en todos los procesos realizados en el servicio de alimentación, así como la aplicación de las normas de higiene, limpieza y desinfección exigidas en el presente anexo técnico y en la normatividad sanitaria vigente, para garantizar la inocuidad y calidad de los alimentos.

- **Lavado de manos**

Todo el personal que realice actividades en cualquiera de las etapas de recibo, almacenamiento, preparación, transporte o distribución de alimentos, debe aplicar lo establecido en el protocolo «Lavado de manos», publicado en el Sistema Integrado de Gestión SIG en la página web de la SDIS.

- **Documentación requerida para la manipulación de alimentos**

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

1) **Certificado Médico**: El personal manipulador de alimentos debe contar con certificación médica en la cual conste la aptitud o no para manipular alimentos; esta certificación debe ser expedida por médico que cuente con número de registro profesional. El certificado tendrá una vigencia no superior a (1) año y tendrá como soporte los resultados de la toma de exámenes médicos de frotis de uñas y garganta.

   Aunque ya se cuente con este soporte, el contratista debe enviar al personal manipulador a efectuarse un reconocimiento médico cada vez que se considere necesario por razones clínicas y epidemiológicas, especialmente después de una ausencia del trabajo motivada por una infección que pudiera dejar secuelas capaces de provocar contaminación de los alimentos que se manipulen. Dependiendo de la valoración efectuada por el médico, se deben realizar las pruebas de laboratorio

clínico u otras que resulten necesarias, registrando las medidas correctivas y preventivas tomadas con el fin de mitigar la posible contaminación del alimento que pueda generarse por el estado de salud del personal manipulador. Los costos de estos reconocimientos médicos corren por cuenta del contratista.

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

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

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

Nota 1: Ningún operario podrá ingresar a iniciar labores en el servicio de alimentación si no cuenta con el certificado médico que cumpla las condiciones anteriormente descritas.

2) **Plan de capacitación:** el Centro de Alta Dependencia Funcional debe contar un plan de capacitación *continuo y permanente* para el personal manipulador de alimentos desde el momento de su contratación y luego ser reforzado mediante charlas, cursos u otros medios efectivos de actualización. Dicho plan debe ser de por lo menos diez (10) horas anuales, sobre educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura, prácticas higiénicas en manipulación de alimentos y plan de saneamiento. Igualmente, deben estar capacitados para llevar a cabo las tareas que se les asignen o desempeñen, con el fin de que se encuentren en capacidad de adoptar las precauciones y medidas preventivas necesarias para evitar la contaminación o deterioro de los alimentos. Esta capacitación estará bajo la responsabilidad del contratista y podrá ser efectuado por éste, por personas naturales o jurídicas contratadas y por las autoridades sanitarias. Cuando el plan de capacitación se realice a través de personas naturales o jurídicas diferentes a la empresa, éstas deben demostrar su idoneidad técnica y científica y su formación y experiencia específica en las áreas de higiene de los alimentos, Buenas Prácticas de Manufactura y sistemas preventivos de aseguramiento de la inocuidad.

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

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

   Todo el personal manipulador de alimentos debe asistir a una charla de inducción sobre la operación del servicio de alimentación de una (1) hora, a cargo de el/la profesional Nutricionista-Dietista contratado/a, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles contados a partir de la firma del acta de inicio, la cual no está comprendida dentro de las diez (10) horas del Plan de Capacitación.

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

Nota 2: Los documentos mencionados anteriormente (certificado médico, plan de capacitación, cronograma de capacitaciones, listados de asistencia y pre test y pos test como mínimo) deben reposar en el servicio de alimentación con los respectivos soportes y estar a disposición de la Supervisión o Interventoría de la SDIS.

Evidencias:

- Implementación de Procedimiento «operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales PCD-PSS-017» publicado en el Sistema Integrado de Gestión SIG en la página web de la SDIS, junto con los instructivos y formatos.
- Conceptos sanitarios de los proveedores emitidos por la autoridad sanitaria, con vigencia inferior a un año.
- Plan de capacitación que contemple mínimo los siguientes aspectos: metodología, duración, docentes, cronograma (con mínimo 10 horas anuales), temas específicos a impartir (El enfoque, contenido y alcance de la capacitación impartida debe ser acorde a la naturaleza del servicio).
- Soportes de capacitación: formato control de asistencia capacitación totalmente diligenciado, test aplicados, informe de análisis de los resultados obtenidos, para determinar el cumplimiento del objetivo propuesto y la definición de las acciones frente a las oportunidades de mejora identificadas, y registros fotográficos de cada una de las actividades desarrolladas.
- Documentación manipuladores de alimentos: Certificación médica en la cual conste la aptitud para la manipulación de alimentos, reconocimiento médico cada vez que se considere necesario por razones clínicas y epidemiológicas.
- Dotación manipuladores de alimentos: uniforme de color claro (excepto escala de grises), cofia o gorro de tela o malla, tapabocas material desechable de un único uso, calzado cerrado, impermeable, antideslizante y de tacón bajo, guantes en material impermeable no contaminante (para quien realice el lavado de utensilios y menaje, identificados por código de color de acuerdo al plan de saneamiento), peto de material impermeable liviano y color claro (para quien realice el lavado de utensilios y menaje). Acta de entrega de dotación a manipuladores.
- Avisos alusivos a la obligatoriedad y necesidad del cumplimiento de las prácticas higiénicas durante la manipulación de alimentos, establecidos en el área del servicio de alimentación.
- Plan de mantenimiento de equipos preventivo y correctivo el cual contiene como mínimo: cronograma y hojas de vida de cada uno de los equipos, en donde se reflejen las características del equipo, capacidad, fechas y descripción de los mantenimientos.

PLAN DE SANEAMIENTO – PS

a. Adaptación

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

El Plan de Saneamiento 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 contaminación de los alimentos que causan enfermedades transmitidas por alimentos (ETAs).

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

El contratista debe implementar y desarrollar un Plan de Saneamiento con objetivos claramente definidos y con los procedimientos requeridos para disminuir los riesgos de contaminación de los alimentos; este Plan debe estar escrito y a disposición de la autoridad sanitaria competente y entes de control.

El Plan de Saneamiento debe incluir como mínimo los procedimientos, cronogramas, registros, listas de chequeo, los responsables y los programas que se citan a continuación:

- **Programa de limpieza y desinfección:** Este programa debe satisfacer las necesidades particulares del Centro de Alta Dependencia Funcional, y tener por escrito todos los procedimientos que se realizan por áreas, equipos y procesos dentro de la unidad operativa, incluyendo los horarios de limpieza y desinfección, los agentes y sustancias utilizadas, así como las concentraciones o formas de uso, tiempo de contacto, los equipos e implementos requeridos y responsables para efectuar las operaciones y periodicidad de limpieza y desinfección.
- **Programa de desechos sólidos:** Debe contarse con la infraestructura, elementos, áreas, recursos y procedimientos que garanticen una eficiente labor de recolección, conducción, manejo, almacenamiento interno, clasificación, transporte y disposición final de los desechos sólidos de acuerdo con lo estipulado en el subcomponente ambiental. La Gestión integral de residuos sólidos deberá realizarse observando las normas de higiene y salud ocupacional establecidas con el propósito de evitar la contaminación de los alimentos, áreas, dependencias y equipos, y el deterioro del medio ambiente.
- **Programa de control de plagas:** Las plagas (artrópodos y roedores), deben ser objeto de un programa de control específico, el cual debe involucrar el concepto de control integral. Para ello debe ir por escrito los procedimientos que se realizan en el servicio de alimentación mediante la implementación de medidas preventivas y controladas de saneamiento ambiental.
- **Programa de abastecimiento o suministro de agua potable:** El contratista debe documentar el proceso de abastecimiento de agua que incluya claramente: fuente de captación o suministro, tratamientos realizados, manejo, diseño y capacidad del (los) tanque (s) de almacenamiento, distribución, mantenimiento, 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.

El contratista se obliga a presentar el documento del Plan de Saneamiento de la Unidad Operativa dentro de los veintiún (21) días calendarios siguientes a la suscripción del acta de inicio a la Subdirección para la Adultez. Si el equipo técnico de la Subdirección para la Adultez realiza observaciones a dicho documento el contratista se obliga a realizar los ajustes a que haya lugar, en un tiempo máximo dentro de los ocho (8) días calendarios siguientes al requerimiento por parte del supervisor del contrato.

b. Actualización del plan de saneamiento

El Plan de Saneamiento Básico debe ser sometido a revisiones periódicas, esto con el fin de realizar las actualizaciones correspondientes cuando se requieran cambios en su contenido, por ejemplo, en los procedimientos, formatos de registros y fichas técnicas.

c. Seguimiento y control de la ejecución del plan de saneamiento

El Plan de Saneamiento debe ser elaborado exclusivamente por el contratista y debe comprometer cada una de las áreas. Debe encontrarse siempre en el Centro de Alta Dependencia Funcional y al alcance de todo el personal que participa en las actividades que lo contempla, así mismo, debe socializarse cada vez que sea necesario involucrando a todo el personal que realice las labores de saneamiento incluida la dirección (coordinadores, equipo administrativo y representante legal) del Centro de Alta Dependencia Funcional.

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

El Contratista deberá adoptar lo establecido en la Guía “Plan de Saneamiento Básico” de la SDIS anexa al presente documento y ajustarla de acuerdo con la particularidad y realidad de la infraestructura de la unidad operativa, así mismo, deberá aplicar los formatos establecidos en el presente anexo técnico.

La supervisión o Interventoría de la SDIS, durante la ejecución del contrato, hará seguimiento a las acciones.

Evidencias

- Plan de saneamiento ajustado al servicio de acuerdo con lo establecido en la “Guía Plan de saneamiento de la SDIS” y el formato “Declaración de Compromiso FOR-PSS-072”, enviados al equipo de apoyo a la supervisión de la Subdirección de Adultez a los veintiún (21) días calendario después de la firma del acta de inicio del contrato.
- Soportes de capacitación del plan de saneamiento: Formato control de asistencia capacitación, test aplicados, informe de análisis de los resultados obtenidos, para determinar el cumplimiento del objetivo propuesto y la definición de las acciones frente a las oportunidades de mejora identificadas y registros fotográficos de cada una de las actividades desarrolladas.

El contratista deberá poner a disposición del profesional en nutrición designado por la Subdirecc6n para la Adultez o quien haga sus veces, todos los documentos, formatos y registros asociados a los procedimientos: Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales, Vigilancia Nutricional, Promoción en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física, y plan de saneamiento, para la respectiva revisión.

18. COMPONENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

18.1 COMPONENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

18.1.1 ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

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

Para dar cumplimiento a lo anterior el Contratista deberá:

Obligaciones documentales para procesos de contratación

1. Asignar a un responsable documental que dé cumplimiento a las obligaciones establecidas para este rol de acuerdo a la normatividad interna vigente emitida por la Secretaria Distrital de Integración Social. No obstante, la responsabilidad por la organización de la documentación del contrato recae en el supervisor del mismo.

2. Programar y recibir la socialización de los lineamientos y directrices de gestión documental definido por la Secretaría Distrital de Integración Social dentro de los primeros quince días (15) hábiles a partir de la firma del acta de inicio. Dicha socialización será brindada por el referente documental respectivo o por el interventor o supervisor designado por parte de la SDIS.

3. Dejar como evidencia de la actividad acta y planilla de asistencia de la socialización de las políticas y directrices de Gestión Documental de la SDIS, la cual deberá formar parte integral del expediente del contrato.

4. Informar de inmediato a la supervisión /interventoría con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaria Distrital de Integración Social sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.

5. En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del contratista o que esté siendo intervenida por éste, el contratista en acuerdo con el isupervisor / nterventor designado por la SDIS, gestionarán el respectivo denuncio, el cual deben remitir al Subsistema de Gestión Documental y Archivo y efectuar sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.

6. En caso que el contratista deba suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del contrato, estos deberán cumplir con las especificaciones técnicas que sean definidas por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaria Distrital de Integración Social y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, desde el inicio de la ejecución del contrato.

7. El contratista debe disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la Secretaria Distrital de Integración Social.

8. Remitir a la supervisión el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del contrato a más tardar treinta (30) días calendario después de finalizada la ejecución del mismo y antes de la firma del acta de liquidación.

9. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.

NOTA 1: La documentación generada durante la ejecución del contrato puede ser entregada parcialmente a la entidad durante el plazo de ejecución, únicamente si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.

NOTA 2: En caso de que el contrato tenga terminación anticipada, cesión o suspensión, el acta de aprobación deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días después de notificar a la entidad la solicitud.

18.2 GESTIÓN DOCUMENTAL

El Contratista deberá implementar todas las actividades de gestión documental y archivo, atendiendo los lineamientos e instructivos definidos para la administración documental por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaria Distrital Integración Social, el Decreto Distrital 514 de 2006, la Ley 594 de 2000 y los procesos, procedimientos, reglas, normatividad y lineamientos del Archivo General de la Nación y la Dirección Archivo de Bogotá.

Una vez firmada el acta de inicio, el contratista deberá solicitar al Referente Técnico de la Subdirección para la Adultez o al líder del proceso del Subsistema de Gestión Documental y Archivo la socialización correspondiente a Gestión Documental y aportar el acta y planilla de asistencia respectiva para que haga parte integral del expediente del contrato.

La gestión documental, tiene como objetivo procurar la adecuada administración, organización y conservación de los archivos, facilitando el tratamiento de los expedientes producidos durante la ejecución de los contratos suscritos entre contratistas y la SDIS, de manera que facilite a los usuarios internos y externos la recuperación, el acceso y la oportunidad en la consulta de los documentos de archivo y la preservación de la memoria institucional, donde el Contratista tendrá

la obligación de velar y garantizar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad, conservación y custodia de los documentos producidos en la prestación del servicio.

18.2.1. CONFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES:

El delegado en gestión documental y archivo por parte del contratista, deberá garantizar la conformación y entrega de los siguientes expedientes.

18.2.1.1 Expedientes de historia social:

El expediente de la “Historia Social”, se conforma con la totalidad de la documentación generada o recibida en el desarrollo de la prestación de los diferentes servicios que ofrece la Secretaria Distrital de Integración Social, en coherencia con la Tabla de Retención Documental.

Contar con una historia social por cada participante, la cual debe estar organizada cronológicamente, actualizada y custodiada de acuerdo con las normas de confidencialidad. La historia social es un documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones del participante, la atención realizada y los demás procedimientos ejecutados por el equipo que participa en su atención. Se debe tener en cuenta que, el acceso a lo contenido en este expediente sólo está previsto para la SDIS, el Centro Hogar de Paso, Comunidad de vida y Centro Alta Dependencia Funcional y cualquier otra área de la SDIS que brinde sus servicios, el participante y entes o autoridades competentes en los casos previstos por la ley.

Solamente se conforman expedientes de historias sociales a los participantes y/o beneficiarios que fueron aceptados en los diferentes servicios sociales. Las solicitudes en trámite o que fueron rechazados, no se

constituyen como historias sociales por lo tanto se administrarán independientemente en una sola carpeta agrupados por 250 folios por expediente y organizada cronológicamente.

La organización de las historias sociales debe mantenerse organizada durante la prestación del servicio con la documentación actualizada dentro del expediente de manera oportuna. Para garantizar la organización, cada expediente de historia social debe venir acompañado de una hoja de control, donde se debe registrar uno a uno los tipos documentales que conforman la historia social.

Todas las unidades de conservación generales y especificas deben ser identificadas mediante el respectivo rotulo.

Todas las historias sociales deben ser inventariadas a través de formato suministrado por la SDIS.

Para garantizar la calidad del dato, los profesionales responsables de los procesos de intervención deben registrar de manera legible, los datos de los participantes y/o beneficiarios exigidos por los formatos tales como números de cédula, tarjetas de identificación, fechas de diligenciamiento, entre otros.

En caso de requerirse, la solicitud de copias se hará directamente a la Subdirección respectiva, quien evaluará en cada caso la viabilidad de su entrega en términos legales.

Garantizar el desplazamiento, seguridad y la adecuada manipulación de la documentación, ser de paso restringido para garantizar la confidencialidad, seguridad y custodia de los archivos almacenados.

Garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, los depósitos, la estantería y de las unidades de almacenamiento, utilizando productos que no afecten la integridad física de los documentos, según lo dispuesto por la SDIS.

18.2.2. ORDENACIÓN

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

El criterio de ordenación de los documentos al interior de los expedientes debe corresponder con la cronología en que se surtieron los trámites: el documento más antiguo deberá estar en la parte superior de la carpeta y el más reciente en la parte inferior.

En el expediente los documentos deberán estar ordenados cronológicamente, respetando la secuencia en que se prestan los servicios sociales. Es decir que los soportes y/o anexos no serán objeto de ordenación cronológica. Por ejemplo: la cédula de ciudadanía o el registro civil de nacimiento no serán objeto de ordenación cronológica sino que se constituyen en anexo y/o soporte de la ficha SIRBE.

18.2.2.1. COPIAS Y HOJAS EN BLANCO

En los expedientes no se deben incorporar hojas en blanco o copias de documentos que se encuentran dentro del expediente (duplicidad). Al incurrir en ésta práctica se requiere un nuevo proceso de organización para la depuración del expediente.

Queda totalmente prohibida la producción de documentos en papel reciclado.

Cuando se tengan para incorporar documentos en tamaños inferiores a las dimensiones de la perforación, éstos se deben pegar en una hoja que no sea reciclada.

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

18.2.2.2. FOLIACIÓN

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

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

La foliación inicia a partir del número 1 y debe ser secuencial y continua. No se acepta la repetición de la numeración ni agregar palabras o siglas adicionales.

18.2.2.3. ALMACENAMIENTO EN UNIDADES DE CONSERVACIÓN

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

Carpetas: Se deberán utilizar carpetas tipo yute cuyo gramaje puede ser menor al manejado por la SDIS, debido a que la producción documental no sea muy alta. El almacenamiento de los documentos dentro de la carpeta será por participante, es decir una carpeta para cada uno. Si el expediente es activo (abierto) deben incluirse todos los documentos que se generen en la ejecución de los contratos hasta tanto no se cierren definitivamente cumpliendo los criterios de egresos. Esta carpeta se conformará máximo con 250 folios.

Descripción de la unidad de conservación especifica: Carpeta: Juego de carátulas y contra carátulas para el almacenamiento de hasta doscientos cincuenta folios con un ancho de 28 cm. y 35 cm. de largo, elaboradas en cartón rígido de 350 gramos, con refuerzo en tela coleta para gancho plástico legajador que contiene el logo oficial de la entidad y la impresión de los datos de la información que se ha de consignar en la carpeta.

Rótulos de carpetas: El contenido del rótulo para carpetas debe contener como mínimo la siguiente información:

Fondo: Secretaria Distrital de Integración Social

Sección: Dirección Poblacional (Asignada)

Subsección: Subdirección para la Adultez

Serie: Historias Sociales

Subserie: Historias sociales de habitantes de calle.

Nombre del expediente: (Nombre del participante como aparece en la cedula de ciudadanía)

Número: (Número de Identificación)

Caja: 1 (ejemplo)

Carpeta: 1 (ejemplo)

Fechas Extremas: Inicial / Final

Folios: 250 (máximo cantidad de folios por expediente)

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

Cajas: El almacenamiento de las carpetas deberá realizarse en cajas de referencia X-200 de cartón corrugado, cuyo contenido podrá ser mayor a cinco carpetas en caso que el expediente no exceda los doscientos cincuenta (250) folios. De esta manera se podrán almacenar más carpetas dependiendo el número de folios, sin exceder la capacidad de lacaja, permitiendo que las carpetas se puedan manipular y consultar con facilidad sin que estas sean maltratadas.

Descripción de la unidad de conservación general: Caja. Caja en cartón Kraft corrugado con un ancho externo de 20 cm. y un alto: 28.5 cm. por 39 cm de largo y reforzamiento en sus cuatro (4) lados. Externamente tienen un ancho de 21 cm. x alto: 30 cm. x largo: 40 cm., con una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación.

Rótulos de cajas: El contenido del rótulo para cajas debe contener como mínimo la siguiente información:

Fondo: Secretaría Distrital de Integración Social

Sección: Dirección Poblacional (Asignada)

Subsección: Subdirección para la Adultez

Serie: Historias Sociales

Subserie: Historias sociales habitantes de calle.

Fechas Extremas: Inicial / Final

Número de Caja: 1 (ejemplo)

Número de Carpetas: 18 (ejemplo)

18.2.2.4. REGISTRO EN HOJA DE CONTROL

Con el fin de tener un control de las existencias de cada uno de los documentos se debe diligenciar el formato “Hoja de Control”, el cual se constituye en el inventario de los tipos documentales que conforman el expediente de las historias sociales.

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

La descripción debe corresponder a la denominación del tipo documental relacionado bajo la serie de la Tabla de Retención Documental. Es preciso indicar que las Tablas de Retención Documental no dan el orden del contenido documental de un expediente, si no que registra los documentos que pueden formar parte de una agrupación documental. Para las historias sociales, el contenido documental puede ser:

Ficha SIRBE

Fotocopia del documento de identidad del ciudadano o la ciudadana.

Solicitud de servicio

Certificación médico general de persona ¨Apto para vivir en comunidad¨.

Valoración psiquiátrica. (cuando aplica)

Soporte situación de desplazamiento (cuando aplica)

Soporte víctima de conflicto armado (cuando aplica)

Valoración y diagnostico social.

Plan de atención integral individual.

Seguimiento individual.

Formato perfil ocupacional.

18.2.2.5 INVENTARIO DOCUMENTAL

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

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

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

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

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

18.2.2.6. CIERRE DEL EXPEDIENTE

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

La entrega de los expedientes por parte del tercero deberá realizarse al Supervisor del Contrato con el inventario documental, previo a la terminación y liquidación del contrato, relacionando cada uno de los expedientes, los cuales estarán supeditados a revisión y aprobación. En caso de evidenciarse algún tipo de error en la organización, el contratista deberá realizar las correcciones que haya lugar, bajo su propio costo y responsabilidad. Una vez sea aprobada la organización de cada uno de los expedientes, se oficializará la entrega de los mismos mediante diligenciamiento y firma de acta e inventario documental.

18.2.2.7. TRASLADO DE EXPEDIENTE ENTRE LOCALIDADES Y/O UNIDADES OPERATIVAS

En la medida que un beneficiario, participante o núcleo familiar se reubique en otra Subdirección Local o entre Unidades Operativas, se dará traslado al expediente, el cual debe surtirse sin superar los cinco (5) días hábiles para su entrega, cumpliendo con todas las indicaciones dadas en la socialización dada por el referente documental, interventor/supervisor de la SDIS y diligenciando el formato traslado de expedientes entre localidades y/o unidades operativas , el cual hará parte integral del expediente, este traslado no implica cambio de la unidad de conservación (carpeta).

En la Unidad Operativa que entrega el expediente se dejará constancia del traslado en la columna "Observaciones" del Formato único de inventario documental - FUID para Historias sociales.

La gestión de la nueva unidad operativa donde se trasladará el expediente se evidenciará con una nueva hoja de control a partir del formato de traslado de expediente entre localidades y/o unidades operativas.

18.2.2.8. RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES

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

El funcionario o contratista que solicito el préstamo está en la obligación de informar al jefe de la dependencia donde está asignado o al interventor/ supervisor del contrato por parte de la SDIS, quien indicará el procedimiento a seguir para instaurar el denuncio ante la autoridad competente.

Informar por escrito al Director del programa o servicio la pérdida parcial de documentos o del expediente.

Informar la perdida a la Oficina de Asuntos Disciplinarios.

Iniciar el proceso de reconstrucción del expediente en los términos previstos en el Acuerdo 007 de 2014 del Archivo General de la Nación.

Implementar lineamiento de Procedimiento Reconstrucción de Expedientes, aplicando el formato Control de Reconstrucción de Expedientes

Las demás directrices y lineamientos sobre la organización de este tipo de expedientes será brindado e indicado en las socializaciones que brindará el referente documental interventor/supervisor designado por la SDIS.

18.2.2.9. RADICACIÓN INFORMES DE EJECUCIÓN

A continuación, se establecen algunas instrucciones a realizar para la gestión y radicación de informes y cuentas de cobro.

La carpeta en la que se debe entregar la documentación es cartón tamaño oficio.

La documentación debe ser entregada en orden cronológico de lo más antiguo a lo más reciente.

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

No se deben incorporar hojas en blanco o copias de documentos que se encuentran dentro del expediente.

Evitar el uso de cintas y adhesivos sobre los documentos.

No subrayar o hacer anotaciones sobre los documentos.

Los CD´s se ubicarán dentro de un sobre de papel bond blanco o de manila, el cual se considerará como un folio de la carpeta con los siguientes datos: asociado-operador del Contrato, Número de Contrato, vigencia y periodo de informe.

Firmar con bolígrafo convencional de tinta insoluble color negro ya que las demás son tintas no capturadas en procesos de digitalización o microfilmación, produciendo deterioro y desmejora en la presentación del documento.

Foliar con lápiz de mina negra tipo HB o B suavemente, pero legible, en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto y lectura del documento.

La carpeta debe estar foliada a doscientos cincuenta (250) folios aproximadamente, previniendo la fragmentación de los documentos y con perforación a tamaño oficio.

Los documentos escaneados deben ser legibles, claros, completamente diligenciados y debidamente identificados.

No se aceptan documentos en papel químico, la información que esté en papel químico debe ser radicada en fotocopia.

Antes de llevar la documentación para la entrega, se debe tener en cuenta que ésta debe ser escaneada para consulta por parte de la unidad operativa, la cual será de apoyo en el caso de llegar a necesitarla.

La impresión de un formato puede realizarse en tamaño de papel carta u oficio según la necesidad que se presente. Esto no representa una modificación en su contenido.

No se podrá modificar la estructura de los formatos del SIG. Si durante su diligenciamiento no se requiere registrar información se deberá escribir la palabra no aplica.1

La foliación del informe mensual y las evidencias o soportes del informe mensual tendrá una foliación continua.

El informe mensual, evidencias o soportes se deben presentar en un oficio independiente en el cual se relacionen cada uno de los soportes adjuntos al informe con los siguientes datos: Asociado-operador del Contrato, Número de Contrato, vigencia, periodo de informe y el número de folios que está entregando

Radicar en la Of. de correspondencia de las SDIS, el oficio, informes y demás soportes para pago por parte del contratista (operador).

La SDIS surtirá el procedimiento interno establecido para la revisión y aprobación de informes.

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

1. Página WEB (www.integracionsocial.gov.co) – Entidad

2. Sistema Integrado de Gestión

3. Gestión Documental.

19. INSTANCIAS DE DECISIÓN

19.1 COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO

Es el órgano encargado de vigilar y recomendar sobre el adecuado cumplimiento de los lineamientos técnicos, administrativos, financieros, contractuales y la adecuada planeación, coordinación y ejecución del objeto y obligaciones del contrato para la prestación del servicio.

19.2 CONFORMACIÓN

- Un (1) representante del contratista.
- El coordinador general del centro de alta dependencia
- El Subdirector para la Adultez de la SDIS o quien éste delegue.
- Un (1) representante del equipo técnico de la Subdirección para la Adultez.
- Un (1) representante del equipo jurídico de la Subdirección para la Adultez.

FUNCIONES

1. Vigilar y acompañar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el estudio previo y el anexo técnico.
2. Avalar el plan de acción que debe seguir el contratista para el cumplimiento de los compromisos y obligaciones pactadas en el contrato.
3. Planear, programar y evaluar periódicamente las actividades a desarrollar.
4. Analizar y recomendar respecto de las situaciones especiales acaecidas en la ejecución del contrato, en los distintos componentes.
5. Realizar recomendaciones sobre los aspectos técnicos, administrativos, financieros y contractuales que se estimen convenientes para el correcto desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato.
6. Realizar la verificación de herramientas, instrumentos y condiciones generales para la presentación de la información solicitada en el anexo técnico.
7. Realizar seguimiento y orientación para que el contratista cumpla con las obligaciones relacionadas con la organización, archivo, custodia y entrega final de la documentación generada durante la ejecución del contrato, antes de la liquidación.

OTRAS CONSIDERACIONES

1. La secretaría técnica del comité técnico será ejercida por el Subdirector para la Adultez o quien este delegue.
2. El comité técnico se reunirá de manera ordinaria por lo menos una (1) vez al mes o cuando lo considere pertinente teniendo en cuenta las necesidades específicas de la ejecución del presente contrato.
3. De cada reunión se deberá dejar evidencia a través de actas suscritas y listado de asistencia, por quienes participen en estas, en las que se hará constar las decisiones aprobadas por los miembros participantes.
4. En caso de que el miembro titular no pueda concurrir a las reuniones respectivas, lo hará en su lugar un delegado, quien tendrá las mismas atribuciones del titular, en ese caso la delegación deberá ser por escrito.
5. El quorum válido para tomar decisiones será mayoría simple.
6. En cada reunión se hará lectura del acta del comité anterior.

20. CONDICIONES DEL CONTRATO

20.1 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Al momento de ser adjudicado el contrato, las partes adquieren las obligaciones derivadas del mismo, las expresadas en este documento y en los demás documentos contractuales.

20.1.1 OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA

1. Efectuar los pagos según lo establecido en los estudios previos, anexo técnico y pliego de condiciones.
2. Hacer seguimiento y supervisar el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
3. Enviar copia del cronograma de entrega a cada proyecto participante dentro del presente proceso de selección para que generen las condiciones de espacio y tiempo en las unidades operativas para recibir los elementos.
4. Cumplir con las demás que se requieran para el adecuado desarrollo del contrato.

20.1.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista, al momento de resultar adjudicatario del contrato, adquiere una serie de obligaciones legales, así como de carácter general y específico, frente al componente administrativo, técnico y ambiental., como se expone a continuación.

20.1.3 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1. Cumplir el contrato teniendo en cuenta lo señalado en el Pliego de Condiciones, el estudio previo, anexo técnico, y el contrato.
2. Suscribir oportunamente el acta de inicio y las modificaciones, si las hubiera, conjuntamente con el supervisor del mismo.
3. Presentar previo a la iniciación del contrato los documentos necesarios para su perfeccionamiento, legalización y ejecución.
4. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.
5. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato.
6. Constituir y mantener vigente las garantías exigidas por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.
7. Presentar para el pago, ante el/la supervisor/a del contrato, la certificación expedida por el representante legal o el revisor fiscal, cuando aplique, el cumplimiento de las obligaciones del Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales (cuando a ello haya lugar) con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, con respecto a la fecha de presentación de las facturas de los correspondientes pagos, que acredite el cumplimiento de tales obligaciones.
8. Presentar los informes de ejecución del contrato que le sean solicitadas por el supervisor y los señalados en el presente anexo.
9. Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.
10. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.

11. Pagar a LA SECRETARÍA todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del contratista, durante la ejecución del contrato.
12. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a LA SECRETARIA por el incumplimiento del contrato.
13. Se consideran imputables al contratista todas las acciones y omisiones de su personal, subcontratistas y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra LA SECRETARIA por la cual deba responder EL CONTRATISTA, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que EL CONTRATISTA adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a LA SECRETARIA. Si EL CONTRATISTA no logra resolver la controversia en el plazo que fije LA SECRETARIA, la misma podrá hacerla directamente y EL CONTRATISTA asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.
14. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato.
15. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo.
16. Cumplir con las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato y aquellas indicadas en el estudio previo, anexo técnico, pliego de condiciones, contrato y las indicadas por el supervisor, para el cabal cumplimiento del objeto del mismo.

20.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

20.2.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

1. Presentar previo al inicio del contrato los documentos necesarios para su perfeccionamiento y ejecución, cumpliendo a cabalidad todos los requisitos exigidos para tal fin.
2. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta liquidación del contrato.
3. Mantener vigente la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado en el contrato.
4. Proporcionar la información y documentación que solicite el supervisor del contrato en el desarrollo de sus acciones, acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones, dentro de los tiempos establecidos.
5. Proporcionar la información requerida y adelantar las acciones pertinentes para contribuir con el cumplimiento del procedimiento para el trámite de requerimientos de los participantes.
6. Disponer las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza y garantizar los insumos requeridos, de acuerdo con la reglamentación de la prestación del servicio público de aseo y la gestión integral de residuos sólidos.
7. Disponer y habilitar en el centro de alta dependencia, en un lugar visible, un buzón de sugerencias, en cumplimiento de las directrices del SIAC de la SDIS, el cual debe mantenerse durante la vigencia del contrato.
8. Dar cumplimiento a los lineamientos definidos por la SDIS para la implementación del subsistema de gestión documental y archivo referidos a la custodia, organización, clasificación y archivo de los documentos a su cargo y que se generen en desarrollo del contrato, durante la ejecución del mismo y hasta antes de la liquidación, lo anterior compilado en el respectivo medio magnético.
9. Elaborar y suministrar en forma oportuna el pendón para el centro de alta dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos en este documento.
10. Presentar los informes y documentos requeridos, de conformidad con lo dispuesto en el presente anexo.
11. Garantizar la prestación y el pago de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado, aseo (incluyendo los servicios especiales de aseo), luz, gas natural o propano, telefonía fija ilimitada, televisión, internet de mínimo 20 megas y línea celular durante la ejecución del contrato.

12. Verificar y garantizar que todo el talento humano dispuesto para la prestación del servicio, se encuentre afiliado al sistema de seguridad social, en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y cumplir oportunamente con las obligaciones de pago de los aportes a que se refiere el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas que la modifican, reglamentan o complementen.
13. El contratista se compromete a pagar al talento humano que vincule para la prestación del servicio, el costo con carga prestacional determinado en la propuesta económica, sin perjuicio de la figura jurídica utilizada para dicha vinculación (contrato laboral o contrato de prestación de servicios).
14. Cumplir las medidas de sanidad ordenadas por las autoridades sanitarias de orden nacional y distrital que apliquen al servicio de alta dependencia funcional, mental y congnitiva y que sean adoptadas por la Secretaría Distrital de Integración Social, sin que esto implique costos adicionales a la entidad.

20.2.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA CON RELACIÓN AL TALENTO HUMANO

1. Presentar en el Comité Técnico Previo, cronograma para la entrega de hojas de vida y sus respectivos soportes para la para aprobación del supervisor, que en todo caso no podrá exceder del periodo de alistamiento.
2. Remitir a la supervisión del contrato, en caso de alguna renuncia o terminación anticipada, los soportes para avalar la nueva contratación, en un tiempo no mayor a cinco (5) días calendario, garantizando el empalme correspondiente y la no interrupción de la prestación del servicio. En caso de que el contratista llegara a contratar sin el respectivo aval por parte de la supervisión del contrato, el pago por parte del contratista, a esa persona, no se realizará con los recursos del contrato y tendrá que ser asumido por el contratista.
3. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual debe realizar los aportes a que se refiere el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.
4. Realizar el pago oportuno de honorarios y / o salarios y prestaciones sociales del talento humano que tenga o haya tenido para la prestación del servicio.
5. Garantizar que las hojas de vida del talento humano aprobado para la prestación del servicio, reposen en los expedientes contractuales, con los respectivos soportes (carta de presentación, copia del contrato, constancia individual del proceso de inducción y capacitación, entre otros).
6. Realizar la inducción y capacitación al talento humano del centro de alta dependencia, previo al inicio de operación del servicio, frente a los lineamientos del anexo técnico, la propuesta presentada y la información institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social (misión, visión, estructura, ideario ético, sistema integrado de gestión y subsistemas, lineamientos y procedimientos). Como evidencia de lo anterior, el contratista debe dejar constancia escrita, documento que reposará en el expediente del talento humano.
7. Mantener disponible en el centro de alta dependencia, para la consulta del talento humano, copia del anexo técnico, del contrato y demás documentos que hacen parte integral del proceso.
8. Garantizar que los fines de semana y festivos, el centro de alta dependencia cuente con el personal de servicios generales y el acompañamiento de un (1) profesional de una de las siguientes áreas: psicología, trabajo social, nutrición y terapia ocupacional; el coordinador general tendrá disponibilidad permanente para el control de todos los procesos y situaciones que se presenten.

20.2.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA CON RELACIÓN AL ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL

1. Disponer el espacio físico funcional evaluado y aprobado por la Subdirección de Plantas Físicas, para el desarrollo del contrato.
2. Garantizar durante la etapa de alistamiento el cumplimiento de los requisitos denominados REQUISITO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

3. Garantizar el debido cuidado y mantenimiento de las instalaciones en las que se desarrolla el servicio.
4. Elaborar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y áreas con sus respectivos cronogramas de implementación.
5. Realizar las gestiones necesarias para obtener concepto higiénico-sanitario favorable, por parte de la entidad de salud correspondiente, de acuerdo con la ubicación del área ofertada.
6. Garantizar que el espacio físico funcional utilizado para la prestación del servicio cuente de manera permanente con los servicios públicos necesarios para el desarrollo del contrato.
7. Garantizar la prestación del servicio de vigilancia 24 horas al día durante la ejecución del contrato.

20.2.4 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA CON RELACIÓN A LA DOTACIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

1. Entregar los elementos de aseo institucional, de acuerdo con lo establecido en el presente documento.
2. Entregar la dotación de vestuario, insumos, materiales y elementos de aseo personal a los participantes acorde con las especificaciones del anexo técnico y registrarlo en formatos específicos.Entregar los elementos para el desarrollo de los talleres, de acuerdo con lo establecido en el presente documento.
3. Garantizar la disposición de todos los elementos descritos en este anexo técnico.

20.2.5 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA CON RELACIÓN AL COMPONENTE TÉCNICO

1. Dar cumplimiento a las condiciones técnicas descritas en el anexo técnico, estudio previo, propuesta, contrato, procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar con eficiencia y eficacia el servicio.
2. Garantizar la atención, el cuidado y bienestar de los participantes.
3. Informar de manera inmediata al supervisor 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, el contratista deberá informarlas en el menor tiempo posible, especificando las actuaciones y gestiones adelantadas para resolver la situación.
4. Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del centro de alta dependencia.
5. Realizar los estudios de caso que se requieran teniendo en cuenta los criterios establecidos para su desarrollo, en el anexo técnico. Estos deben ser construidos de forma diferencial para cada uno de las personas, observando las particularidades de cada caso.
6. Llevar el registro actualizado de los estudios de casos especiales en los formatos, instrumentos y tiempos establecidos.
7. Elaborar el seguimiento mensual para cada uno de los componentes de atención (desarrollo personal, familiar y comunitario) registrando la evolución del proceso de cada uno de los talleres que se realizan por área.
8. Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el anexo técnico, en medio físico y magnético, en los formatos suministrados por la SDIS, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.
9. Realizar el trámite de vinculación al sistema general de seguridad social en salud de los participantes que lo requieran y efectuar las acciones pertinentes para el acompañamiento y acceso a los servicios de salud de manera oportuna.
10. Garantizar que durante la ejecución de la prestación del servicio no se establecerá contrato de divulgación y / o propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a los participantes y a la Secretaría Distrital de Integración Social.
11. Aceptar que la propiedad intelectual, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución de la prestación del servicio, es de la Secretaria Distrital de Integración Social.

12. Mantener absoluta discreción y confidencialidad con las fotografías que tome de los participantes, dado que no pueden ser utilizadas en ninguna pieza comunicativa o pauta publicitaria, ni de ninguna manera ajena a lo estipulado en el anexo técnico.
13. Dar cumplimiento al protocolo de eventos en salidas o jornadas de recreación, deportivas y / o culturales ejecutadas en el contrato.
14. Realizar las actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato y las dadas por la supervisión.
15. Realizar la organización, archivo, custodia y entrega final de la documentación generada durante la ejecución de la prestación del servicio, cinco (5) días calendario, luego de la finalización del contrato (archivo físico), de acuerdo con los lineamientos del componente de gestión documental.

20.2.6 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA FRENTE AL COMPONENTE AMBIENTAL

1. Implementar la normatividad ambiental vigente, así como, las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos ambientales vigentes aplicables al centro de alta dependencia funcional.
2. El contratista debe suministrar al supervisor del contrato ocho (08) días calendario antes de finalizar el contrato, todos los documentos mencionados en el componente ambiental en un CD, el cual se remitirá al equipo de gestión ambiental de la SDIS a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción.

20.2.7 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA FRENTE AL COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

1. Implementar y disponer de los alimentos y recursos necesarios para atender las contingencias que puedan afectar el abastecimiento de alimentos y la disponibilidad y el acceso a agua potable, de acuerdo con el plan de contingencia diseñado para tal fin.
2. Cumplir con lo establecido en la Ley 9 de 1979, Resolución 2674 de 2013, Resolución 719 de 2015, Resolución 5109 de 2005 y demás normas concordantes, complementarias, así como a los lineamientos técnicos establecidos por la Subdirección de Nutrición de la SDIS.
3. Garantizar durante toda la ejecución del contrato el concepto sanitario favorable del centro, en caso de no contar con la visita el contratista debe contar con carta radicada a la entidad sanitaria y gestionar el proceso de visita en un plazo máximo de tres (3) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio.
4. Garantizar los insumos, equipos, elementos y utensilios necesarios para prestar el servicio de alimentación.
5. Garantizar que el personal manipulador de alimentos cuente con la dotación mínima requerida para la prestación del servicio de alimentación.
6. Construir, divulgar, actualizar e implementar el plan de saneamiento - PS, durante los primeros 21 días de ejecución del contrato, de acuerdo con los lineamientos del componente de salubridad del anexo.
7. Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.
8. Implementar, mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos relacionados con los procedimientos: operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales, vigilancia nutricional, promoción en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y salubridad y demás documentos y formatos establecidos por la entidad para la prestación de los servicios sociales de la Secretaría Distrital de Integración Social relacionados con alimentación, nutrición y salubridad.

20.3 INFORMES

La Secretaría requiere que durante la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, el contratista presente los informes que se definen en el presente anexo técnico, como parte del control a la prestación del servicio social.

Los seguimientos al proceso de atención deben desarrollarse en los formatos definidos por la SDIS. Se deben registrar cada uno de los procesos de intervención con los soportes técnicos utilizados en el mismo: estudios de caso, historia social, historia psicológica, informes de valoración, entre otros, los cuales serán establecidos en el primer comité técnico.

La periodicidad del registro de seguimiento a la intervención durante la ejecución del contrato, será mensual 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 y deben quedar registrados como novedad.

Los informes requeridos se describen a continuación:

20.3.1 INFORME MENSUAL CUALI - CUANTITATIVO Y FINANCIERO

Este informe debe ser entregado al supervisor del contrato, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, correspondiente al período inmediatamente anterior y debe contener la siguiente información:

- Avances, logros, limitaciones, acciones emprendidas frente a las limitaciones, fuentes de verificación, y observaciones para cada uno de los componentes del servicio de alta dependencia funcional física, mental y cognitiva.
- Cronograma de acciones y cronograma mensual general de las actividades realizadas durante el período de la prestación del servicio y de actividades especiales con los participantes.
- Fichas técnicas de cada una de las metodologías de enseñanza y aprendizaje.
- Lista de asistencia y acta de cada una de las actividades ejecutadas.
- Muestra fotográfica con la descripción y características de la actividad ejecutada.
- Reporte de meta física en el formato correspondiente. Este reporte debe entregarse el primer día de cada mes, acompañado de la copia de liquidación mensual de cupos y registro de asistencia en físico, a la persona designada del equipo de seguimiento a la información de la SDIS.
- Cuadro condensado de cobertura mensual y discriminado día a día.
- Liquidación mensual de cupos, de acuerdo con el procedimiento establecido en la forma de pago.
- Presentación de soportes de pagos al talento humano, seguridad social y parafiscales.
- Copia de la factura emitida por el contratista a la Secretaría de Integración Social.
- Informe de ejecución financiera por rubro o concepto de gasto de acuerdo a la estructura de costos, y basado en la propuesta económica presentada por el contratista, firmado por el representante legal, el contador y el revisor fiscal; debe llevar anexo el libro auxiliar contable del centro de costos respectivo y de las cuentas contables afectadas.
- Reporte mensual de gestiones, en el que hacen mención a cada una de las acciones con otras entidades, instituciones o personas externas.

20.3.2 REPORTE DE ACTIVACIÓN SISTEMA SIRBE Y NOVEDADES

Una vez se realice el ingreso de una persona al servicio, la coordinación tiene tres (3) días calendario para notificarlo a través de la matriz a continuación presentada y en los formatos definidos por la SDIS.

No.	Nombres y apellidos	No. de cédula	Fecha de nacimiento DD/MM/AA	Diagnóstico	Fecha de ingreso al centro de alta dependencia, en la presente contratación DD/MM/AA

Las novedades de traslados o egresos (de cualquier tipo) deben reportarse máximo un día después de ocurrida la novedad, en el formato de novedades entregado por el equipo de seguimiento a la información. Dentro de las novedades también deben reportarse los cambios en el núcleo familiar, en documentos, fallecimientos (que deben soportarse con la copia del certificado de defunción), entre otros, que serán definidos en la capacitación inicial.

Toda la documentación entregada debe allegarse con oficio remisorio.

20.3.3 ACCIONES DE BIOSEGURIDAD PARA EL MANEJO PREVENTIVO Y DE AISLAMIENTO FRENTE AL MANEJO DE COVID 19

En el marco de la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional y las disposiciones de cada ente territorial, el contratista deberá acoger de manera estricta las directrices establecidas en los protocolos de bioseguridad para los servicios establecido por la SDIS; para esto una vez firmada el acta de inicio del contrato el apoyo a la supervisión hará entrega del documento y acompañara la implementación del mismo

20.3.4 INFORME TRIMESTRAL DE GESTIÓN Y RESULTADOS ADMINISTRATIVOS

Para este informe, el contratista debe diligenciar la matriz de gestión la cual debe ir acompañada de una presentación ejecutiva y contener toda la información solicitada, al igual que un CD con las fotografías de las actividades realizadas durante el trimestre en formato JPG; el informe se debe entregar en medio físico y magnético dentro de los tres (3) primeros días hábiles del mes siguiente, al del corte del trimestre ejecutado.

20.3.5 INFORME FINAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contratista se obliga a presentar, a la finalización del contrato, un informe consolidado y analítico de la gestión (con gráficas y soporte fotográfico) incluyendo indicadores, procesos evaluados en el informe operativo de cada área y que dé cuenta de los logros obtenidos y del impacto real de la intervención en los participantes, en relación al cumplimiento del objeto contractual.

Este informe debe ser entregado a la supervisión del contrato, una vez finalice el contrato dentro de los (10) días hábiles siguientes a la fecha de terminación y debe contener lo siguiente:

- Un análisis de cumplimiento de los objetivos generales y específicos, por cada uno de los ejes transversales y componentes, describiendo las estrategias implementadas para el cumplimiento.

- Un reporte de las actividades realizadas por la coordinación, con lugar, fecha y hora de realización, así como el número de participantes, con los respectivos soportes.
- Sugerencias y recomendaciones para mejorar el servicio en cada uno de sus ejes transversales.
- Indicadores de logro y de gestión.
- Conclusiones

No obstante a lo anterior la supervisión del contrato podrá solicitar información adicional tanto cualitativa como cuantitativa respecto a la ejecución del mismo y a los requerimientos de reporte de la Subdirección para la Adultez.

Como parte de la entrega del informe final, el contratista hará una presentación al Subdirector para la Adultez y / o las personas que éste delegue, sobre los logros cuali-cuantitivos obtenidos durante la ejecución del contrato, las dificultades a ser tenidas en cuenta para contratos posteriores, sugerencias y recomendaciones que cualifiquen el servicio.

Daniel Mora

_____

DANIEL ANDRÉS MORA ÁVILA
SUBDIRECTOR PARA LA ADULTEZ

Revisó:	Diana Daza Moreno-Abogada Subdirección para la Adultez	Diana Mariselly Daza Moreno Diana Mariselly Daza Moreno (3 Aug. 2020 12:52 CDT)
Elaboró:	Greys Cortes Daza-Profesional Subdirección para la Adultez	Greys Cortés Daza Greys Cortés Daza (3 Aug. 2020 12:55 CDT)
	Cristina Herrera Calderón--Profesional Subdirección para la Adultez	Cristina Herrera Cristina Herrera (3 Aug. 2020 12:50 CDT)
	Claudia Rivera Camacho-Profesional Subdirección para la Adultez	CRiveraC. CRiveraC. (3 Aug. 2020 12:49 CDT)

Acuerdo-03-08-2020 ANEXO TÉCNICO ALTA DEPENDENCIA-178.pdf

Informe de auditoría final 2020-08-03

Fecha de creación:	2020-08-03
Por:	AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co)
Estado:	Firmado
ID de transacción:	CBJCHBCAABAALQsObWMcNXGYmbl6X7_SZ7Kz3oAQedlG

Historial de “Acuerdo-03-08-2020 ANEXO TÉCNICO ALTA DEP ENDENCIA-178.pdf”

AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co) ha creado el documento.
2020-08-03 - 16:55:12 GMT- Dirección IP: 190.27.214.3.

El documento se ha enviado por correo electrónico a CRiveraC. (crivera@sdis.gov.co) para su firma.
2020-08-03 - 16:55:16 GMT

CRiveraC. (crivera@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.
2020-08-03 - 17:48:21 GMT- Dirección IP: 186.84.90.94.

CRiveraC. (crivera@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2020-08-03 - 17:49:30 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 186.84.90.94.

El documento se ha enviado por correo electrónico a Cristina Herrera (mherrerac@sdis.gov.co) para su firma.
2020-08-03 - 17:49:32 GMT

Cristina Herrera (mherrerac@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.
2020-08-03 - 17:49:49 GMT- Dirección IP: 186.84.90.191.

Cristina Herrera (mherrerac@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2020-08-03 - 17:50:15 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 186.84.90.191.

El documento se ha enviado por correo electrónico a Greys Cortés Daza (gcortesd@sdis.gov.co) para su firma.
2020-08-03 - 17:50:17 GMT

Greys Cortés Daza (gcortesd@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.
2020-08-03 - 17:55:10 GMT- Dirección IP: 186.86.32.198.

Greys Cortés Daza (gcortesd@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2020-08-03 - 17:55:33 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 186.86.32.198.

El documento se ha enviado por correo electrónico a Diana Mariselly Daza Moreno (ddazam@sdis.gov.co) para su firma.

2020-08-03 - 17:55:35 GMT

Diana Mariselly Daza Moreno (ddazam@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.

2020-08-03 - 18:02:27 GMT- Dirección IP: 181.61.206.164.

Diana Mariselly Daza Moreno (ddazam@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.

Fecha de firma: 2020-08-03 - 18:02:36 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 181.61.206.164.

El documento se ha enviado por correo electrónico a DANIEL MORA (dmoraa@sdis.gov.co) para su firma.

2020-08-03 - 18:02:38 GMT

DANIEL MORA (dmoraa@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.

2020-08-03 - 18:19:02 GMT- Dirección IP: 181.53.12.253.

DANIEL MORA (dmoraa@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.

Fecha de firma: 2020-08-03 - 18:19:38 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 181.53.12.253.

El documento firmado se ha enviado por correo electrónico a DANIEL MORA (dmoraa@sdis.gov.co), Greys Cortés Daza (gcortesd@sdis.gov.co), Cristina Herrera (mherrerac@sdis.gov.co), AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co) y 2 más.

2020-08-03 - 18:19:38 GMT