a) Finalización del Proceso de Atención:

El egreso debe ser un proceso concertado con la persona con discapacidad y su referente familiar o social y debe estar soportado bajo el criterio de finalización del proceso de atención, en relación con el Plan de Atención Integral en las tres líneas de Acción.

Debe programarse el plan de desinstitucionalización, el cual se soporta en la técnica de aproximaciones sucesivas, con el propósito de acompañar tanto a la persona, como a su familia, en el momento real del egreso. De todo el proceso se requiere el registro y la firma de los participantes, dado que se constituye en instrumento de carácter legal.

Para realizar el egreso de la población se debe realizar el estudio de caso de egreso que permita evidenciar el análisis evaluativo del desempeño y adquisición de habilidades durante el proceso, indicando si la persona alcanzó los objetivos propuestos en el Plan de Atención Integral y podrán iniciar de manera programática el proceso de egreso, de acuerdo a las condiciones y a los recursos familiares y sociales para la inclusión.

El tiempo mínimo de proyección para la desinstitucionalización es de tres meses, sin embargo si la persona desea egresar antes de este período o se presentan circunstancias que ameritan que su egreso sea inmediato, se puede adelantar este proceso y debe ser informado al equipo de apoyo a la supervisión y al Equipo Técnico.

El Plan de desinstitucionalización debe dar respuesta a las acciones planteadas en el estudio de caso por cada una de las áreas, estableciendo un cronograma detallado, al igual que definir las acciones de seguimiento que realizará el profesional para verificar el cumplimiento de lo anteriormente planteado.

Para llevar a cabo este proceso el asociado debe cumplir con el siguiente procedimiento:

i. Entregar el listado de candidatos al Equipo Técnico con el Estudio de Caso correspondiente y con el cronograma del plan de desinstitucionalización.
ii. Realizar una reunión con la persona con discapacidad y su familia o referente social, para informar y aclarar el proceso a desarrollar y firma del acta de concertación para el egreso. Esta actividad se efectuará en el Centro Integrarte de Atención Externa y se entregará el cronograma del Plan de Desinstitucionalización.
iii. Al finalizar el plan de Desinstitucionalización se debe convocar a todas las personas con discapacidad y a sus sistemas familiares para una actividad de cierre y despedida del Servicio. El diseño de esta actividad estará a cargo de la entidad en contratación y debe contemplar un espacio de socialización e integración agradable para las familias. De este proceso se requiere el registro y la firma de los participantes en el formato de seguimiento al proceso de desinstitucionalización, acta de legalización del egreso de acuerdo al formato establecido y el acta de compromiso con las actividades que se deriven (que deben ser firmadas por la persona con discapacidad y su sistema familiar) y debe estar archivado en las Historias – Hojas de Vida, dado que se constituye en un instrumento de carácter legal.

b) Retiro voluntario del proceso manifestado por parte de la persona con discapacidad o su familia:

Se debe realizar una reunión con la persona con discapacidad y con su referente familiar o social, en la que se analicen las causas del retiro y se determinen las condiciones del egreso, como la fecha definitiva, entrega de pertenencias y firma de las actas que correspondan. El asociado debe convocar a los organismos de control pertinentes, si el caso lo amerita, para que acompañen el proceso de egreso.

No. Solicitud: 219153

c) Por presentar patologías psiquiátricas de difícil manejo, no identificadas en el ingreso, que pongan en riesgo su integridad y la de los demás:

Se deben documentar las situaciones en las que la persona con discapacidad presente alteraciones que pongan en riesgo su integridad o la de las demás personas con las que comparte en el Centro Integrarte de Atención Externa Integrarte y se debe hacer el acompañamiento y orientación a la familia, en relación con el manejo de estas situaciones, el cumplimiento a las citas médicas y a la toma de los medicamentos.

Se debe hacer el estudio de caso correspondiente, en el que se analicen los factores desencadenantes y proponer un plan de acción, en el que se involucre al profesional médico que le atiende en la respectiva EPS, para realizar las adaptaciones, adecuaciones y los ajustes al sistema de apoyos y a las condiciones ambientales.

En el marco del estudio de caso de seguimiento se deben evaluar las condiciones de la permanencia o del egreso definitivo de la persona.

d) Por incumplimiento de compromisos de convivencia durante las actividades del servicio:

Este egreso se da de acuerdo a lo establecido en el Manual de Convivencia.

e) Por ausencia de actividades por más de 10 días hábiles continuos o intermitentes sin causa justificada:

La inasistencia de las personas al Centro Integrarte de Atención Externa debe ser verificada a diario por la o el profesional en trabajo social quien debe confirmar telefónicamente las causas o razones de la misma y llevar el registro correspondiente en la Historia – Hoja de Vida de cada persona. En caso de no poder confirmar telefónicamente las causas de la inasistencia por más de 10 días hábiles, los cuales pueden ser continuos o intermitentes en el período de la contratación, se debe hacer una visita domiciliaria con el propósito de determinar las razones y se debe realizar un estudio de caso para analizar y establecer las medidas que correspondan, orientadas a plantear las estrategias que beneficien a la persona con discapacidad.

f) Traslado a otra institución:

Se debe realizar una reunión con la persona con discapacidad y con su referente familiar o social, en la que se acuerden las condiciones del traslado, como la fecha definitiva, entrega de pertenencias y firma de las actas que correspondan.

g) Remisión a otro proyecto o servicio de la SDIS con el que presente restricciones por simultaneidad:

Se debe realizar una reunión con la persona con discapacidad y con su referente familiar o social, en la que se expliquen las situaciones que derivan la restricción por simultaneidad con otros servicios o proyectos, y se debe orientar en los casos en los que sea posible, frente al proyecto o servicio que responde de mejor manera a la persona con discapacidad para que se pueda tomar la decisión sobre el proyecto o servicio en el que debe ubicarse.

h) Fallecimiento

Se debe registrar la información que la familia proporcione respecto del suceso.

i) Por cambio de ciudad.

Se debe realizar una reunión con la persona con discapacidad y con su referente familiar o social previo al cambio de ciudad, en la que se concrete la fecha definitiva, entrega de pertenencias y firma de las actas que correspondan.

En el caso que una de las personas con discapacidad se evada del Centro Integrarte de Atención Externa, se debe reportar inmediatamente a la familia y al Equipo de Apoyo a la supervisión y se deben desarrollar las acciones para la búsqueda:

i. Búsqueda en el perímetro del Centro Integrarte de Atención Externa.
ii. Denuncia ante la inspección de policía o entidad responsable indicando el tiempo de ausencia, datos de identificación de la persona, características físicas y de vestuario en el momento de la evasión, llevar una foto reciente tamaño carta y teléfonos de referencia (Centro Integrarte de Atención Externa y datos del referente familiar o social cuando cuente con ellos).
iii. Notificación a entidades como centros de salud, hospitales, medicina legal.
iv. Información a la red de apoyo familiar o social.
v. Acompañamiento y orientación de sitios de búsqueda a la familia, si la evasión se dio durante el momento de salida.
vi. Información al Equipo de Apoyo a la Supervisión (verbal y escrito)
vii. Seguimiento al caso

4. TALENTO HUMANO REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

4.1. CONDICIONES GENERALES DEL TALENTO HUMANO

a) El asociado se obliga a presentar dentro de los cinco (5) días calendario, siguientes a la suscripción del convenio de asociación, el Talento Humano Propuesto para la Ejecución del mismo. Para lo anterior el asociado deberá aadjuntar para cada una de las personas propuestas los siguientes documentos:

1. Hoja de vida
2. 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.
3. Certificaciones de experiencia legibles que contengan como mínimo: Nombre o razón social de la entidad o empresa, con firma de quien expide la certificación, periodo de vinculación (fecha de inicio y terminación), actividades o funciones desempeñadas. Las certificaciones laborales deben anexarse a la respectiva hoja de vida ordenadas de forma cronológica.
4. Certificado de antecedentes disciplinarios.
5. Certificado de antecedentes judiciales, fiscales, disciplinarios y medidas correctivas.
6. Tarjeta profesional expedida por la autoridad competente, en los casos que aplique.
7. Para la profesional en nutrición y dietética, debe aportar fotocopia de la Tarjeta de la Comisión del Ejercicio Profesional de Nutrición y Dietética.

Aspectos a tener en cuenta:

i. No son válidas las certificaciones de experiencia elaboradas o firmadas por el mismo profesional que presenta la hoja de vida.
ii. En cuanto a las certificaciones laborales en las que la fecha de expedición sea anterior a la finalización

del periodo laborado, solo se tendrá en cuenta hasta la fecha en que se expide la misma.

iii. La experiencia laboral de los profesionales se cuenta de conformidad con lo establecido en el Decreto 019 de 2012.

b) En caso de cambio del personal contratado se debe comunicar y justificar por escrito el cambio y presentar la hoja de vida de la persona que va a hacer el reemplazo, dentro de los 10 días calendario después del retiro de la persona, previa autorización por parte del supervisor del convenio de asociación, cumpliendo los requisitos contemplados en este Anexo Técnico.

c) El talento humano profesional del asociado debe cumplir sus obligaciones en la jornada establecida, cuando se requiera desarrollar actividades fuera del centro en el marco de los procesos de atención estas acciones deben estar identificadas en un cronograma y se debe reportar al equipo de apoyo a la supervisión.

d) El asociado **debe contratar mínimo una persona con discapacidad** dentro de su talento humano, para desempeñar las actividades de los cargos de servicios generales o de preparación de alimentos en cualquiera de los cargos.

e) Actividades generales a realizar por todo el Talento Humano:

i. Realizar evaluación a los solicitantes de cupo de acuerdo a la asignación de casos por parte del equipo técnico de centros Integrarte.
   a. Elaborar y actualizar la malla de identificación de los actores que hacen parte del servicio.
   b. Implementar en articulación con el equipo interdisciplinario los programas y procesos de atención de las líneas de acción: para el Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y para el desarrollo de capacidades en entorno y territorio, mediante actividades de intervención, formación y capacitación en las temáticas inherentes para fortalecer el empoderamiento y corresponsabilidad de las familias, así como los procesos de inclusión en el marco conceptual definido en este Anexo Técnico.
ii. Participar interdisciplinariamente para la formulación, socialización y seguimiento de la guía de actividades para hacer en casa.
iii. Indagar con el referente familiar acerca del cumplimiento de las actividades registradas en la Guía de Actividades para hacer en casa, así como los logros y las dificultades presentadas durante la ejecución de la Guía para que sean abordadas por el equipo profesional, lo cual debe quedar registrado en el seguimiento de la guía de actividades para hacer en casa.
iv. Realizar seguimiento a la Guía de actividades para hacer en casa según las actividades y tiempos que se hayan definido con el equipo profesional de acuerdo al objetivo y actividades a desarrollar por la persona en su medio familiar, lo cual se define en la misma guía.
v. Dar aviso o denunciar por cualquier medio las acciones que vulneren, amenacen, conlleven maltrato físico o psicológico, o imposición de sanciones crueles, degradantes o humillantes a las personas con discapacidad, ante las autoridades competentes; activando rutas de restitución de derechos, de acuerdo al procedimiento del deber de la denuncia establecido por la SDIS.
vi. Implementar las terapias complementarias, con calidad, oportunidad y respetando la técnica de las mismas, lo cual debe quedar reflejado en el formato de intervenciones grupales.
vii. Hacer las visitas domiciliarias que se requieran dentro del Plan de Atención Individual de cada una de las personas con discapacidad.

4.2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL TALENTO HUMANO

El siguiente es el Talento Humano mínimo requerido para la prestación del Servicio Social Centros Integrarte de Atención Externa. El Talento Humano se encuentra definido de acuerdo las características de las

personas con discapacidad que son sujeto de atención por parte de la presente contratación, así: *Tabla 10 Requisitos mínimos del Talento Humano*

a) Para cada uno de los grupos 1, 2, 3 y 4 que corresponden a personas con discapacidad intelectual o cognitiva, o discapacidad múltiple asociada a cognitiva o intelectual con apoyos limitados a intermitentes, se requiere el siguiente Talento Humano:

Cargo	Cantidad	Jornada de Prestación del Servicio	Requisitos
Coordinador-a de Centro	1	Tiempo Completo	Profesional de las ciencias humanas, sociales o de la salud, con experiencia profesional mínima de 24 meses, que incluya doce (12) meses de experiencia específica en actividades administrativas de coordinación o dirección de servicios sociales con población vulnerable.
Psicóloga-o	1	Tiempo Completo	Título profesional en el área. Mínimo seis (6) meses de experiencia profesional que incluya tres (3) meses de experiencia en atención a población vulnerable
Trabajadora Social	1	Tiempo Completo	Título profesional en el área. Mínimo seis (6) meses de experiencia profesional que incluya tres (3) meses de experiencia en atención a población vulnerable
Terapeuta Ocupacional	1	Tiempo Completo	Título profesional en el área. Mínimo seis (6) meses de experiencia profesional
Educador-a Especial	1	Tiempo Completo	Título profesional en el área. Mínimo seis (6) meses de experiencia profesional
Educador-a Física	1	Tiempo Completo	Título profesional en el área. Mínimo seis (6) meses de experiencia profesional.
Nutricionista	1	Tiempo Completo	Título profesional en el área.
Tecnólogo en alimentos o gastrónomo-a	1	Tiempo Completo	Título tecnología en alimentos o en gastronomía. Con o sin experiencia después del título.
Instructor Laboral	4	Tiempo Completo	Título en el área del taller a dictar. Experiencia mínima de seis (6) meses en el entrenamiento en cualquiera de los talleres descritos en el literal d) Programa de competencias ocupacionales.
Auxiliar Administrativo	1	Tiempo Completo	Título en formación Técnica o tecnológica en Gestión Administrativa o Auxiliar Administrativo o a fin.
Manipuladores de Alimentos	1	Tiempo Completo	Que la persona cuente con: **a)** a) Certificado de manipulación de alimentos vigente. Según normatividad. **b)** Certificado médico general y diagnóstico sintomático respiratorio y de piel en la cual conste la aptitud para la manipulación de

Cargo	Cantidad	Jornada de Prestación del Servicio	Requisitos
Servicios Generales	1	Tiempo Completo	alimentos. Con seis (6) meses de experiencia relacionadas con actividades de servicios generales o manipulación de alimentos.
TOTAL	**15**		

b) Para cada uno de los grupos 5, 6, 7 y 8 que corresponden a personas con discapacidad intelectual o cognitiva, o discapacidad múltiple asociada a cognitiva o intelectual con apoyos extensos a generalizados, se requiere el siguiente Talento Humano:

Cargo	Cantidad	Jornada de Prestación del Servicio	Requisitos
Coordinador-a de Centro	1	Tiempo Completo	Profesional de las ciencias humanas, sociales o de la salud, con experiencia profesional mínima de 24 meses, que incluya doce (12) meses de experiencia específica en actividades administrativas de coordinación o dirección de servicios sociales con población vulnerable.
Psicóloga-o	1	Tiempo Completo	Título profesional en el área. Mínimo seis (6) meses de experiencia profesional que incluya tres (3) meses de experiencia en atención a población vulnerable.
Trabajadora Social	1	Tiempo Completo	Título profesional en el área. Mínimo seis (6) meses de experiencia profesional que incluya tres (3) meses de experiencia en atención a población vulnerable
Terapeuta Ocupacional	1	Tiempo Completo	Título profesional en el área. Mínimo seis (6) meses de experiencia profesional.
Terapeuta Física	1	Tiempo Completo	Título profesional en el área. Mínimo seis (6) meses de experiencia profesional
Educador-a Especial	1	Tiempo Completo	Título profesional en el área. Mínimo seis (6) meses de experiencia profesional
Educador-a Física	1	Tiempo Completo	Título profesional en el área. Mínimo seis (6) meses de experiencia profesional.
Enfermera/o Profesional	1	Tiempo Completo	Título profesional en el área. Mínimo seis (6) meses de experiencia profesional.
Nutricionista	1	Tiempo Completo	Título profesional en el área
Tecnólogo en alimentos o gastrónomo-a	1	Tiempo Completo	Título tecnología en alimentos o en gastronomía.
Tallerista	1	Tiempo Completo	Que la persona haya recibido mínimo un curso relacionado con el taller a dictar. Experiencia mínima de seis (6) meses en el manejo de

Cargo	Cantidad	Jornada de Prestación del Servicio	Requisitos
			grupos para entrenar en cualquiera de los talleres descritos en el literal d) Programa de competencias ocupacionales
Auxiliar de enfermería	4	Tiempo completo	Título en Auxiliar de Enfermería. Mínimo seis (6) meses de experiencia.
Auxiliar Administrativo	1	Tiempo Completo	Título en formación Técnica o tecnológica en Gestión Administrativa o Auxiliar Administrativo o a fin.
Manipuladores de Alimentos	1	Tiempo Completo	Que la persona cuente con: a) Certificado de manipulación de alimentos vigente. Según normatividad. b) Certificado médico general y diagnóstico sintomático respiratorio y de piel en la cual conste la aptitud para la manipulación de alimentos. Con seis (6) meses de experiencia relacionadas con actividades de servicios generales o manipulación de alimentos.
Servicios Generales	2	Tiempo Completo	
TOTAL	**19**		

4.3. DESCRIPCIÓN DEL TALENTO HUMANO

4.3.1. COORDINADOR-A: El Coordinador-a del Centro Integrarte coordina y articula cada una de las acciones del mismo con el equipo interdisciplinario, dando cumplimento a lo establecido en el anexo técnico. Es el encargado de liderar todos los procesos y de garantizar el óptimo funcionamiento del Centro Integrarte, constituyéndose en el puente entre todos los actores del proceso.

Actividades específicas:

a) Revisar y dar el visto bueno a todos los documentos, registros, formatos e informes que se deriven del proceso de atención, responsabilizándose de la calidad de la información y oportunidad en la entrega de los mismos (SIRBE, Historias Sociales, pacto de Convivencia, informes y demás documentos que hacen parte del proceso de atención).
b) Atender de manera directa a referentes familiares, citas o reuniones que requieran de nivel decisorio y/o afecten la prestación del servicio en el Centro Integrarte.
c) Remitir semanalmente a la referente técnica de Centros Integrarte del Proyecto 1113, cronograma de las actividades a realizar por los profesionales fuera del centro.
d) Hacer seguimiento mensual al proceso de gestión documental, de tal forma que garantice que el archivo de la documentación derivada de los procesos de atención se haga oportunamente y de acuerdo a la norma.
e) Mantener comunicación permanente con la supervisión y el Equipo Técnico del servicio Centros Integrarte designado por la SDIS e informar dentro de la hora siguiente al suceso, las situaciones que afecten directamente a la población o la prestación del servicio.
f) Presentar para el aval de la referente técnica del Centro Integrarte del Proyecto 1113, las comunicaciones que se relacionen con la prestación del servicio.
g) Liderar la formulación y el desarrollo del Plan de Atención Individual con la intervención de todo el equipo

profesional, en los tiempos establecidos en el Anexo Técnico.

h) Liderar los estudios de caso como parte del proceso de seguimiento y acompañamiento de las personas con discapacidad que se deriven durante el convenio de asociación; cada uno de los documentos deben ser revisados y contar con el aval de la coordinación del Centro.
i) Liderar las reuniones del equipo profesional del Centro y demás actividades grupales para el desarrollo de las actividades descritas en el Anexo Técnico en el Plan de Intervención y participar de las reuniones convocadas por la Secretaría Distrital de Integración Social.
j) Presentar en los términos establecidos todos los informes que se requieren en este Anexo Técnico o los informes que solicite la Secretaría Distrital de Integración Social, a través de la referente técnica del convenio de asociación o el equipo de supervisión, dentro del término señalado en la solicitud y con la calidad y oportunidad que se requiere.
k) Socializar al equipo profesional las comunicaciones que remita la Secretaria de Integración Social o la información que se deriva de las reuniones o actividades de trabajo a donde es convocada-o como parte del ajuste y actualización de los procesos de atención; procesos, procedimientos, documentos o demás acciones que hacen parte del proceso de atención. Lo cual debe quedar soportado en acta donde se especifiquen las temáticas abordadas, así como la metodología implementada, máximo un día después de expuesta la información, de lo cual debe quedar acta y registro de asistencia.
l) Formular, ajustar y enviar para el aval del supervisor del convenio de asociación, el formato de protocolo de salidas extramurales de las personas con discapacidad, en los tiempos definidos en la guía de diligenciamiento del formato. La implementación y evaluación del protocolo es responsabilidad de la coordinación del Centro.
m) Elaborar el informe cualitativo y cuantitativo; así como verificar que las acciones de mejora o pendientes se implementen de acuerdo a la periodicidad establecida.
n) Delegar a un profesional del Centro Integrarte, la Coordinación del Centro en los casos a que haya lugar, informando vía correo electrónico con dos días de antelación a la fecha de ausencia, al supervisor.

4.3.2. **TRABAJADOR-A SOCIAL:** Desarrollar procesos de atención a nivel individual, familiar y grupal orientados hacia la construcción social, el desarrollo humano, el bienestar y el mejoramiento de la calidad de vida de las personas con discapacidad y sus referentes familiares promoviendo el cambio social y fortalecimiento de las redes sociales.

Conocer la realidad social de los referentes familiares de la persona con discapacidad, a partir de sus y fortalezas y oportunidades, así como de sus debilidades y amenazas que se expresa en la exclusión y marginamiento, con el fin de implementar las prácticas de intervención social que permitan acoger, acompañar, orientar, organizar y movilizar a las familias en la comprensión de su situación y del ambiente o contexto social.

Gestionar, ampliar y consolidar el tejido social en el cual se desenvuelve el grupo familiar y la persona con discapacidad, con el fin de apoyar y sostener las redes sociales (secundarias e institucionales) en beneficio de los procesos de atención y que redunde en los procesos de inclusión.

Actividades específicas:

a. Realizar evaluación y diagnóstico social a los solicitantes de cupo o atención en el Servicio, a las personas que ingresen al servicio Integrarte, a las personas que vienen siendo atendidas y a las familias, de acuerdo a la asignación de casos por parte del equipo técnico de centros Integrarte
b. Liderar la socialización, retroalimentación y ajuste del pacto de Convivencia, conjuntamente con el equipo profesional, las personas con discapacidad y referentes familiares, de acuerdo a los tiempos establecidos en el anexo técnico.
c. Liderar y canalizar la información suministrada por la familia con relación a las acciones planteadas en la

guía de actividades para hacer en casa y direccionarla al área que corresponda para que la consigne en el formato de seguimiento para su respectivo análisis y ajuste, una vez el referente familiar entrega a la persona con discapacidad en el Centro.

d. Diligenciar la ficha SIRBE y el formato de novedades y entregarlas de acuerdo con lo estipulado por la Secretaría Distrital de Integración Social en los tiempos establecidos en el anexo técnico.
e. Liderar la elaboración del informe para activación de la ruta establecida en el procedimiento del deber de la denuncia de la SDIS, el cual debe hacerse de manera interdisciplinaria de acuerdo a la competencia de cada uno de los profesionales, con la información relevante para el caso.
f. Coordinar con las autoridades competentes los casos que requieran intervención legal.

4.3.3. PSICOLOGA-O: Orientar, diseñar e implementar estrategias de atención que favorezcan el desarrollo integral de las personas con discapacidad en torno al reconocimiento, expresión y manejo de sus emociones y sentimientos, al manejo comportamental, al proyecto de vida, favoreciendo las transformaciones hacia cambios positivos en su estado emocional. Igualmente, implementar las estrategias de atención requeridas por el anexo técnico, y necesarias para el abordaje con los sistemas familiares, en búsqueda de un rol más participativo y corresponsable hacia las personas con discapacidad y de espacios que promuevan nuevas comprensiones en las familias como mecanismos de orientación y transformación de relaciones familiares más nutridas.

Actividades específicas:

a) Implementar el plan de intervención para el programa de competencias emocionales.
b) Participar en la valoración y caracterización de las familias aportando un concepto profesional desde su rol disciplinar, registro que debe quedar en formato de intervención individual, o de visita domiciliaria, o de diagnóstico social.
c) Realizar procesos de valoración y diseño de programas de manejo conductual para las personas que lo requieran, basados en el enfoque de apoyo conductual Positivo, utilizando la enseñanza y el aprendizaje de conductas adaptativas, respetando siempre la dignidad de la persona con discapacidad. Realizando procesos de orientación al equipo profesional y a las familias con el fin de generalizar la atención para obtener mejores resultados.
d) Orientar en la construcción e implementación del proyecto de vida con las personas con discapacidad, planteando acciones que contribuyan a fomentar la motivación al logro en sus diferentes dimensiones, en el marco del Plan de atención individual.
e) Realizar intervención individual o grupal en los casos donde se presenten conflictos o situaciones que requieran intervención psicológica a nivel individual y familiar.
f) Liderar la elaboración del informe para activación de la ruta establecida en el procedimiento del deber de la denuncia de la SDIS, el cual debe hacerse de manera interdisciplinaria de acuerdo a la competencia de cada uno de los profesionales, con la información relevante para el caso.

4.3.4. **TERAPEUTA FISICA-O:** Orienta sus acciones al mantenimiento, optimización o potencialización del movimiento así como a la prevención y recuperación de sus alteraciones y a la habilitación integral de las personas, con el fin de optimizar su calidad de vida y contribuir al desarrollo social. Mantiene las destrezas motoras de las personas con discapacidad, a partir de la implementación de actividades grupales e individuales orientadas al acondicionamiento motor, para mantener la habilidad remanente y el fortalecimiento de patrones fundamentales, hábitos y rutinas, seguimiento de instrucciones sencillas y estructuradas en donde se involucran los patrones integrales y funcionales de movimiento y el freno inhibitorio para la manipulación de materiales, que faciliten la participación de la población en cada uno de los programas y que mejoren su motivación.

Actividades específicas:

a) Realizar con el equipo de profesionales el Diagnóstico, Clasificación y Planificación de apoyos y posterior a su implementación el ajuste de los sistemas de apoyos para cada una de las personas.
b) Realizar actividades dirigidas a minimizar el deterioro de las condiciones osteomusculares, cardiorrespiratorias, físicas y motoras de las personas con discapacidad, lo cual debe quedar registrado en los formatos establecidos.
c) Promover estilos de vida saludable a través del acondicionamiento físico y práctica deportiva.
d) Orientar y hacer supervisión de las recomendaciones realizadas desde su área, dirigidas a las y los auxiliares de enfermería para el óptimo funcionamiento motor de cada persona con discapacidad, actividad que se realizará cada mes.

4.3.5. **EDUCADOR-A FÍSICA**: Contribuye al cuidado y preservación de la salud, al fomento de la tolerancia y el respeto de los derechos humanos, la ocupación del tiempo libre, impulsa una vida activa en contra del sedentarismo. Los medios utilizados son el juego motor, la iniciación deportiva, el deporte educativo, la recreación. La educación física está orientada para el desarrollo de competencias que permitan la integración de la corporeidad, la expresión y realización de desempeños motores sencillos y complejos, el dominio y control de la motricidad para plantear y solucionar problemas, mantiene las destrezas motoras de las personas con discapacidad, a partir de la implementación de actividades grupales e individuales orientadas al acondicionamiento motor, que faciliten la participación de la población en cada uno de los programas y que mejoren su motivación.

Actividades específicas:

a) Realizar la exploración de las condiciones motoras de las personas del Integrarte, dentro del proceso de valoración y caracterización definido en el anexo técnico.
b) Realizar con el equipo de profesionales el Diagnóstico, Clasificación y Planificación de apoyos y posterior a su implementación el ajuste de los sistemas de apoyos para cada una de las personas.
c) Desarrollar con la población la práctica deportiva que corresponda de acuerdo a lo establecido en el Anexo Técnico.

4.3.6. **TERAPEUTA OCUPACIONAL:** El terapeuta ocupacional tiene como objetivo evaluar la capacidad de la persona para desarrollar procesos de intervención que le permitan favorecer y mantener el desempeño de las actividades prácticas e instrumentales de la vida diaria, utilizando la actividad como propósito, implementando los sistemas de apoyo y adaptando el entorno para ayudar a la persona a adquirir el conocimiento, las destrezas y actitudes necesarias para desarrollar las tareas cotidianas requeridas y conseguir el máximo de autonomía personal independencia y reinserción posibles de la persona en todos sus aspectos: laboral, mental, físico y social".(OMS)

Actividades específicas:

a) Realizar con el equipo de profesionales la Clasificación y Planificación de apoyos y posterior a su implementación el ajuste de los sistemas de apoyos para cada una de las personas.
b) Orientar y hacer socialización de las recomendaciones realizadas desde su área, dirigidas a los auxiliares de enfermería para el mantenimiento de competencias de cada persona con discapacidad, una vez al mes.
c) Orientar, planear y hacer coordinación con el talento humano de talleristas para la implementación del sistema de apoyos en el desarrollo de las opciones ocupacionales.

4.3.7. **PROFESIONAL EN ENFERMERÍA**: Sus obligaciones están orientadas a la construcción e implementación del programa de cuidado para la salud de la población, de acuerdo a las

características y condiciones particulares de cada persona, que permitan las estrategias y acciones según las necesidades individual, familiar y comunitaria. Desde la identificación de habilidades y fortalezas, así como, necesidades y factores que influyen en la salud, a fin de lograr: hacerlos participes de su propio cuidado, asegurando la oportunidad en el acceso, continuidad y calidad en los servicio se salud, mediante planeación centrada en la persona para alcanzar los objetivos propuestos, responde a los cambio continuos, basado en las relaciones recíprocas que se establecen entre la enfermera, la persona, la familia y los demás profesionales.

Actividades específicas:

a) Realizar valoración física, a la población nueva en el Centro Integrarte y actualizar los registros de valoración de las personas con discapacidad cuando su condición de salud así lo requiera, base de datos del diagnóstico de salud de cada una de las personas, a fin de conocer condición de salud y determinar las necesidades de cuidado, dentro de los tiempos establecidos en la valoración y caracterización.
b) Brindar cuidados centrados en la persona de forma diferencial, integral y continua, tomando en cuenta sus necesidades y respetando sus valores, costumbres y creencias.
c) Administrar, apoyar y orientar cuidados de la población con discapacidad, en el marco de la línea de desarrollo de habilidades individuales. Debe conocer y apoyar la implementación de los programas de esta línea de acción.
d) Evaluar las respuestas a las acciones de cuidados planeados en la población, mensualmente realizando ajustes cuando sean necesarios o cuando las condiciones de salud de las personas así lo ameriten.
   4.4. Hacer seguimiento a las citas médicas de las personas con discapacidad para cada una de las especialidades que requiera la población.
e) Cumplir y hacer cumplir los principios de asepsia, antisepsia y normas de bioseguridad, según los contextos de desempeño.
f) Verificar el cumplimiento del tratamiento médico de la persona con discapacidad que por su condición lo requiera durante su permanencia en el centro, de acuerdo a la formula médica aportada por el médico tratante.
g) Vigilar la organización, custodia y la correcta administración de medicamentos y diligenciar el formato de entrada y salida de medicamentos.
h) Identificar los riesgos a reacciones producidas por los fármacos y otras sustancias y signos y síntomas de intoxicación alimentaria o medicamentosa, comunicar y activar las redes de emergencia de manera diligente y en el momento que sucede el evento.
i) Identificar alteraciones en las cifras de los parámetros vitales, posibles complicaciones, acudiendo de manera acertada y oportuna a la red de atención de salud del Distrito o del Municipio.
j) Activar y dar cumplimiento al plan de emergencias del Centro Integrarte, en los eventos que se requieran.
k) Hacer verificación de los procedimientos ejecutados por el equipo de auxiliares de enfermería, sensibilizándolo cada vez más frente al servicio de protección, cuidado desde el marco de los derechos verificando el cabal cumplimiento de sus funciones, de los turnos definidos y hacerle seguimiento directo a la labor desempeñada en la jornada nocturna o en la madrugada mínimo dos veces en el mes.
l) Capacitar a las personas con discapacidad, las familias y al talento humano del Centro Integrarte en las características, indicación e interacción de los medicamentos, de acuerdo a lo definido en los planes de atención individual.
m) Brindar información cuando un referente familiar solicite claridad frente al cuidado de la salud de la persona con discapacidad, se debe realizar el proceso de atención y brindar la información clara en lenguaje sencillo de fácil comprensión frente a las situaciones que el referente presenta lo cual debe quedar registrado en el formato de intervención grupal.

4.4.1. TALLERISTA: Un tallerista, aporta una serie de elementos teóricos para desarrollar en conjunto con algunas actividades prácticas el conocimiento de artes y oficios en situaciones y contextos concretos. Por eso mismo el tallerista no sólo debe dominar el tema a tratar, sino debe tener conocimiento de las experiencias y retos que giran en torno al tema de la opción ocupacional encargada para el desarrollo de competencias ocupacionales del taller a su cargo.

Sus obligaciones están orientadas a la implementación de los talleres en las condiciones definidas en el Anexo Técnico, brindando espacios dinámicos, creativos y agradables para la población, reconociendo sus intereses, gustos y potenciando sus habilidades y destrezas y terminando los productos con calidad para su comercialización.

Actividades específicas:

a) Ejecutar las actividades propias del taller o de los talleres a dictar, en el marco de los programas de competencias adaptativas y ocupacionales, de acuerdo a los tiempos establecidos en el anexo técnico y la propuesta.
b) Implementar los apoyos específicos que requiera la población, definidos conjuntamente con los demás miembros del talento humano, derivados de su diagnóstico, clasificación y planificación, y de su participación en las actividades grupales.
c) Articular interdisciplinariamente la emisión de informes de seguimiento y conceptos sobre avances y logros de las personas participantes en el taller.

4.4.2. **AUXILIAR DE ENFERMERÍA:** Sus obligaciones están orientadas al acompañamiento y Cuidado la salud de la población, en forma personalizada, integral y continua, respetando sus valores, costumbres y creencias, dentro del marco de la afectividad y el mantenimiento de sus competencias adaptativas a través de las actividades de vida diaria y de autocuidado.

Actividades específicas:

a) Atender con calidad y calidez a cada persona con discapacidad.
b) Realizar cuando sea necesario las actividades de higiene mayor, vestido y arreglo personal de manera directa.
c) Participar activamente en la implementación de los programas de la línea de acción de desarrollo de habilidades individuales, en articulación con las áreas de terapia física, terapia ocupacional, psicología y nutrición.
d) Garantizar que todas las personas con discapacidad tengan una excelente presentación personal durante todo el día.
e) Ejecutar la administración de los medicamentos, conforme a lo indicado por el profesional de enfermería.
f) Suministrar los alimentos de manera personalizada a las personas que lo requieran, respetando sus tiempos y ritmos de consumo, verificando la temperatura de los alimentos y utilizar los elementos de protección necesarios para esta labor como son el gorro, tapabocas y guantes.
g) Apoyar la participación de la persona con discapacidad, mediante el acompañamiento en la ejecución de los talleres y actividades programadas para las personas con mayor nivel de dependencia.
h) Realizar la movilización y cambios posturales de las personas que lo requieran.
i) Identificar reacciones adversas a los fármacos y otras sustancias, detener la aplicación y comunicar a la enfermera de manera inmediata.
j) Brindar y ser el apoyo de las personas que lo necesitan en la ejecución de las actividades básicas cotidianas, de acuerdo al perfil de cada una de las personas para el mantenimiento de habilidades, destrezas y motivaciones.
k) Participar en la planeación de las actividades a desarrollar con la población.

l) Ejecutar actividades orientadas al mantenimiento de patrones básicos, funcionales y de interacción, con base en el Plan de Atención Individual.
m) Vigilar y controlar el buen trato entre la población y cumplimiento de normas básicas de interacción.
n) Contribuir en el mantenimiento de las condiciones de limpieza en las unidades de descanso.
o) Acompañar a la población a salidas recreativas o extramurales que le sean asignadas.
p) Realizar los registros diarios de los cuidados efectuados de acuerdo a los protocolos e instructivos que conforman el programa de cuidado de la salud.
q) Dar cumplimiento a los principios éticos y bioéticos y los de asepsia y antisepsia.

4.4.3. **PROFESIONAL EN NUTRICION Y DIETÉTICA**: Sus obligaciones están orientadas a garantizar el suministro de una alimentación completa, suficiente y adecuada y la implementación de acciones de vigilancia y seguimiento nutricional de los participantes, así como de orientación en estilos de vida saludables y el control de factores ambientales que pueden afectar la salud de la población, a través de la existencia de espacios que presenten excelentes condiciones higiénico-sanitarias.

Actividades específicas:

a) Garantizar el suministro de una alimentación equilibrada, balanceada, suficiente y adecuada para la población con discapacidad, a partir de las siguientes acciones de orden técnico
b) Elaborar la minuta patrón, el ciclo de menús y análisis cuantitativo diario del ciclo de minutas propuesto.
c) Realizar la derivación dietaría del ciclo de menús propuesto dentro de los ocho días calendario luego de firmada el acta de inicio
d) Elaborar, divulgar, publicar, dar estricto cumplimiento y hacer seguimiento de la derivación dietaría según las necesidades de la población atendida.
e) Asesorar, capacitar y actualizar al tecnólogo de alimentos, talento humano de cocina y comedores frente a la derivación dietaria y estandarización de porciones para el suministro alimentario, de forma mensual.
f) Propender por la normalización del estado nutricional mediante las siguientes acciones:
    i. Realizar la valoración del estado nutricional de Ingreso
    ii. Determinar el estado nutricional mediante la clasificación específica.
    iii. Elaborar el correspondiente plan alimentario individual normal o con derivación de dieta especial, considerando los gustos y preferencias de cada persona con discapacidad.
    iv. Realizar el Seguimiento al plan nutricional y el estado nutricional a través de evolución trimestral o según necesidad, de acuerdo a lo establecido y solicitado en el anexo técnico.
    v. Evaluar el comportamiento alimentario, a través de la supervisión y seguimiento de las personas realizados por el equipo interdisciplinario durante los diferentes momentos de alimentación.
g) Elaborar y presentar el programa de promoción en estilos de vida saludables durante el primer mes después de la firma del acta de inicio; y ser implementado de acuerdo a los tiempos establecidos en el anexo técnico.
h) Socializar de forma bimestral a los referentes familiares el estado nutricional y manejo dietario de las personas con discapacidad.
i) Informar al equipo profesional sobre las dietas y estado nutricional de las personas con discapacidad con relación a los cambios evidenciados durante el convenio de asociación.
j) Capacitar a todo el talento humano en el Plan de saneamiento básico, de manera mensual.
k) Liderar junto con el/la profesional de Terapia Ocupacional los procesos de fortalecimiento de hábitos en la mesa para reforzar de manera constante la práctica adecuada al momento de la alimentación.

4.4.4. **TECNÓLOGO EN ALIMENTOS O EN GASTRONOMÍA:** Sus obligaciones están orientadas a la

implementación y acompañamiento de los procesos tecnológicos del área de servicio de alimentos, a través de los cuales está el preservar del deterioro los alimentos, la aplicación de los principios fundamentales de su proceso de conservación y la mejora de los mismos para el consumo de la población. Todo ello encaminado al diseño y selección de los mejores métodos de conservación, de manera que se garanticen alimentos de alta calidad sensorial, segura, nutritiva, saludable, adaptada a los nuevos hábitos de consumo y dieta establecida por la nutricionista y el anexo. De igual forma, teniendo en cuenta el máximo aprovechamiento de los recursos existentes siguiendo los protocolos del servicio de alimentos en el funcionamiento de sus diferentes etapas de proceso tecnológico y sanitario.

Actividades específicas:

1. Garantizar el óptimo funcionamiento del servicio de alimentos, capacitando y actualizando al talento humano de cocina y comedores en las normas sanitarias, en métodos de cocción que mejoren las características organolépticas del producto y los métodos de conservación básicos, de forma mensual.
2. Notificar y proponer alternativas de alimentos o de preparaciones diferentes cuando las personas con discapacidad manifiesten rechazo o desagrado frente a alguno de los alimentos.
3. Calcular el rendimiento de los productos según preparación, realizando la estandarización de todas las recetas que componen el ciclo de menús propuesto.
4. Dar cumplimiento a los procesos de solicitud, compra, recibo, prealistamiento, almacenamiento, preparación, cocción, distribución y servido de alimentos en el marco de la normatividad sanitaria vigente.
5. Garantizar el abastecimiento de las materias primas e insumos necesarios para la preparación de los alimentos ofrecidos en el Centro según ciclo de menús propuesto.
6. Verificar lista de proveedores con la documentación sanitaria vigente tanto de los establecimientos proveedores como del transporte de alimentos utilizado y sus manipuladores.
7. Disponer de las especificaciones y criterios de calidad de los alimentos solicitados para el cumplimiento del ciclo de menús propuesto, con la implementación del manual de Buenas prácticas de Manufactura del Servicio de alimentos.
8. Comparar las especificaciones y criterios de calidad de los alimentos con los productos de los proveedores de acuerdo a la normatividad vigente
9. Calcular las cantidades de alimentos a comprar según ciclos de menús propuestos, tablas de porciones y cobertura de atención.
10. Realizar la solicitud o compra de los alimentos requeridos para el funcionamiento del servicio de alimentos, garantizando el abastecimiento de los alimentos requeridos para dar cumplimiento al ciclo de minutas propuesto.
11. Asegurar que los productos que llegan al Centro cumplan con las características microbiológicas, químicas y físicas establecidas en la normatividad, con el fin de garantizar la calidad de los alimentos.
12. Asegurar y mantener la calidad de las materias primas e insumos durante el periodo que permanecen en el centro, de acuerdo a su medio de conservación seco, refrigeración y/o congelación, de manera que los alimentos sean protegidos de la contaminación, descomposición y de daños, cumpliendo las prácticas y temperaturas establecidas de acuerdo al tipo de alimentos.
13. Revisar la rotulación y cumplimiento de PEPS (primeros en entrar-primeros en salir) en las despensas de almacenaje de alimentos tanto de abarrotes como de frutas y verduras
14. Mantener la calidad nutricional de los alimentos así como las características organolépticas de aceptabilidad de acuerdo con lo programado en el ciclo de menús y derivación dietaria del ciclo de menús, realizando procesos de transformación que requieran las materias primas, con el fin de brindar alimentos inocuos a cada uno de las personas con discapacidad.
15. Manejar directamente el kardex de alimentos
16. Verificar las condiciones de preparación, cocción, distribución y servido en todos los tiempos de comida,

cumpliendo con la derivación dietaría de las personas y las normas de servicio, respetando las cualidades organolépticas de los alimentos como son, sabor, aroma, textura, y realizando una preparación adecuada para su consumo.

17. Elaborar el plan de saneamiento del Centro Integrarte y verificar el cumplimiento de cada uno de sus programas en el servicio de alimentación como son limpieza y desinfección, control de vectores, manejo de agua potable y manejo de residuos tanto líquidos como sólidos, teniendo en cuenta el diligenciamiento de los formatos de chequeo de cada uno de los programas relacionados con sus procedimientos, durante los 30 días calendario después de la firma del acta de inicio.
18. Revisar y manejar el personal manipulador de alimentos, realización de tiempos y movimientos cronograma del servicio chequeo diario de sus funciones.
19. Capacitar al personal manipulador de alimentos en BPM – Buenas Prácticas de Manufactura y a los auxiliares de enfermería sobre manipulación higiénica de alimentos, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la firma del acta de inicio.
20. Conocer y apoyar la implementación de los programas de las Líneas de Acción de Habilidades Individuales y Habilidades y Competencias Familiares y Competencias de Entorno y Territorio.
21. Elaborar e implementar el manual de Buenas Prácticas de Manufactura verificando el cumplimiento de cada uno de sus procesos en el servicio de alimentos.
22. Elaborar, socializar e implementar de acuerdo a la necesidad, el plan de contingencia del servicio de alimentación del Centro a los 15 días calendario luego de firmada el acta de inicio del convenio de asociación debe presentarse a la referente técnica para su aval. Una vez avalado debe capacitar de forma mensual al talento humano.

4.4.5. **EDUCACIÓN ESPECIAL:** El profesional en Educación Especial tiene como objetivo aplicar sus conocimientos profesionales desarrollando un conjunto de recursos educacionales o pedagógicos, metodologías y estrategias de apoyo que permitan procesos de enseñanza y aprendizaje individualizados, que fortalezcan la adaptación y autonomía en el entorno de la persona con discapacidad ofreciendo material pedagógico para el refuerzo de las actividades a trabajar.

Actividades específicas:

a) Implementar los programas de la línea de Desarrollo de habilidades individuales y elaborar el material pedagógico que corresponda.
b) Desarrollar todas las habilidades que permitan el fortalecimiento de los procesos en habilidades académicas, comunicativas y dispositivos básicos de aprendizaje.
c) Liderar la gestión de procesos de inclusión educativa de los participantes de acuerdo a sus competencias e intereses.
d) Orientar y hacer seguimiento a las recomendaciones realizadas desde su área para el alcance de los objetivos propuestos en el Plan de Atención Individual.

4.3.13 INSTRUCTOR LABORAL: Un Instructor laboral aporta una serie de elementos teóricos y técnicos para desarrollar el conocimiento de artes y oficios en situaciones y contextos concretos.

Sus obligaciones están orientadas al diseño e implementación de los talleres u opciones ocupacionales en las condiciones definidas en el Anexo Técnico, brindando espacios dinámicos, creativos y agradables para la población, e implementando los sistemas de apoyo requeridos. .

a) Implementar el programa de la línea de desarrollo de habilidades individuales.
b) Implementar los procesos de enseñanza aprendizaje, requeridos, del arte u oficio para las personas con discapacidad, garantizando la implementación de conceptos y técnicas que permitan la calidad en los productos terminados.

Actividades específicas:

a) Ejecutar las actividades propias del taller o de los talleres a dictar, en el marco de los programas de competencias adaptativas y ocupacionales, de acuerdo a los tiempos establecidos en el anexo técnico y la propuesta.
b) Implementar los apoyos específicos que requiera la población, definidos conjuntamente con los demás miembros del talento humano, derivados de su diagnóstico, clasificación y planificación, y de su participación en las actividades grupales.
c) Articular interdisciplinariamente la emisión de informes de seguimiento y conceptos sobre avances y logros de las personas participantes en el taller.

4.4.6. **AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** Sus obligaciones están orientadas a la implementación de los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y de manera particular las correspondientes al Subsistema de Gestión Documental y del Subsistema de Gestión Ambiental.

Actividades específicas:

a) Realizar actividades de gestión administrativa tales como la actualización, registro y almacenamiento de información; fotocopiado; archivado; tratamiento de textos; atención telefónica y gestión del correo electrónico, entre otras.
b) Conocer e implementar los lineamientos del Subsistema de Gestión Documental y del Subsistema de Gestión Ambiental.
c) Reportar de forma eficiente, veraz y en los plazos establecidos, la información del Centro Integrarte requerida por el Área de Gestión Ambiental de la SDIS.
d) Aportar de acuerdo a las condiciones del Centro integrarte la implementación del plan de acción ambiental de la SDIS.
e) Participar en la implementación de las actividades grupales a desarrollar con la población.
f) Informar antes de las 72 horas de haber ocurrido la situación o incidente que afecten o alteren el buen desarrollo de los procesos de del Subsistema de Gestión Ambiental y del subsistema Gestión Documental
g) Asistir a las reuniones convocadas por los referentes técnicos del Subsistema de Gestión Ambiental y del subsistema Gestión Documental de la SDIS del Proyecto 1113.

4.4.7. SERVICIOS GENERALES Y MANIPULADORES DE ALIMENTOS: Preparar los alimentos y propender por el aseo y mantenimiento de los espacios locativos del Centro Integrarte de Atención externa Integrarte de acuerdo a las normas de sanitización y limpieza, así como también proveer los servicios de cafetería para el personal del Centro.

Actividades específicas:

a) Preparar los alimentos, cumpliendo con lo establecido en la resolución 2674 de 2013 "*Por la cual se reglamenta el artículo 126 del Decreto-ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones*" y lo descrito en el Anexo Técnico, atendiendo los lineamientos del tecnólogo en alimentos.
b) Realizar los procesos de aseo del espacio físico funcional de forma diaria y en los tiempos establecidos en el anexo técnico.
c) Hacer uso adecuado de los elementos de protección, es decir, utilizándolos de acuerdo a la norma, diariamente y de acuerdo a la norma.
d) Conocer e implementar el programa de limpieza y desinfección.
e) Conocer e implementar el plan de saneamiento.

5. ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL

5.1. INSTALACIONES LOCATIVAS

El oferente deberá ofrecer para la atención de las personas con discapacidad, un inmueble con las características requeridas en el numeral 5. del Anexo Técnico, para lo cual deberá diligenciar la ubicación del inmueble ofrecido en el formato de "CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA".

En los inmuebles propuestos se realizará la evaluación de la infraestructura mediante el formato de CALIFICACION TECNICA DE INMUEBLES (COMPONENTE URBANISTICO E INFRAESTRUCTURA)" por parte de la Subdirección de Plantas Físicas de la SDIS, conforme al cumplimiento de las condiciones establecidas en el mismo. Esta Ficha será habilitante siempre y cuando se considere APTA la infraestructura, la visita se realizará en la fecha señalada en el cronograma del proceso competitivo.

Durante la visita de inspección el proponente deberá delegar un acompañamiento al profesional designado desde la Subdirección e Plantas Físicas de la SDIS

El concepto se emitirá como "APTO" si los requisitos marcados como "MÍNIMOS HABILITANTES" establecidos en el presente anexo técnico y los requeridos en el Formato "CALIFICACIÓN TÉCNICA DE INMUEBLES" se cumplen al 100% en el momento de la visita.

UN INMUEBLE QUE RESULTE "NO APTO" NO PODRÁ SER OBJETO DE SUBSANACIÓN.

Los requisitos marcados como "NECESARIO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO" en el presente anexo técnico, deberán ser verificados en su cumplimiento por el supervisor del contrato dentro de los siguientes 2 meses a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato siempre y cuando no comprometa la adecuada prestación del servicio.

El proponente deberá presentar un inmueble que cumpla con las condiciones técnicas relacionadas a continuación, así mismo, con el fin de contribuir a reducir la localización de infraestructura para la prestación de servicios en zonas de amenaza y riesgo por fenómenos naturales y dar cumplimiento a la localización de equipamientos en zonas permitidas según el ordenamiento urbano, es necesario contar con lo siguiente.

Componente urbano: requisitos habilitantes:

Durante la visita realizada por el personal de la Subdirección de Plantas Físicas a la infraestructura se deberá entregar en físico la totalidad de los siguientes documentos:

1. Plano de localización expedido por la Secretaria Distrital de Planeación (plano de loteo o de urbanismo), o si corresponde a un municipio o área RURAL expedido por el IGAC.
2. Planos arquitectónicos básicos (pueden ser solo las plantas arquitectónicas) especificando el nombre y las medidas de los espacios propuestos.
3. Se verifica en sitio si se evidencian redes eléctricas con líneas de alta y extra alta tensión, se evaluarán de acuerdo al anexo general del Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas (RETIE) vigente que establece: *"...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.

No. Solicitud: 219153

4. Al finalizar la visita se dejará constancia de los documentos entregados y recibidos a través del formato que proporcionará el personal de plantas físicas.

Documento necesario para la prestación del servicio

1 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 obstante, si en la mencionada certificación presenta riesgo por remoción o inundación en masa de categoría media o alta, se deberá presentar durante los siguientes dos meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, el concepto emitido por IDIGER, donde se establezca que la infraestructura propuesta NO presenta restricción de uso por la ocurrencia de fenómenos naturales, siendo necesario que la supervisión verifique que la respuesta por parte de la entidad competente no reporte restricciones para la prestación del servicio

Componente de infraestructura

El inmueble debe estar ubicado en cualquiera de las localidades descritas para el grupo o los grupos a los cuales se presenta (TABLA 1. Distribución de grupos del numeral 2 del presente anexo técnico) y debe contar con todos los elementos mínimos descritos a continuación para la prestación del servicio.

LAS CONDICIONES Y ELEMENTOS DESCRITOS A CONTINUACIÓN SE DEBEN CUMPLIR PARA CADA UNA DE LOS CENTROS (GRUPO), CON EXCEPCIÓN DEL GRUPO 7 (VER TABLA 1. DISTRIBUCIÓN DE GRUPOS).

El inmueble debe contar como mínimo con lo siguiente:

- En los inmuebles deben estar debidamente delimitados los siguientes espacios físicos con las áreas respectivas para el desarrollo de las actividades, **que no implique el uso de rejas, cierres o puertas herméticas o áreas de aislamiento.**

5.1.1 – PROGRAMA ARQUITECTÓNICO

PROGRAMA	ESPACIO – ÁREA	REQUISITO – DESCRIPCIÓN	REQUISITO MINIMO HABILITANTE	REQUISITO NECESARIO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO	CANTIDAD DE ESPACIOS
Área administrativa	Oficina de Coordinación	Espacio destinado para la dirección, coordinación o administración de la institución.	X		1
	Oficina para profesionales.	Espacio en el que se garantice la privacidad en la atención de la población.	X		1
	Archivo	Puede estar en una de las dos oficinas, caso en el cual el área debe adicionarse debe ser un área libre de humedad y acceso restringido.		X	1
Áreas para	Sala de atención a	Son espacios demarcados e		X	1

prestación de servicios	familias y población.	independientes de los demás espacios.			
	Áreas de Actividades grupales y de trabajo con la población	* 2 metros por usuario Una de esas áreas debe ser un espacio especialmente acondicionado para realizar las terapias complementarias descritas en este anexo técnico, con las siguientes características: Deberá contar con los elementos de trabajo y materiales requeridos para cada terapia.	X		No se define
Área Recreativa	Área Recreativa – Exterior o interior.	Cuando el inmueble no cuente con un espacio para el desarrollo de actividades recreativas, puede utilizar áreas recreativas aledañas, ubicadas en un radio no mayor a 500 m de la ubicación del predio	X		1
Área de Servicios generales	Baños.	El contratista debe garantizar una batería sanitaria (Inodoro u orinal y lavamanos) por cada 10 personas con discapacidad. La destinación para cada género la determinara el operador en el momento en el que identifique la población	X		1 por cada 10 usuarios
	Baño personal y visitantes	Contar con un (1) baño exclusivo para el personal administrativo, de servicios y visitantes de la institución por cada 15 personas	X		1 por cada 15 personas
	Ducha	Contar con una (1) ducha.	X		1
	Cocina	La cocina debe estar distribuida en cuatro (4) áreas básicas señalizadas así: * Área fría * Área caliente * Área de pre-alistamiento de alimentos crudos * Área para la higienización de la vajilla y utensilios.	X		1
	Comedor	Estar ubicado próximo e independiente a la cocina de fácil acceso y evacuación	X		1
	Despensa	Espacio de despensa para el almacenamiento de alimentos perecederos y no perecederos con capacidad acorde al volumen de preparación de alimentos	X		1
	Área de almacenamiento	Puede estar ubicado en el cuarto		X	1

	de productos químicos	de alistamiento del personal y en todo caso debe estar aislado del área de preparación de alimentos y comedor.			
Otras áreas de servicios	Primeros Auxilios	Debe ser aséptico, exclusivo, demarcado e independiente de los demás espacios	X		1
	Zona para cambio de pañal	Para población con apoyos extensos y generalizados. Dotar con mesa plegable que cumpla condiciones higiénico-sanitarias o camilla.		X	1
	Baño para personas con movilidad reducida	Que cumpla como mínimo con accesibilidad y barra de agarre.	X		1
	Cuarto de alistamiento de personal	Debe tener un espacio para el alistamiento de todo el personal operativo con mobiliario para la ubicación de los elementos personales.		X	1
	Espacios para Almacenamiento de Elementos de Aseo y Lavado	Espacio destinado para la higienización de elementos de aseo, alejado de los espacios del servicio de alimentos.		X	1
	Espacios para la Disposición de Basuras	Depósito de basuras o unidad móvil de almacenamiento central de residuos	X		1

5.1.2. CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUBRIDAD DEL INMUEBLE

5.1.2.1 CONDICIONES GENERALES DE UBICACIÓN DEL INMUEBLE

ESPACIO/ZONA	REQUISITO - DESCRIPCION	REQUISITO MINIMO HABILITANTE	REQUISITO NECESARIO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO
Ubicación y riesgos antrópicos	El inmueble NO se encuentra continuo a zonas de almacenamiento de combustibles	x	
	El inmueble NO se encuentra afectado por su cercanía a focos de contaminación (Rellenos sanitarios, botaderos, plazas de mercado)	x	
Servicios públicos e Infraestructura Básica	El inmueble cuenta con servicio de acueducto y alcantarillado	x	

	El inmueble cuenta con tanque de almacenamiento de agua	x	
	El inmueble cuenta con servicio de energía eléctrica	x	
	El inmueble cuenta con servicio de gas		X
	El inmueble cuenta con sistema de motobombas		X
	El inmueble cuenta con piscina		X
	El inmueble cuenta con calderas o calderines		X

5.1.2.2 CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUBRIDAD GENERALES DEL INMUEBLE

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MINIMO HABILITANTE	REQUISITO NECESARIOS PARA LA PRESTACION
Accesibilidad, señalización y señalética	Rampas de acceso a los espacios de la unidad operativa espacios externos		X
	Elementos de transición (rampas) para acceder internamente de un espacio a otro de la Unidad Operativa		X
	Todos los espacios de la unidad operativa se encuentran con señalización y señaletica		X
Iluminación y ventilación	El inmueble cuenta con adecuada ventilación	X	
	El inmueble cuenta con adecuada Iluminación	X	

No. Solicitud: 219153

	El inmueble cuenta con adecuada circulación de aire de la cocina protegidas con mallas de material no corrosivo (angeo)		X
	Los baños del inmueble no podrán compartir una ventana para ventilación con la cocina. En ningún caso deberán existir ventilación cruzada entre baños y cocina		X
	Las lámparas protegidas para evitar el riesgo de contaminación física en caso de ruptura accidental de las bombillas		X
Escaleras (en caso de que existan)	Las escaleras estables	X	
	Existencia de medios alternativos mecánicos para la accesibiliad a pisos superiores en donde se presta el servicio		X
	Cinta antideslizante en los escalones de la escalera.		X
	Pasamanos de escaleras a una altura de +-90 cm.		X
	Protección con barandas en zonas de circulación y zonas comunes que puedan evitar riesgo de caída durante su transito		X
Ventanería	Marcos de ventana en buen estado sin oxido o elementos sueltos.		X
	Vidrios de ventanas con películas de seguridad		X

Puertas	Puerta de cocina y despensa metálica		X
	Suplementos para reducir las aberturas entre las puertas y los pisos las cuales deben ser menores a un centímetro		X
	Puertas de baños en buen estado		X
	Las puerta de habitaciones en buen estado		X
Cielo rasos	En zonas de servicios como cocina, alacena, baños, comedor y cuarto de primero auxilios debe contar con superficies lisas, de fácil limpieza y desinfección (En madera no se acepta)		X
Muros	Las uniones entre muros y techos debe ser herméticas para evitar ingreso de plagas o suciedad		X
	Los muros están protegidos con bordes en chaflan o esquineros plásticos		X
	Antepechos en mampostería o barandas a una altura superior a 1.20 mts como protección contra las caídas		X
Pisos	Pisos antideslizantes o cintas antideslizantes en todas las zonas de la unidad operativa		X
	Los pisos de todo el inmueble no deben tener desniveles o tropezones que generen riesgo para los usuarios. En caso de existir deben ser corregidos nivelando el piso o con rampas antideslizantes con pasamanos.		X

	Pisos en buen estado sin fracturas que generen riesgos para participantes y funcionarios		**X**
	Las rejillas, limpia pies y otros elementos colocados en el piso deben estar firmemente asegurados a éste		**X**
Pintura	Pintura en muros y techos libres de humedad		**X**
	Pintura en muros y techos en general en buen estado		**X**
	Pintura epóxica en áreas no enchapadas de zonas húmedas (cocina, despensa, baños)		**X**
Otros	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	**X**	
	Barandas o apoyos en zonas de circulación, aulas y salones		**X**

5.1.2.3. CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUBRIDAD EN EL INMUEBLE

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MINIMO HABILITANTE	REQUISITO NECESARIOS PARA LA PRESTACION
Cocina y despensa	La cocina cuentan con sifón y rejilla para la evacuación de residuos líquidos en el piso		**X**

No. Solicitud: 219153

	Los acabados de piso en cocina y despensa son en baldosa y se encuentran en buen estado, sin fracturas ni vencimientos y debidamente emboquillados		X
	Los muros de cocina y despensa son en baldosa o pintura epoxica permitiendo la fácil limpieza y desinfección		X
	El acabado del techo de cocina y despensa permite la fácil limpieza y desinfección.		X
	La cocina y despensa cuentan con media caña en las uniones piso-muro y muro-muro		X
	Los muros de mesones para manipulación de comida y estructuras de almacenamiento de comida están con superficies de fácil limpieza y desinfección		X
	Existe protección en las instalaciones eléctricas (tomacorrientes) en cocina y despensa		X
	Los aparatos de iluminación están protegidos para evitar contaminación		X
Baños	Cuenta con baño para personas con movilidad reducida		X
	Cuenta con barandas o apoyos en baños		X
Cuarto de basuras	Cuenta con cuarto de basuras o unidad móvil de almacenamiento central de residuos	X	

	El cuarto de basuras o la unidad móvil de almacenamiento es hermético, evitando el acceso y proliferación de vectores, insectos, roedores, animales domésticos y suciedad		X
	El área o espacio debe tener paredes y pisos con superficies de fácil limpieza y desinfección		X
	En caso de tener cuarto de basuras cuanta con punto hidráulico y desagüe cercano		X
	El cuarto de basuras o unidad móvil de almacenamiento cuenta con adecuada ventilación		X
	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	X	
	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	X	
	En caso de que la Unidad Operativa genere residuos tipo hospitalario esta deberá contar con espacio físico independiente por tipo de residuo		X
Tanque de agua	La edificación cuenta con tanque de almacenamiento de agua en material diferente a asbesto cemento	X	
	El o los tanques de almacenamiento de agua están debidamente protegidos con tapa que permita el ingreso para su lavado		X
	El o los tanques de almacenamiento de agua están ubicados en áreas de la edificación que permitan acceso para su lavado y desinfección	X	
	El o los tanques de almacenamiento de agua están conectados como mínimo con las redes de suministro de agua en cocina y baños	X	

	El o los tanques de almacenamiento de agua estan debidamente impermeabilizados y protegidos de infiltraciones de agua.		X
	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, que se incluye en el Plan de Saneamiento Básico		X

NOTA: EN TODO CASO LO ANTERIOR EXPUESTO DEBERÁ CEÑIRSE AL SUBSISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL.

5.2. DOTACIÓN DEL ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los equipos siempre deben estar en buen estado, actualizados y funcionando. En caso de daño, se debe hacer su mantenimiento máximo a las 72 horas de haberse efectuado el daño.

LOS ELEMENTOS QUE SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN SON LOS MINIMOS REQUERIDOS PARA CADA UNO DE LOS CENTROS (GRUPOS), SIN EXCEPCIÓN, TODA VEZ QUE EL ASOCIADO QUE PRESTARÁ EL SERVICIO PARA EL GRUPO 7 (CENTRO INTEGRARTE BALCANES-INMUEBLE DE LA SDIS) TAMBIÉN DEBERÁ CUMPLIR CON ESTE REQUISITO.

Esta dotación debe estar en cada uno de los Centros Integrarte para la adecuada atención de la totalidad de la cobertura, previo a la suscripción del acta de inicio del convenio de asociación, la misma deberá mantenerse durante toda la ejecución. Si durante la prestación del servicio el asociado no cumple con esta obligación, quien ejerza la supervisión debe requerirlos y el asociado está en la obligación de suministrarlos antes de 24 horas.

Tabla 11 Dotación del espacio físico funcional para prestación del servicio

AREA ADMINISTRATIVA:

El asociado deberá garantizar durante todo el plazo de ejecución del convenio de asociación los siguientes elementos:

ELEMENTO	CANTIDAD	TIPO DE BIEN
Computador Intel Core I3 Windows 10Pro memoria RAM4GB Disco Duro de 500GB Grafico Intel 530 Peso 3,6KG Puerto USB HDMI VGA con teclado y mouse y licencia Office	4 UNICAS ENTREGA DURANTE EL PERIODO DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN	NO CONSUMIBLE
Impresora Multifuncional Sistema de tintas Integrado. Función para copiar y escanear. Rendimiento de página de hasta 6,000 páginas en blanco y negro y 7,000 páginas a color. Resolución de impresión a blanco y negro de 4800 X 1200 DPI. Soporta papel común, papel de alta resolución, papel fotográfico brilloso Plus II, papel fotográfico brilloso, papel mate. Capacidad para 4	1 UNICA ENTREGA DURANTE EL PERIODO DEL	NO CONSUMIBLE

No. Solicitud: 219153

cartuchos. Apagado automático. Conexión USB.2 PL Technology.Pixma Cloud Link. Impresión rápida de fotografías sin bordes. Compatible con Windows® 10, Windows® 8, Windows 8.1, Windows 7, Windows 7 SP1, Windows Vista® SP1, Vista SP2, y Windows XP SP3 32-bit.Tamaño del papel: A4, A5, B5, carta, oficio.	CONVENIO DE ASOCIACIÓN	
Puesto de trabajo- escritorio metálico.	4 UNICAS ENTREGA DURANTE EL PERIODO DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN	NO CONSUMIBLE
Sillas en malla ergonómica graduable giratoria	4 UNICAS ENTREGA DURANTE EL PERIODO DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN	NO CONSUMIBLE

PRIMEROS AUXILIOS- AREA ENFERMERIA
El asociado deberá garantizar durante todo el plazo de ejecución del convenio de asociación los siguientes elementos:

PROGRAMA DE CUIDADO DE LA SALUD	CANTIDAD	MATERIALES REQUERIDOS	TIPO DE BIEN
Botiquín tipo a - fijo botiquín de primeros auxilios fabricado en lámina cold rolled c.22. Con dos entrepaños y cavidad para variedad de frascos. Puerta de vidrio enmarcada con cerradura. Dimensiones: alto 0.39 m, largo 0.27 m, ancho 0.12m. Terminado en pintura electrostática en polvo mca mafet.	**De acuerdo a la resolución 0705 DE 2007** con los siguientes elementos: GASAS LIMPIAS Paquete X 20 (1) ESPARADRAPO DE TELA ROLLO de 4" Und. 1 BAJA LENGUAS Paquete por 20 (1) GUANTES DE LATEX PARA EXAMEN Caja por 100 (1) VENDA ELÁSTICA 2 X 5 YARDAS Und 1 VENDA ELÁSTICA 3 X 5 YARDAS, Und 1 VENDA ELÁSTICA 5 X 5 YARDAS Und 1 VENDA DE ALGODÓN 3 X 5 YARDAS Und 1 VENDA DE ALGODÓN 3 X 5 YARDAS Und 1 YODOPOVIDONA (JABÓN QUIRÚRGICO) Frasco x 120 ml (1) SOLUCIÓN SALINA 250 cc ó 500 cc Unidad (2) TERMÓMETRO DE MERCURIO O	2 UNICAS ENTREGAS DURANTE EL PERIODO DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN	CONSUMIBLE

No. Solicitud: 219153

PROGRAMA DE CUIDADO DE LA SALUD	CANTIDAD	MATERIALES REQUERIDOS	TIPO DE BIEN
	DIGITAL Unidad (1) ALCOHOL ANTISÉPTICO FRASCO POR 275 ml. Und (1) TOTAL14 elementos		
Tapabocas	Tapa bocas desechable de tiras elásticas para orejas; 3 pliegues; colores blanco, azul o verde; presentación caja x 50 unidades	4 cajas Mensuales	CONSUMIBLE
Guantes estériles en látex caja x 50 unidades	Caja por 100 unidades	5 cajas mensuales	CONSUMIBLE
Tensiómetro genérico para adulto Portátil aneroide manometro y bomba 300hg brazalete ajustable en velcro y gancho	unidades	2 ENTREGAS UNICAS POR CADA 50 PARTICIPANTES	NO CONSUMIBLE
Fonendoscopio genérico para adulto	unidades	2 ENTREGAS UNICAS POR CADA 50 PARTICIPANTES	NO CONSUMIBLE
Pulsoximetros pantalla LED con SpO2, PR y las medidas de fuerza del pulso interfaz de un solo botón, Apagado automático. Pilas comunes AAA alcalinas o pilas recargables de soporte de 3 horas continuas de trabajo	unidades	1 UNICA ENTREGA DURANTE EL PERIODO DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN	NO CONSUMIBLE
Termómetro Clínico Digital para adulto	unidades	3 ENTREGAS UNICAS POR CADA 50 PARTICIPANTES	NO CONSUMIBLE
Camilla fija con Barandas, colchoneta de fácil limpieza y desinfección	unidades	1 UNICA ENTREGA DURANTE EL PERIODO DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN1	NO CONSUMIBLE
Vitrina mostrador en aluminio de 120 cm vitrinas con entrepaño variables, para almacenamiento de medicamentos	unidades	1 UNICA ENTREGA DURANTE EL PERIODO DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN 1	NO CONSUMIBLE
Contenedores plásticos con tapa para el almacenamiento individual de medicamentos 6,8X 4.4	unidades	1 UNICA ENTREGA DURANTE EL PERIODO DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN 1	NO CONSUMIBLE
Nevera tipo bar 45Litros, congelador, Luz/control de temperatura, estante o bandejas en parrilla, una sola puerta y Terminación Electrostática)	Unidades	1 UNICA ENTREGA DURANTE EL PERIODO DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN	NO CONSUMIBLE

No. Solicitud: 219153

SALA DE ATENCIÓN A FAMILIAS:
El asociado deberá garantizar durante todo el plazo de ejecución del convenio de asociación los siguientes elementos:

ELEMENTO	CANTIDAD	NOTAS
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	1	NO CONSUMIBLE
Tablero acrílico borrable marco en aluminio 1.60 x 1.20	1	NO CONSUMIBLE
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/WMAJGP Túnel canal de retorno de audio (ENTRADA 2) Entrada de video. INCLUYE Control remoto normal/cable de poder/Base para televisor y manual	1	NO CONSUMIBLE
Reproductor de DVD, puertos usb, hdmi, full HD.	1	NO CONSUMIBLE

AREA DE TALLERES:

El asociado deberá garantizar durante todo el plazo de ejecución del convenio de asociación los siguientes elementos:

ELEMENTO	CANTIDAD	NOTAS
Tablero acrílico borrable marco en aluminio 1.60 x 1.20	5 UNICAS ENTREGAS DURANTE EL PERIODO DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN	NO CONSUMIBLE
Mesas Plástica desarmables de 4 puestos	15 UNICAS ENTREGAS DURANTE EL PERIODO DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN	NO CONSUMIBLE
Sillas plásticas con espaldar, diferentes a las del comedor.	50 UNICAS ENTREGAS DURANTE EL PERIODO DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN	NO CONSUMIBLE
Colchoneta grande 100 cms x 1.20 cms	5 UNICAS ENTREGAS DURANTE EL PERIODO DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN	NO CONSUMIBLE

Tabla 12 Elementos mínimos necesarios para el Desarrollo de las habilidades Individuales

Elementos y materiales para la implementación de terapias complementarias. (Para cada uno de los centros)

El asociado deberá garantizar durante todo el plazo de ejecución del convenio de asociación los siguientes elementos

ELEMENTO	CANTIDAD	NOTA
Cabina torre bafle tipo columna 220 watts	2	NO CONSUMIBLE
Pelotas medianas de caucho-Pelotas de plástico. Mediana Grande. Diámetro 7.2 cm. 8.5 cm. Peso. 18 gr. 21 gr. Colores fluorescentes: azul, morado, rojo, naranja, rosa, amarillo y verde.	10	NO CONSUMIBLE
Pañuelos de nylon de movimiento lento 40x 40 cms. Diversos colores. .	15	CONSUMIBLE
Sombreros diversos (sombrero payaso, sombrero de copa, sombrero mexicano en fibra, bombín, sombrero chino, sombrero pirata, sombrero vaquero, sombrero cordobés, sombrero mosquetero, sombrero marinero, boina francesa, sombrero árabe). 20 de cada referencia	240	CONSUMIBLE
Abanicos de mano (de violín ribeteados con plumas y lentejuelas, de ratán, de seda, de madera,	20	CONSUMIBLE
Instrumentos de percusión (panderos oceánicos, castañuelas, marimbas, maracas, chajchas,).	15	NO CONSUMIBLE
Instrumentos de aire (flautas)	15	NO CONSUMIBLE
Instrumentos de metal (Xilófonos, triángulos, campanas tubulares, crótalos, campanas, gongs, timbales).	18	NO CONSUMIBLE
Colchonetas (tipo Yoga) - de 5 mm de espesor material de goma y talla L	10	NO CONSUMIBLE
Aro hula hula de 60 cms	15	NO CONSUMIBLE
Cuerdas de fibra de 10 ml de grosor x 1.50 de largo	20	CONSUMIBLE
Cintas de colores de 5 cm ancho X 1.20 cm de largo	20	CONSUMIBLE
Esencias aceite esenciales de fragancias variadas - de jazmín 1 - de albahaca 1 - de cedro 1- de lavanda 1- de jengibre 1 5 frascos de 500 ML	5 frascos de 500 ML	CONSUMIBLE
CD`s música variada (pertinente para las terapias)	7	NO CONSUMIBLE

Elementos mínimos necesarios para desarrollar el Programa De Habilidades Motoras (para cada Centro)

El asociado deberá garantizar durante todo el plazo de ejecución del convenio de asociación los siguientes elementos:

Programa de habilidades motoras y recreo deportivo		
Cantidad	Características del elemento	TIPO DE BIEN
4	Balón de microfútbol adultos. 60 - 62 cms circunferencia. Peso 450 - 500 grs. Material neumático de butilo. Enmallado en Nylon 100%.	NO CONSUMIBLE
4	Balón de voleibol profesional de 65 - 67 cms circunferencia. Peso 260 - 280 grs. Material neumático de butilo de 2 capas. Enmallado en Nylon 100%.	NO CONSUMIBLE

4	Balón baloncesto profesional adulto No. 7. 63 - 73 cm circunferencia. Peso 600 - 800 gr. Material neumático de butilo. Enmallado en Nylon 100%.	NO CONSUMIBLE
20	lazos para saltar individualmente	NO CONSUMIBLE
2	Lazos de nylon y polímero de tipo grueso con manijas plásticas de longitud 3m y calibre 1,5cms.	NO CONSUMIBLE
10	Aro hula hula de 60 cms	NO CONSUMIBLE
6	Conos plásticos de 9 " (conos de entrenamiento deportivos)	NO CONSUMIBLE
15	Pelotas medianas de caucho- Mediana. Diámetro 7.2 cm. 8.5 cm. Peso. 18 gr. 21 gr. Colores fluorescentes: azul, morado, rojo, naranja, rosa, amarillo y verde.	NO CONSUMIBLE
5	Juegos de mesa - 1 parques - 2 domino. 2 lotería de animales - tamaño grande resistentes (fabricados en pasta)	NO CONSUMIBLE
1	Juego de Bolos Adulto 20cm X 5 Bolos 2 Pelotas plásticos	NO CONSUMIBLE

Elementos mínimos necesarios para la implementación del programa de competencias ocupacionales

El asociado deberá implementar mínimo tres de los Talleres productivos que se ofrecen como alternativas en el Programa de Desarrollo de Competencias Ocupacionales, garantizando durante todo el plazo de ejecución del convenio de asociación los elementos de los talleres que vaya a implementar:

OPCION OCUPACIONAL	CANTIDAD	MATERIALES REQUERIDOS	TIPO DE BIEN
Espacios de encuentro Lectura y conversación	15 Unidades	Libros en letra mediana de diferentes autores y temáticas	CONSUMIBLE
	10	C.D de ritmos variados	NO CONSUMIBLE
Espacio de habilidad motora básica.	5 paquetes x 10 unidades	de papel crepe	CONSUMIBLE
	1 rollo	papel kraft	CONSUMIBLE
	25 pliegos	papel de periódico	CONSUMIBLE
	1 galón	pegante para papel	CONSUMIBLE
	10 frascos de 250 ml	temperas colores variados vinilos de colores básicos	CONSUMIBLE
	12	pinceles diferente grosor	CONSUMIBLE
	2	brochas de 2 pulgadas	CONSUMIBLE
	5	Cintas Métricas	NO CONSUMIBLE
	5	Tijeras Rectas	CONSUMIBLE
	3	Cajas de Alfileres	CONSUMIBLE

No. Solicitud: 219153

OPCION OCUPACIONAL	CANTIDAD	MATERIALES REQUERIDOS	TIPO DE BIEN
Manualidades Básicas (Bordado, Tejido y Costura)	2	Alfileteros Grandes	CONSUMIBLE
	5	Desbaratadores	CONSUMIBLE
	10	Dedales en plástico	CONSUMIBLE
	10	Abre-ojales	CONSUMIBLE
	20	Alfileres de gancho	CONSUMIBLE
	20	Madejas hilo de hilvanar	CONSUMIBLE
	20	Bobinas de hilo de diferentes colores de 40 gms	CONSUMIBLE
	1	Máquina de coser mecánica, brazo libre, selector largo y ancho de zigzag, 10 puntadas, ojal en 4 pasos, enhebrado manual, 2 posiciones de aguja, devanador automático.	NO CONSUMIBLE
	20	Agujas de tapicería con punta afilada	CONSUMIBLE
	20	Agujas Chenille	CONSUMIBLE
	10	Aros o bastidores en madera tamaño grande	CONSUMIBLE
	10	Punzones para bordar	CONSUMIBLE
	40	Madejas hilo moulinè de diferentes colores	CONSUMIBLE
	30	Metros de tela: satín, lino, organza, popelina, percal y aida (piezas de 50 cmsx50 cms).	CONSUMIBLE
	8	Telares Aztecas 40 CMS	CONSUMIBLE
	8	Telares aztecas 50 cms	CONSUMIBLE
	30	Ovillos de lana lisa – diferentes colores	CONSUMIBLE
	20	Ovillos de lana mezcla – diferentes colores	CONSUMIBLE
	20	Ovillos de lana jumbo – diferentes colores	CONSUMIBLE
	20	Ovillos de lana fantasía – diferentes colores	CONSUMIBLE
	15	Ganchos o imperdibles en plástico	CONSUMIBLE
	10	Picoteras	CONSUMIBLE
Belleza	1	Secador tipo profesional Características del Secador Doble Cerámica 530AL opción de aire frio. 3 niveles de calor. Filtro extraíble. Cuenta con acabado metálico. 2 velocidades. Potencia de 1.875W. Cable de 1.8 metros de largo.	NO CONSUMIBLE
	1	Plancha para cabello tipo profesional; Cable Giratorio: Placas de cerámica turmalina y keratina	NO CONSUMIBLE
	1	Galón de Champú para salón de belleza	CONSUMIBLE
	1	Galón de acondicionador para el cabello	CONSUMIBLE
	2	Docenas de Caimanes grandes	CONSUMIBLE
	2	Kits de 5 cepillos para cabello. (Cepillo redondos de cerdas largas de	NO CONSUMIBLE

No. Solicitud: 219153

OPCION OCUPACIONAL	CANTIDAD	MATERIALES REQUERIDOS	TIPO DE BIEN
		plástico tamaño grande, Cepillo redondos de cerdas largas de plástico tamaño mediano, Cepillo redondo de cerdas naturales cortas, Cepillos cuadrados para desenredar Tangler Teezer, Cepillo Esqueleto)	
	3	Cajas de Bobby pins	CONSUMIBLE
Manicure	20	esmaltes de larga duración - Colores surtidos	CONSUMIBLE
	1	galón de quitaesmalte	CONSUMIBLE
	10	Empujador de cutícula en acero	CONSUMIBLE
	10	Pulidores de uñas	CONSUMIBLE
	30	Palitos de naranjo	CONSUMIBLE
	8	Bowls para manicure	CONSUMIBLE
	1	Galón Gel o crema exfoliante para manos	CONSUMIBLE
	1	Galón Crema humectante para manos	CONSUMIBLE
	4	Gafas protectoras	CONSUMIBLE
	6	Corta cutículas en acero	CONSUMIBLE
	3	Bolsas grandes de algodón	CONSUMIBLE
	20	Limas lavables para uñas	CONSUMIBLE
Mantenimiento Locativo (Taller)	2	Galones de Liquido para desinfección - hipoclorito	CONSUMIBLE
	4	Galones de Jabón detergente líquido para pisos	CONSUMIBLE
	10	Unidades de bayetillas	CONSUMIBLE
	10	Pares de Guantes de caucho	CONSUMIBLE
	10	Pares de Botas de caucho con zuela antideslizante en diferentes números.	CONSUMIBLE
	10	Delantales o petos plásticos	CONSUMIBLE
	5	Kits de aseo para pisos (recogedor, escoba, trapero y balde mediano).	CONSUMIBLE
	1	carro transportador de basura mediano	NO CONSUMIBLE
	20	Paquetes de bolsas verdes por 10 unidades	CONSUMIBLE
Producción artesanal (marroquineria o Bricolaje).	3	Tenazas perforadoras	NO CONSUMIBLE
	2	Reglas metálicas	NO CONSUMIBLE
	2	Cuter de alta resistencia	NO CONSUMIBLE
	2	Matacantos o bordeadora	NO CONSUMIBLE
	5	Leznas o punzones	NO CONSUMIBLE
	2	sacabocados	NO CONSUMIBLE
	1	Galón de adhesivo especial para uniones flexibles	CONSUMIBLE
	3	Tijeras para cortar cuero	NO CONSUMIBLE
	3	Fileteadores	NO CONSUMIBLE
	36	Agujas tipo guarnicero de 6 cms	CONSUMIBLE

No. Solicitud: 219153

OPCION OCUPACIONAL	CANTIDAD	MATERIALES REQUERIDOS	TIPO DE BIEN
	2	Martillos	NO CONSUMIBLE
	12	Agujas para tiras planas	CONSUMIBLE
	1	Tabla de quesos para marroquinería	NO CONSUMIBLE
	2	Alicates para hacer muescas	NO CONSUMIBLE
	12	Rollos de cordón encerado de 10 libras	CONSUMIBLE
	10	Mateadores de diferentes diseños	NO CONSUMIBLE
	1	Pirograbador para cuero	NO CONSUMIBLE
	10	Dedales	CONSUMIBLE
	10	Frascos de tinta para cuerdo diferentes colores por 750 CC	CONSUMIBLE
	6	Frascos de pintura para bordes de cuero 750 CC	CONSUMIBLE
	2	Set de cuchillas para bisturí punta de lanza	CONSUMIBLE
	2	Cintas métricas	NO CONSUMIBLE
	15	Metros de fieltro de 3 mm de diferentes colores	CONSUMIBLE
	15	Metros de Cuero Tala (cuero curtido al tanino liviano)	CONSUMIBLE
	3	Docenas de herraje tipo mosquetón metálico color cobre, bronce, plata. Mediano para carteras.	CONSUMIBLE
	3	Docenas de herraje tipo anillas metálico color cobre, bronce, plata. Mediano para carteras.	CONSUMIBLE
	2	Docenas de clavos de fondo metálico color cobre, bronce, plata. Mediano para carteras.	CONSUMIBLE
	3	Docenas de cuadradillos metálico color cobre, bronce, plata. Mediano para carteras.	CONSUMIBLE
	3	Docenas de cierres de imán metálico color cobre, bronce, plata. Mediano para carteras.	CONSUMIBLE
	3	Docenas de cierres de bolso metálico color cobre, bronce, plata. Mediano para carteras.	CONSUMIBLE
	2	Docenas de hebillas metálico color cobre, bronce, plata. Mediano para carteras.	CONSUMIBLE
	4	Docenas de ojales metálico color cobre, bronce, plata. Mediano para carteras.	CONSUMIBLE
	4	Docenas de remaches metálico color cobre, bronce, plata. Mediano para carteras.	CONSUMIBLE
	3	Docenas de reguladores metálico color cobre, bronce, plata. Mediano para carteras.	CONSUMIBLE
	1	Galón de pegante para cuero	CONSUMIBLE
	2	Docenas de lijas para pulir	CONSUMIBLE

No. Solicitud: 219153

OPCION OCUPACIONAL	CANTIDAD	MATERIALES REQUERIDOS	TIPO DE BIEN
	1	Pirógrafo	NO CONSUMIBLE
	1	Caladora	NO CONSUMIBLE
	3	De cada referencia de estos pinceles: pinceles de pelo sintético; pincel de tamponado, pincel de abanico, pincel lengua de gato, pincel plano, pincel punta redonda, pincel de detalles	NO CONSUMIBLE
	6	Brochas pequeñas	CONSUMIBLE
	2	Reglas metálicas	NO CONSUMIBLE
	4	Docenas de Pintura al frio acrílico 30 ml	CONSUMIBLE
	12	Paquetes Servilletas decoupage de 6 unidades	CONSUMIBLE
	1	Galón de resina	CONSUMIBLE
	4	Cajas de Te en madera cruda	CONSUMIBLE
	4	Bandejas en madera cruda	CONSUMIBLE
	1	Docena de portarretratos madera cruda	CONSUMIBLE
	6	Costureros en madera para pintar	CONSUMIBLE
	6	Baules joyeros madera cruda	CONSUMIBLE
	8	Portallaves en madera cruda	CONSUMIBLE
	6	Hueveras en madera cruda diferentes tamaños	CONSUMIBLE
Sistemas	12 Unidades	escritorio y silla ergonómica	NO CONSUMIBLE
	12 unidades	CPU Software y sistemas operativos, Internet (manejo básico de un navegador y un buscador) y Correo Electrónico, Windows 8, administrador de tareas, explorador de Windows,	NO CONSUMIBLE
	12 unidades	Teclado	NO CONSUMIBLE
	12 unidades	Mouse	NO CONSUMIBLE
Auxiliar de almacén	6 unidades	Estantes metálicos **Estantería liviana** **Lámina del paral:** Cold rolled cal. 18 **Lámina de entrepaño:** Cold rolled cal. 24 **Pintura:** Electrostática en polvo **Descripción:** 4 parales, 6 entrepaños con refuerzos en V	NO CONSUMIBLE
	12 unidades	Estibas Plásticas o de cartón	NO CONSUMIBLE
	12 unidades	**Cajas transportadoras** Caja de cartón x 300 con tapa para archivo	**NO CONSUMIBLE**
	1 rollo	Rollo de zuncho plástico	CONSUMIBLE
	1 Caja	Grapa plástica para zuncho Caja x 100 unidades	CONSUMIBLE
	1 unidad	Rollo de Papel Kraf	CONSUMIBLE

No. Solicitud: 219153

OPCION OCUPACIONAL	CANTIDAD	MATERIALES REQUERIDOS	TIPO DE BIEN
	3 rollos	Rollo de plástico strech – vinipel de 50 metros	CONSUMIBLE
	1 unidad	Resma de papel bond	CONSUMIBLE
	1 caja	marcador delgado color negro	CONSUMIBLE
	3 rollos	Papel contac para rótulos	CONSUMIBLE
Auxiliar de aseo y cafetería y alistamiento de habitaciones	12 Escobas	De fibra dura tipo melody	CONSUMIBLE
	12 Traperos de mota	Tipo trapero pabilo O trapero de mopa seca de 5"X36"X 90.	CONSUMIBLE
	12 unidades de Bayetillas	Bayetilla Roja 30X65X5	CONSUMIBLE
	12 unidades de bayetilla	Blanca 30X65X5	CONSUMIBLE
	12 unidades	Paño absorbente multiusos	CONSUMIBLE
	6 unidades	Balde **Escurridor x14l** Balde Escurridor Este balde cuenta con un accesorio adicional en la parte superior para escurrir el trapero de manera rápido y eficiente sin necesidad de usar las manos. Color del plástico: azul Capacidad: 14 L Con Manija de Plástico móvil	NO CONSUMIBLE
	1 unidad	Carro transportador elementos de aseo Carro porta útiles con tapa y bolsa, plástico de alto impacto Largo: 113 cm. Fondo: 55 cm. Alto: 100 cm.	NO CONSUMIBLE
	Una unidad	1 bidón x 5 galones Desinfectante hipoclorito	CONSUMIBLE
	12 unidades mes	Guantes industriales	CONSUMIBLE
	2 unidades	Licuadora familiar características : Potencia: 600 W. Capacidad de jarra: 1,5 Litros. Cristal templado.2 velocidades más pulsador. 2 pares de cuchillas de acero inoxidable. Tapa y medidor de alimentos. Función pica hielo. Base antideslizante.	NO CONSUMIBLE
	1 unidad	Horno microondas con las siguientes características Potencia: 700 W. Temporizador. Función de descongelado. Puerta acristalada panorámica. Temporizador acústico Interior de acero esmaltado.	NO CONSUMIBLE
	1 unidad	Cafetera Potencia 800 W. Capacidad: 12 tazas Sistema anti-goteo Filtro extraíble	NO CONSUMIBLE

No. Solicitud: 219153

OPCION OCUPACIONAL	CANTIDAD	MATERIALES REQUERIDOS	TIPO DE BIEN
		Placa calefactora antiadherente Indicador de nivel de agua	
	1 unidad	Greca para café El modelo 250 o de 20 tintos eléctrica o gas está fabricado en acero inoxidable calibre 24 tipo brillante – Llaves de chupa tipo Italiana. – Recipiente en acero y/o porcelana. – Porta niveles en Aluminio. – Voltaje: 110 – Cable encauchetado para alta potencia. – Incluye aro y 2 filtros para el café. Dimensiones 58x24x27 110 voltios – 600 watt	NO CONSUMIBLE
	1. unidad	Sanduchera Características Potencia: 1.400 W. Capacidad 4 sándwiches. Asa fría al tacto. Doble luz de control Planchas antiadherentes. Fácil de limpiar.	NO CONSUMIBLE
	2 unidades	Batería de cocina CARACTERÍSTICAS Fabricada en acero inoxidable de gran calidad esta especialmente diseñada para cocinar con poco agua y grasas. Fondo induxal difusor asegura una distribución rápida y homogénea del calor que ayudar a ahorrar energía. Tapa de acero inoxidables con forma de cúpula .Asas de bakelita y acero inoxidable COMPOSICIÓN • Olla con tapa de 24 cm: 24 x 15,4 cm. (diámetro x altura). Capacidad: 6.9 L. • Olla con tapa de 20 cm: 20 x 12,1 cm. (diámetro x altura). Capacidad: 3.8 L. • Olla con tapa de 18 cm: 18 x 9,1 cm. (diámetro x altura). Capacidad: 2.3 L. • Olla con tapa de 16 cm.: 16 x 8 cm. (diámetro x altura). Capacidad: 1.6 L. • Cacerola de 16 cm: 16 x 8,5 cm. (diámetro x altura). Capacidad: 1.7 L.	NO CONSUMIBLE

No. Solicitud: 219153

OPCION OCUPACIONAL	CANTIDAD	MATERIALES REQUERIDOS	TIPO DE BIEN
		• Vaporera: 20 x 9,3 cm. (diámetro x altura). Capacidad: 2.9 L. Sartenes con tapa de 24 cm: 24 x 7,1 cm. LIN	
	2 unidades	Vajilla de cristal de seis puestos que contenga; vasos, copas, de diferentes tamaños	NO CONSUMIBLE
	2 unidades	Samovares 2 con tapa y mechero de forma ovalo o rectangular	NO CONSUMIBLE
	10 unidades	Manteles de varios tamaños de 6 puestos y 12 puestos y telas lino o seda según la ocasión	NO CONSUMIBLE
	2 unidades	Cubertería Juego de cuchillos de cocina características acero inoxidable. Mangos ergonómicos. Mango de madera pulido con doble remache. COMPOSICIÓN • Cuchillo de chef. • Cuchillo pelador. • Cuchillo de trinchar. • Cuchillo universal. Set Utensilios de cocina	NO CONSUMIBLE
Elaboración de productos alimenticios	2 sets completos	Elementos para limpieza y desinfección de área física y menaje de escobas, trapero, recogedor, bayetillas, líquido desinfectante, jabón líquido anti grasa y paños absorbentes	NO CONSUMIBLE
	1 unidad	Dotación de una cocina básica Menaje de ollas, olla a presión median, sartenes y cubertería cuchillos escurridores tablas para picar olletas y electrodomésticos de cocina licuadora sanduchera microondas	NO CONSUMIBLE
Dormitorio	1	Cama sencilla con su tablado.1.90 x 1.00 MT	NO CONSUMIBLE
	1	Mesa de noche	NO CONSUMIBLE
	1	Dotacion de lencería: sabana, sobresabana, funda, cobija, cubrelecho y almohada.	NO CONSUMIBLE
	1	Estación de trabajo de miembros superiores.	NO CONSUMIBLE

No. Solicitud: 219153

Tabla 13 Elementos mínimos para la dotación **del** *Programa de nutrición y salubridad*

El asociado deberá garantizar durante todo el plazo de ejecución del convenio de asociación los siguientes elementos:

EQUIPOS Y UTENSILIOS MÍNIMOS				
CATEGORÍA		CARACTERÍSTICAS	**CANTIDAD**	**TIPO DE BIEN**
EQUIPOS	EQUIPOS DE REFRIGERACIÓN Y CONGELACIÓN	1 Refrigerador o 1 Nevera mixta (refrigeración-congelación) de 19 pies o 442 litros	1 UNICA ENTREGA DURANTE EL PERIODO DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN	NO CONSUMIBLE
		1 Congelador 1 puerta 7 pies - Capacidad 45 Kilos.	1 UNICA ENTREGA DURANTE EL PERIODO DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN	NO CONSUMIBLE
	ESTUFA	1 Estufa industrial a gas de 4 quemadores (fogones) o 1 estufa industrial a gas de 3 quemadores y 1 estufa enana	1 UNICA ENTREGA DURANTE EL PERIODO DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN	NO CONSUMIBLE
	LICUADORAS	1 licuadora Industrial en acero inoxidable o	1 UNICA ENTREGA DURANTE EL PERIODO DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN	NO CONSUMIBLE
		1 licuadora semindustrial de 2 Litros con vaso en vidrio.	1	NO CONSUMIBLE
	EXTRACTOR DE OLORES	Campanas tipo pared, central o isla manufacturada en acero inoxidable calibre 18/20 tipo 304-430 antiácidos, dotada con filtros.	1 UNICA ENTREGA DURANTE EL PERIODO DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN	NO CONSUMIBLE
INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN	BASCULA PARA ALIMENTOS	1 báscula electrónica, con capacidad mínima de 50 libras.	1 UNICA ENTREGA DURANTE EL PERIODO DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN	NO CONSUMIBLE
	BASCULA PARA ALIMENTOS	1 báscula de plataforma con graduación Mínima de 50 gramos. Capacidad máxima 150 Kg	1 UNICA ENTREGA DURANTE EL PERIODO DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN	NO CONSUMIBLE
	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. Certificado de calibración por laboratorio acreditado por la ONAC para garantizar su correcta trazabilidad en las mediciones.	1 UNICA ENTREGA DURANTE EL PERIODO DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN	NO CONSUMIBLE

No. Solicitud: 219153

EQUIPOS Y UTENSILIOS MÍNIMOS				
CATEGORÍA		CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD	TIPO DE BIEN
	PESAS PATRÓN	Pesa patrón con manija de agarre material: hierro fundido superficie: superficie lisa sin grietas, marcas ni bordes afilados. Agarre: las pesas con manija de agarre. Peso: 20kg. Garantía: garantía mínima de un (1) año. Certificado de calibración por laboratorio acreditado por la ONAC.	1 UNICA ENTREGA DURANTE EL PERIODO DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN	NO CONSUMIBLE
	UN TALLIMETRO	Rango de medición: 0 - 220 cm / 0 - 87" División: 1 mm / 1/8" Peso: 0.4 lbs / 202 g Dimensiones: 125 x 125 x 173 mm / 4.9 x 4.9 x 6.8" Que se pueda enrollar automáticamente. Para fijar en la pared. Fabricado en material que garantice la durabilidad. Instalarlo a 2.50 m de altura.	1 UNICA ENTREGA DURANTE EL PERIODO DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN	NO CONSUMIBLE
	UNA CINTA MÉTRICA	Con características flexibles, inextensible e impermeable con divisiones cada 1mm, con máximo 0,5 cm de ancho y alcance de 150cm.	1 UNICA ENTREGA DURANTE EL PERIODO DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN	NO CONSUMIBLE
	GRAMERA	Balanza gramera de mesa, máximo de 1 Gramo de sensibilidad. - digital para Supervisión.	1 UNICA ENTREGA DURANTE EL PERIODO DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN	NO CONSUMIBLE
	BASCULA PARA EL PESAJE O INSTRUMENTO RESIDUOS SÓLIDOS	1 báscula con capacidad suficiente para el pesaje de los residuos sólidos o 1 dinamómetro.	1 UNICA ENTREGA DURANTE EL PERIODO DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN	NO CONSUMIBLE
	TERMÓMETROS DE ALIMENTOS	1 termómetro de punzón digital para productos fríos	1 UNICA ENTREGA DURANTE EL PERIODO DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN	NO CONSUMIBLE
		1 termómetro de punzón digital para productos calientes	1 UNICA ENTREGA DURANTE EL PERIODO DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN	NO CONSUMIBLE
MUEBLES Y ELEMENTOS PARA EL OPERACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTOS	MESA DE TRABAJO	Mínimo una (1) mesa de trabajo lisa en acero inoxidable, bordes sin aristas.	1 UNICA ENTREGA DURANTE EL PERIODO DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN	NO CONSUMIBLE

No. Solicitud: 219153

EQUIPOS Y UTENSILIOS MÍNIMOS				
CATEGORÍA		CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD	TIPO DE BIEN
	ANAQUEL	Mínimo 1, donde se ubiquen alimentos no perecederos (víveres y abarrotes). La cantidad de anaqueles será de acuerdo al área total del depósito. Anaqueles en material higiénico sanitario	1 UNICA ENTREGA DURANTE EL PERIODO DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN	NO CONSUMIBLE
	ESTANTERIA	Estantería liviana Lámina del paral: Cold rolled cal. 18 Lámina de entrepaño: Cold rolled cal. 24 Pintura: Electrostática en polvo Descripción: 4 parales, 6 entrepaños con refuerzos en V	1 UNICA ENTREGA DURANTE EL PERIODO DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN	NO CONSUMIBLE
	ESTIBAS	Estibas Plásticas	4 UNICAS ENTREGAS DURANTE EL PERIODO DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN	NO CONSUMIBLE
	ESCURRIDOR DE PARED PARA LOZA LAVABLE	Escurridor de Pared para Loza Lavable En Acero Inoxidable	1 UNICA ENTREGA DURANTE EL PERIODO DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN	NO CONSUMIBLE
	CANASTILLAS	Planas en material higiénico sanitario. Medidas Largo 60 cm X Ancho 40 cm. X Alto 25 cm.	5 UNICAS ENTREGAS DURANTE EL PERIODO DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN	NO CONSUMIBLE
	MANTELES	Manteles de 12 puestos en lino	26 UNICAS ENTREGAS DURANTE EL PERIODO DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN	NO CONSUMIBLE
	MESAS BENEFICIARIOS	Mesas plásticas de 4 y 8 puestos	13 mesas de 4 puestos / 7 mesas de 8 puestos UNICAS ENTREGAS DURANTE EL PERIODO DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN	NO CONSUMIBLE NO CONSUMIBLE
	SILLAS BENEFICIARIOS	Sillas plásticas con espaldar con brazos	50 UNICAS ENTREGAS DURANTE EL PERIODO DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN	NO CONSUMIBLE

No. Solicitud: 219153

EQUIPOS Y UTENSILIOS MÍNIMOS				
CATEGORÍA		CARACTERÍSTICAS	**CANTIDAD**	**TIPO DE BIEN**
MENAJE Y ELEMENTOS COCINA	PLATOS - VASOS	Material: Acero Inoxidable, para sopa, seco, postre, bebidas calientes y bebidas frías para el 100% de los beneficiarios que garantice la porción servida por grupo etario.	50 unidades de cada referencia UNICAS ENTREGAS DURANTE EL PERIODO DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN	NO CONSUMIBLE
	CUBIERTOS	Cucharas de sopa, cucharas de postre, tenedor y cuchillo para el 100% de los beneficiarios.	50 unidades de cada referencia UNICAS ENTREGAS DURANTE EL PERIODO DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN	NO CONSUMIBLE
	OLLAS	2 Pailas de aluminio fundido mínimo de 46 cm	2 UNICAS ENTREGAS DURANTE EL PERIODO DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN	NO CONSUMIBLE
		2 Calderos hondo de aluminio fundido.	2 UNICAS ENTREGAS DURANTE EL PERIODO DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN	NO CONSUMIBLE
		FONDO DE 75 LT, Extra fuerte. Fabricado en Aluminio. Con tapa. Capacidad: 75 LT.	1 UNICA ENTREGA DURANTE EL PERIODO DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN	NO CONSUMIBLE
		Olla a presión 10 litros	1 UNICA ENTREGA DURANTE EL PERIODO DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN	NO CONSUMIBLE
		1 plancha para asar	1 UNICA ENTREGA DURANTE EL PERIODO DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN	NO CONSUMIBLE
		Ollas en aluminio números 36	3	NO CONSUMIBLE
	RECIPIENTES Y BANDEJAS	Recipiente almacenamiento de alimentos en plástico con tapa de 5 libras	1 UNICA ENTREGA DURANTE EL PERIODO DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN	NO CONSUMIBLE
		Recipiente plástico para ensaladas con tapa de 8 Libras	2 UNICAS ENTREGAS	NO CONSUMIBLE

No. Solicitud: 219153

EQUIPOS Y UTENSILIOS MÍNIMOS				
CATEGORÍA		CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD	TIPO DE BIEN
			DURANTE EL PERIODO DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN	
		Canecas plásticas con tapa 37 litros tapa para almacenamiento de granos	4 UNICAS ENTREGAS DURANTE EL PERIODO DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN	NO CONSUMIBLE
		Taza plástica grande	2 UNICAS ENTREGAS DURANTE EL PERIODO DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN	NO CONSUMIBLE
		Tina plástica 50 litros	2 UNICAS ENTREGAS DURANTE EL PERIODO DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN	NO CONSUMIBLE
		Jarras plásticas con tapa de 2 litros	4 UNICAS ENTREGAS DURANTE EL PERIODO DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN	NO CONSUMIBLE
		CUCHARAS MEDIDORAS en Set de 5 cucharas medidoras en plástico resistente a la distorsión, resistente a temperaturas altas, no deformable. 1/8 copa - 30 ml, 1/4 copa, 60 ml, 1/3 copa - 80 ml, 1/2 taza - 125 ml, 1 taza - 250 ml.	5 UNICAS ENTREGAS DURANTE EL PERIODO DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN	NO CONSUMIBLE
		Vaso medidor con sensibilidad 10cc	3 UNICAS ENTREGAS DURANTE EL PERIODO DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN	NO CONSUMIBLE
		Recipiente almacenamiento de alimentos en plástico con tapa de 5 libras	10 UNICAS ENTREGAS DURANTE EL PERIODO DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN	NO CONSUMIBLE
		Recipiente Plástico para almacenar queso con Tapa y capacidad mínima de 2.5 kilos	2 UNICAS ENTREGAS DURANTE EL PERIODO DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN	NO CONSUMIBLE
		Bandejas en acero inoxidable Entre 50CM - 55 CM DE LARGO X 30 - 38 CM DE ANCHO.	15 UNICAS ENTREGAS DURANTE EL PERIODO DEL	NO CONSUMIBLE

No. Solicitud: 219153

EQUIPOS Y UTENSILIOS MÍNIMOS				
CATEGORÍA		CARACTERÍSTICAS	**CANTIDAD**	**TIPO DE BIEN**
			CONVENIO DE ASOCIACIÓN	
		Recipiente para desinfección de fruver, en plástico con capacidad de 10 litros	5 UNICAS ENTREGAS DURANTE EL PERIODO DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN	NO CONSUMIBLE
	UTENSILIOS COCINA	Colador Plástico Grande	1 UNICA ENTREGA DURANTE EL PERIODO DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN	NO CONSUMIBLE
		Cernidor de Aluminio Grande	1 UNICA ENTREGA DURANTE EL PERIODO DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN	NO CONSUMIBLE
		Abrelatas en forma de tijera para fácil manipulación, manija giratoria que facilita el sistema y 2 discos pequeños, uno con borde en serrucho y otro con borde cortante. Largo total: Mínimo 13 cm Largo brazo: Mínimo 7cm Apertura brazos: Máximo 120°	1 UNICA ENTREGA DURANTE EL PERIODO DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN	NO CONSUMIBLE
		Tabla para picado en acrílico con código de colores.	6 UNICAS ENTREGAS DURANTE EL PERIODO DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN	NO CONSUMIBLE
		Cuchillo cocina para cortar carne	1 UNICA ENTREGA DURANTE EL PERIODO DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN	NO CONSUMIBLE
		Cuchillo cocina para cortar verdura	1 UNICA ENTREGA DURANTE EL PERIODO DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN	NO CONSUMIBLE
		Cuchillo cocina para pelar papa	1 UNICA ENTREGA DURANTE EL PERIODO DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN	NO CONSUMIBLE
		Cuchara para servir (aluminio fundido) con hueco	1 UNICA ENTREGA DURANTE EL PERIODO DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN	NO CONSUMIBLE
		Cuchara para servir (aluminio fundido) sin hueco	1 UNICA ENTREGA DURANTE EL PERIODO DEL CONVENIO DE	NO CONSUMIBLE

No. Solicitud: 219153

EQUIPOS Y UTENSILIOS MÍNIMOS				
CATEGORÍA		CARACTERÍSTICAS	**CANTIDAD**	**TIPO DE BIEN**
			ASOCIACIÓN	
		CUCHARON DE ALUMNIO Medidas largo aproximado entre 30 a 35 cm. Color Plateado.	2 UNICAS ENTREGAS DURANTE EL PERIODO DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN	NO CONSUMIBLE
		RALLADOR en acero inoxidable de 4 caras. Dimensiones aproximadas: Base 9.5 x 12.5 cm altura 22 cm.	1 UNICA ENTREGA DURANTE EL PERIODO DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN	NO CONSUMIBLE
		Rallador Plástico Dimensiones aproximadas: Base 9.5 x 12.5 cm altura 22 cm	1 UNICA ENTREGA DURANTE EL PERIODO DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN	NO CONSUMIBLE
		PINZA EN ACERO INOXIDABLE. Mínimo 15 cm de largo. Mango de Acero inoxidable. Punta Dentada.	2 UNICAS ENTREGAS DURANTE EL PERIODO DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN	NO CONSUMIBLE
		Cuchara de servir pastas acero inoxidable de Medidas aproximadas de 30 a 35 cm.	1 UNICA ENTREGA DURANTE EL PERIODO DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN	NO CONSUMIBLE
		Tenedor de cocina acero inoxidable	2	NO CONSUMIBLE
		CUCHARA ESPUMADERA EN ALUMNIO Medidas 16x 44 cm	1 UNICA ENTREGA DURANTE EL PERIODO DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN	NO CONSUMIBLE
		Molinillo plastico	1 UNICA ENTREGA DURANTE EL PERIODO DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN	NO CONSUMIBLE
		TIJERAS PARA COCINA. Tamaño aproximado 8". Manija en polipropileno.	1 UNICA ENTREGA DURANTE EL PERIODO DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN	NO CONSUMIBLE

Los elementos descritos son los mínimos, por tanto, el asociado deberá garantizar todos los elementos necesarios para la adecuada preparación y suministro de los alimentos de las personas, acuerdo a los requisitos nutricionales contenidos en este anexo técnico y a la normatividad vigente en materia de manipulación de alimentos.

Elementos para el área de alistamiento del personal

El asociado deberá garantizar durante todo el plazo de ejecución del convenio de asociación los siguientes elementos:

ELEMENTO	CANTIDAD	NOTAS
Lockers metálicos para el talento humano de servicios generales	1 para cada persona	NO CONSUMIBLE

5.4. ASEO INSTITUCIONAL:

LOS ELEMENTOS QUE SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN SON LOS MINIMOS REQUERIDOS PARA CADA UNO DE LOS CENTROS.

El asociado debe dar cumplimiento al Plan de Saneamiento Básico, para lo cual debe disponer de insumos y materiales para el uso diario.

Las cantidades y calidades de los elementos descritos a continuación están definidas de manera mensual para en cada uno de los centros (grupos de atención).

Tabla 14 Aseo institucional

ELEMENTO	CANTIDAD	TIPO DE BIEN
1 bidón x 5 galones Desinfectante hipoclorito	4	CONSUMIBLE
Bolsa Industrial para Basura de 47 x 70, verde, calibre 3, paquete por 6	4	CONSUMIBLE
Cera antideslizante para pisos liquida, con volumen de 3000 CC con fragancia	4	CONSUMIBLE
Jabón de baño liquido tapa tipo válvula 300 ml	4	CONSUMIBLE
Tipo trapero pabilo O trapero de mopa seca de 5"X36"X 90.	4	CONSUMIBLE
Varsol Cuñete por cinco galones	3	CONSUMIBLE
Ambientador Liquido cuñete por cinco galones	3	CONSUMIBLE
Galones de Jabón detergente líquido para pisos	4	CONSUMIBLE
Escobas De fibra dura tipo melody	4	CONSUMIBLE
Esponjilla de brillo por 6 unidades	5	CONSUMIBLE
Esponjilla multiuso por 6 unidades	5	CONSUMIBLE
Limpiones en tela toalla estampada gruesa 40x80 cms	5	CONSUMIBLE
Toallas Desechables Rollo por 100 piezas	6	CONSUMIBLE
Carro Estrujador	2	NO CONSUMIBLE

6. ELEMENTOS MINIMOS DE ASEO PERSONAL PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

El asociado debe llevar registro de la entrega de elementos de aseo personal en el formato que entregará el equipo técnico del Servicio Social Centros Integrarte del Proyecto 1113.

Las cantidades y calidades de los elementos descritos a continuación, se entregarán de manera mensual o de acuerdo a lo establecido en el ítem cantidad descritos a continuación. En todo caso, el asociado deberá garantizar que los beneficiarios cuenten con estos elementos durante todo el tiempo de ejecución del convenio.

Tabla 15 Elementos de aseo personal

No. Solicitud: 219153

Las cantidades y calidades de los elementos descritos a continuación, deben garantizarse para cada uno de los beneficiarios del servicio de manera mensual y/o de acuerdo a lo establecido en el ítem cantidad, en cada uno de los centros Integrarte.

ELEMENTO	DESCRIPCION	CANTIDAD	TIPO DE BIEN
Cepillo de dientes	Cepillo de dientes forma del mango curvo; tipo de cabeza diamante o redondo, con limpiador de lengua y mejillas internas en material suave; datos en el empaque que incluya nombre del producto, fecha de vencimiento y nombre del fabricante, empaque estuche en plástico y cartón totalmente sellado. Uno cada dos meses para cada persona con discapacidad	6	CONSUMIBLE Consumible variable o fijo
Crema dental	Crema dental empaque plástico o cartón, frasco plástico de 100 cm^3, tapa dosificadora para enroscar; tipo de usuario adulto; caja sellada; componentes aproximados fluoruro de sodio, sorbitrol; especificaciones anti caries; triple acción. sabor 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 MENSUAL	CONSUMIBLE
Jabón de baño liquido	Tapa tipo válvula 300 ml 1 Frasco 300 ml. por persona	1 MENSUAL	CONSUMIBLE
Desodorante en sobre o en roll on	Desodorante en sobre o en roll on- presentación sobre de aluminio; contenido mínimo 12 grm; textura crema; acción desodorante y antitranspirante; caracteristicas - fragancia masculina; datos en el empaque que incluya nombre del producto, nombre del fabricante y número de		CONSUMIBLE

	registro sanitario. desodorante roll on para hombre contenido 50 ml; acción antitranspirante; presentación roll on; composición aproximada agua, aluminio y fragancia,100% libre de alcohol; descripción desodorante y antitranspirante; frasco envase plástico; datos en el empaque que incluya nombre del producto, nombre del fabricante y número de registro sanitario	1 MENSUAL	
Crema humectante	– Frasco de 200 ml. -	1 MENSUAL	CONSUMIBLE
Máquinas de afeitar	Desechables	Una por mes para cada persona	CONSUMIBLE
Toallas higiénicas	Toallas higiénicas toallas higiénicas-tipo superficie cubierta tipo tela; tipo toalla ultragelgada o ultrafina; presentación por 10 unidades; sistema de sujeción cintas siliconadas adhesivas; nivel de absorción normal; especificaciones con zona o canales de distribución; material gel absorbente; especificaciones con bordes y alas; datos en el empaque que incluya nombre del producto, nombre del fabricante y número de registro sanitario. 1 Paquete x 10 unidades mensual para cada mujer	1 MENSUAL	CONSUMIBLE
Papel higiénico	Papel higiénico doble hoja; metraje mínimo de 25 mts; color blanco, acolchado	1 MENSUAL	CONSUMIBLE
Cortaúñas	Cortaúñas material acero inoxidable; mango acero inoxidable; dimensiones aproximadas mayor o igual a 6 cm de largo; especificaciones con lima. datos en el empaque que incluya nombre del producto y nombre del fabricante, empaque estuche	1 UNICA ENTREGA DURANTE EL PERIODO DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN	CONSUMIBLE

No. Solicitud: 219153

	en plástico y cartón totalmente sellado		
Pañales	Pañales para adulto 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 plásticos), barreras laterales anti fuga, elástico en cintura y pierna con zona de absorción, con indicador de humedad, que incluya en el empaque el nombre del producto, nombre del fabricante, cantidad, composición del producto, indicaciones de uso y número de registro sanitario, con cinta adhesiva reutilizable. 2 pacas de 10 pañales cada una (1 por mes) Tallas de acuerdo a la necesidad. Para los grupos de población que requieren de apoyos extensos y generalizados: Grupos 5, 6, 7 Y 8	1 MENSUAL	CONSUMIBLE
Peinilla	Una para cada persona tipo plástica de bolsillo	1 UNICA ENTREGA DURANTE EL PERIODO DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN	CONSUMIBLE
Todos los elementos de uso individual deben estar marcados con nombres y apellidos.			

7. SERVICIOS PÚBLICOS Y VIGILANCIA

7.1. Servicios Públicos

Es obligación del asociado pagar oportunamente los servicios públicos. En caso de la suspensión de los servicios públicos, por el no pago oportuno, se dará inicio al proceso sancionatorio establecido en el Manual de Contratación y Supervisión de la entidad, ya que se estaría afectando la prestación del servicio.

El asociado debe garantizar la prestación diaria de los servicios públicos domiciliarios de gas, agua y alcantarillado, energía y teléfono en el Centro Integrarte. Bajo ninguna circunstancia podrá restringir el acceso a los mismos de manera voluntaria.

No. Solicitud: 219153

PARA EL GRUPO 7 (CENTRO INTEGRARTE BALCANES-INMUEBLE DE LA SDIS) ESTE CONCEPTO LO ASUME LA SDIS.

7.2 Vigilancia:

En el Centro Integrarte, el asociado debe brindar la vigilancia y seguridad, toda vez que será el único responsable por la integridad de la población y del talento humano del servicio mientras se encuentren en el Centro Integrarte.

El asociado debe establecer un circuito de cámaras que cubran las diferentes áreas donde las personas con discapacidad desarrollan las actividades y un sistema de comunicación con walkie talkie. En el evento que acontezca un hecho que afecte la seguridad e integridad de las personas, el asociado debe comunicarlo inmediatamente al supervisor y a las autoridades competentes cuando hubiere lugar a ello.

Debe contarse con un plan de manejo de emergencias y su respectivo sistema de evacuación, que cuente con la debida señalización de áreas y demás exigencias de seguridad industrial.

Así mismo, debe velar por el buen nombre de la Secretaria Distrital de Integración Social y establecer mecanismos de comunicación que faciliten las relaciones de vecindad y cooperación con los habitantes del sector en el que se encuentre ubicado el Centro Integrarte.

Si en un solo inmueble se atienden dos Grupos como se cotizaría la vigilancia.
Requerimiento mínimo para la contratación de servicios de vigilancia y seguridad privada

El asociado debe garantizar como mínimo 3 personas de seguridad y vigilancia en un turno de 12 horas cada uno, y tener dispuesto una persona para que cubra los relevos y/o descansos del personal de vigilancia.

Para el asociado que haya presentado propuestas para la atención de dos grupos en la misma instalación locativa, podrá garantizar el servicio de vigilancia con minino 3 personas de vigilancia.

Para el asociado que haya presentado propuesta para la atención de tres o más grupos en el mismo espacio físico funcional, deberá garantizar el servicio de vigilancia con minino 6 personas de vigilancia

En materia de tarifas para la contratación de servicios de vigilancia y seguridad privada, el asociado deberá regirse por la circular Externa Nº 20183200000015 vigencia 2018, expedida por la superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

PARA EL GRUPO 7 (CENTRO INTEGRARTE BALCANES-INMUEBLE DE LA SDIS) ESTE CONCEPTO LO ASUME LA SDIS.

8. TRANSPORTE

El asociado debe garantizar el transporte para la prestación del servicio que es objeto de la presente contratación, para lo cual debe tener en cuenta las condiciones de las personas con discapacidad de los grupos para los cuales va a presentar propuesta. En este sentido, el asociado debe tener en cuenta las siguientes condiciones:

CONDICIONES DE LOS VEHÍCULOS	CARACTERISTICAS

No. Solicitud: 219153

CONDICIONES DE LOS VEHÍCULOS	CARACTERISTICAS
Capacidad transportadora	Capacidad mínima de 17 pasajeros. El número de vehículos para la prestación del servicio de transporte lo determinará el asociado. Para lo anterior es preciso tener en cuenta que debe garantizar la cobertura de la totalidad de los participantes del grupo para los cuales presento propuesta
Modelo – Antigüedad del Parque automotor	Los vehículos ofertados para la prestación del servicio de transporte, deberán ser mínimo del año 2008 o posteriores, de acuerdo a la fecha de la matricula inicial.
Equipos de comunicación	El personal que preste el servicio de transporte deberá disponer como mínimo de un equipo de comunicación telefónica, que permita comunicare oportunamente con la coordinación del centro en el caso de presentarse algún problema o eventualidad que afecte la óptima prestación del servicio y efectuar los correctivos a que haya lugar.
Equipos de carretera y primeros auxilios	Cada vehículo ofertado debe contar con estos equipos, de conformidad con lo establecido con la legislación vigente.
Estados de los Vehículos	- Todos los vehículos deben estar en perfectas condiciones de aseo en su parte interior como exterior, así como en su estado mecánico y eléctrico para garantizar que el servicio no se interrumpa y que exista comodidad y seguridad para las personas con discapacidad. - Garantizar el buen funcionamiento de elementos principales del vehículo como frenos, luces, llantas, dirección, limpiabrisas, espejos, señales auditivas, silletería y salida de emergencia (vidrio de emergencia removible, martillo para la ruptura del vidrio, claraboya superior en buen estado y habilitada para su apertura en caso de emergencia) - Todos los vehículos deben contar en cada uno de sus asientos con cinturones de seguridad que deberán cumplir con las características técnicas de fijación y anclaje contemplados en la norma ICONTEC NTC 1570 y demás aspectos previstos en la ley 769 del 2002 modificada por la ley 1383 del 2010 y resolución 003027 del 2010, resolución 19200 del 2002 expedida por el ministerio de transporte, así como el decreto distrital 036 del 2009 modificado por el decreto distrital 339 del 2009 y las normas que lo modifiquen y sustituyan.
Documentación al día y vigente	Cada vehículo que el asociado utilice debe contar con la documentación vigente durante la ejecución del convenio de asociación como: tarjeta de propiedad, tarjeta de operación, SOAT, revisión técnico mecánica, licencia de conducción de los conductores, licencia de tránsito. Los vehículos deben tener vigente la Póliza de Responsabilidad Civil Contractual y Extracontractual.
Plan de contingencia	En caso de que el vehículo ofertado no pueda prestar el servicio por cualquier motivo, el asociado deberá poner a disposición del Centro otro vehículo en un tiempo que no altere la dinámica del mismo. y en las mismas condiciones establecidas.
Instrucciones a los conductores	El asociado es responsable de instruir a los conductores que cuando

CONDICIONES DE LOS VEHÍCULOS	CARACTERISTICAS
	transporten a las personas con discapacidad, deben tomar medidas preventivas como no movilizar el vehículo hasta tanto no estén debidamente acomodados, esperar hasta cuando todos bajen y verificar que la persona con discapacidad sea recogida y entregada por una persona responsable autorizada por el referente familiar. Así mismo, se les debe instruir sobre el cuidado que deben tener en las vías para evitar accidentes, deberán ser capacitados por las empresas de transporte, en seguridad vial, comportamiento con las personas con discapacidad, primeros auxilios, lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.6.10.8 requisitos para conducir del decreto 431 del 2017.

8.1. CARACTERISTICAS DEL TRANSPORTE

a. Realizar el desplazamiento de ida y regreso de las personas con discapacidad, desde sitios o puntos seguros para la población concertados por el asociado y los referentes familiares hacia el espacio físico funcional de los Centros Integrarte.
b. Llegar al Centro a las 7:55 a.m. y la salida será a las 4:30 p.m.
c. Prestar el transporte para las salidas mensuales a fin de garantizar participación en espacios de inclusión.
d. Toda la documentación de los conductores, los auxiliares monitores de ruta y la que se requiera, deberán presentarse al equipo de apoyo a la supervisión, al momento de la suscripción del convenio de asociación. Si durante la contratación se presentan cambios en los vehículos, conductores o monitores, la documentación deberá ser actualizada y presentada al equipo de apoyo a la supervisión.
e. Prestar el transporte para los desplazamientos de los profesionales del asociado que requieran adelantar los procesos de visitas domiciliarias en el marco de procesos de validación de condiciones y de los procesos de atención definidos en el presente anexo técnico.

9. SUBSISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

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. Para dar cumplimiento al Subsistema se debe implementar el Anexo "Subsistema de Gestión Ambiental"

ELEMENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÒN DEL SUBCOMPONENTE DE GESTIÒN AMBIENTAL (para cada uno de los Centros)

Tabla 16 elementos subcomponente de gestión ambiental

Las cantidades las cantidades y calidades de los elementos descritos a continuación, deben garantizarse de manera mensual para cada uno de los centros Integrarte.

ELEMENTO	CANTIDAD	TIPO DE BIEN
Caneca para cocina	2 canecas verdes herméticas de 50 a 80 litros	NO CONSUMIBLE

Canecas para punto ecológico: Conjunto de tres canecas unidas entre sí, del mismo tamaño y la misma capacidad, caracterizadas por los colores institucionales, rotulada cada una con su aviso informativo que describe el tipo de elementos a disponer en cada una de las canecas.	1 punto ecológico por piso.	NO CONSUMIBLE
Canecas herméticas para zona de almacenamiento de residuos sólidos	4 canecas, 2 para residuos ordinarios y 2 para residuos reciclables con capacidad de almacenamiento para los residuos generados, con capacidad de 30 a 50 galones en promedio	NO CONSUMIBLE
Caneca para el descomide	Se requiere 1 caneca para descomide.	NO CONSUMIBLE
Canecas para baños tipo pedal con rótulos informativos	8 canecas tipo pedal de 10 a 20 litros de capacidad (a necesidad)	NO CONSUMIBLE
Elementos organizadores de papel: Es un contenedor compuesto por tres gavetas, cada una con un logo en la parte frontal	1 contenedor o elemento adaptado. La función de los elementos organizadores es la clasificación del papel que ya ha sido usado por una sola cara, de acuerdo a sus características físicas (oficio y carta); para que sea reutilizado en otras actividades.	NO CONSUMIBLE
Canecas rojas para zona de almacenamiento de residuos sólidos	Si genera residuos tipo hospitalario deberá aplicar normatividad vigente.	NO CONSUMIBLE
Contenedores para aceite vegetal usado	Debe contar con 1 bidón o galón traslucidos rotulados.	NO CONSUMIBLE

10. COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

10.1. Plan de emergencias y contingencias

El Plan de Emergencia y Contingencias es el instrumento principal que define las políticas, los sistemas de organización y los procedimientos generales aplicables para enfrentar de manera oportuna, eficiente y eficaz

las situaciones de calamidad, desastre o emergencia, en sus distintas fases. El plan tiene como fin mitigar o reducir los efectos negativos o lesivos de las situaciones de emergencia que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades.

El asociado debe elaborar un Plan de Emergencias y Contingencias para el Centro el cual debe ser enviado a la SDIS **dentro de los veinte (20) días calendario siguiente a la firma del acta de inicio**.

El Plan de emergencias debe ser ajustado al Plan de Emergencias tipo de la SDIS, el cual de emitió en la Resolución 1256 del 27 de Julio de 2017 "Por medio de la cual se adoptan los Planes de Emergencias y Contingencias y los Planes Escolares de Gestión de Riesgos y Cambio Climático de la SDIS, se crean los Comités y las Brigadas de Emergencias de la Secretarla Distrital de integración Social, se establece su estructura y se asignan funciones

Una vez elaborado y ajustado el PEC, se debe remitir copia en medio magnética al Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano de la SDIS, al correo sg-sst@sdis.gov.co.

Este Plan debe contener como mínimo los siguientes aspectos, para lo cual se podrá utilizar como herramienta, la Guía para elaborar planes de emergencia y contingencias del IDIGER

10.2. Inventario de Recursos

Realizar un inventario de recursos existentes en el Centro integrarte para el control de las emergencias según la identificación y priorización de las amenazas y las necesidades de ejecución.

10.3. Programa de Capacitación

Es necesario que el Centro Integrarte cuente con un plan de capacitación y entrenamiento continuo dirigido a todo el personal. Las capacitaciones recibidas se relacionarán a: primeros auxilios, teoría del fuego y manejo de extintores y seguridad humana. Así mismo debe socializar el plan a todo el personal, y a los participantes las rutas de evacuación, punto de encuentro, sistema de alarma y procedimientos de atención en caso de accidente, la cual se debe desarrollar durante los tres (3) primeros meses de la contratación por una única ocasión, con la garantía que participe la totalidad del talento humano

10.4. Garantía de las condiciones de seguridad humana

El centro debe contar con visita y Concepto Técnico de Seguridad Humana y Protección Contra Incendios vigente y menor a un (1) año, emitido Cuerpo Oficial de Bomberos. Si en la visita de revisión técnica, el Centro requiere de plan de mejoramiento, es decir necesita realizar adecuaciones de acuerdo con las observaciones del inspector de Cuerpo Oficial de Bomberos; el seguimiento lo realizará la Supervisión de la SDIS. Documento que debe remitirse al equipo de apoyo a la supervisión finalizado el primer mes de ejecución del convenio de asociación

10.5. Primeros Auxilios

Cada centro debe contar con mínimo un botiquín tipo A, (Resolución 705 de 2007).
Se debe elaborar una lista de elementos del botiquín, la cantidad por elemento, fecha de adquisición, fecha de vencimiento (según aplique), fecha revisión y número de revisión. De igual manera, realizar control de inventarios de elementos utilizados o vencidos, elementos para dar de baja y reposición, existiendo

disponibilidad permanente de los mismos y sustituyendo oportunamente. Diligenciar el registro teniendo en cuenta la frecuencia de uso de los elementos y la vigencia de los mismos.

El botiquín debe estar ubicado en un sitio estratégico y seguro, fuera del alcance del participante. Es importante que este sitio no sea la cocina o el baño, ya que la humedad puede alterar el estado de los elementos del botiquín. Se debe informar a todo el personal la ubicación del botiquín y los responsables de su uso.

11. SUBSISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El asociado debe apropiar, implementar y cumplir con el lineamiento del Subsistema de Seguridad y salud en el Trabajo establecido por la Secretaria Distrital de Integración social, los serán socializados durante la vigencia del Convenio de asociación.

12. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LAS PARTES

12.1. OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA

a. Suscribir el acta de Inicio, las modificaciones contractuales a que haya lugar y la liquidación junto con el asociado.
b. Hacer los desembolsos al asociado de conformidad con lo establecido en el numeral 14.2 desembolsos.
c. Apoyar con su experiencia y conocimiento acumulado, en el beneficio del cumplimiento oportuno y eficiente del objeto del Convenio de asociación.
d. Entregar los documentos señalados en el numeral 12.3.2. del Anexo Técnico, en los tiempos definidos.
e. Suministrar la información disponible y que se requiera para el proceso de atención y desarrollo de cada una de las líneas de acción del servicio.
f. Servir de enlace con las demás entidades del Distrito Capital requeridas para el adecuado desarrollo del objeto del convenio de asociación.
g. Hacer seguimiento y supervisar el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
h. Designar el supervisor del convenio de asociación.
i. Designar el Equipo Técnico definido por el Proyecto 1113 de la Dirección Poblacional.
j. Las demás que se requieran para el adecuado desarrollo del convenio de asociación.

12.2. OBLIGACIONES DEL ASOCIADO PARA CADA UNO DE LOS CENTROS

12.2.1. DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO:

a) Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio de asociación y de ser el caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera.
b) Mantener vigente la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado en el convenio de asociación.
c) Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio de asociación proporcionando la información y documentación que se considere necesaria en los tiempos establecidos para ello, acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones de la supervisión del convenio de asociación.
d) Dar cumplimiento al procedimiento Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía, trámite de requerimientos ciudadanos a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS) e Instructivos aprobados por la Secretaría Distrital de Integración Social relacionados con el tema. Así mismo ubicar en el Centro Integrarte, el Buzón de Sugerencias a los 15 días calendario posteriores a la firma del acta de inicio. El buzón debe mantenerse durante el plazo de ejecución del convenio de asociación.

e) Dar cumplimiento a los procedimientos e instructivos definidos por la SDIS dentro del Subsistema de Gestión Documental para la organización, clasificación y registro de los documentos a su cargo y que se generen en desarrollo del convenio de asociación.
f) Salvaguardar los documentos físicos que le sean entregados o que sean elaborados para la ejecución del convenio de asociación, así como responder por el debido manejo de documentos y registros propios del Centro Integrarte.
g) Dar cumplimiento al Subsistema de Gestión Ambiental de la SDIS.
h) Garantizar que el servicio de transporte se preste en las condiciones descritas en el Anexo Técnico y observar para el servicio de transporte el cumplimiento de la normatividad vigente expedida por la Secretaría de Movilidad y demás entidades competentes y a lo señalado en el presente anexo.
i) Elaborar el pendón de identificación del Centro Integrarte y suministrar los carnés de identificación de las personas con discapacidad y del talento humano del Centro Integrarte, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la oficina de comunicaciones y en el numeral 12.2.2. del Anexo Técnico y en los tiempos establecidos. Al ingreso de la persona con discapacidad al servicio se permitirá el uso de un carné de manera provisional, en tanto se surte el proceso.
j) Diligenciar la ficha SIRBE y el formato de novedades y entregarlas en las fechas establecidas de acuerdo con lo estipulado por Equipo de Seguimiento a la Información del Proyecto 1113 "Por una ciudad incluyente y sin barreras".
k) Presentar los informes y documentos requeridos, de conformidad con lo dispuesto en los numerales 12.3.1 y 12.3.2. del presente anexo.
l) Abstenerse de ejercer conductas que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de las personas con discapacidad o personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado.
m) Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado, de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 "Código de Procedimiento Penal", en concordancia con la Ley 734 de 2002 "Código Único Disciplinario" y la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción"; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2.000 "Código Penal", y de manera especial las consagradas en el Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero. Activando las rutas de atención correspondientes.

12.2.2. RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS

El asociado debe Garantizar:

1. Garantizar que la información que se derive del Proyecto 1113, cumpla con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social SDIS (pendón, papelería, tablas de rutas, comunicaciones virtuales, telefónicas y/o escritas).

2. Poner a disposición un Pendón o aviso de identificación del Centro Integrarte, el cual debe tener el logotipo de la Secretaría Distrital de Integración Social y el nombre del proyecto, este debe estar ubicado en un lugar visible de la parte interna del Centro. El pendón debe estar instalado antes de finalizar el primer mes de ejecución del convenio de asociación.

3. Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, que incluya como mínimo los siguientes

datos:

- La identificación de la SDIS,
- La Identificación del asociado,
- La identificación del proyecto 1113 ,
- La Identificación del Centro Integrarte
- La Identificación de la persona con discapacidad que incluya nombre, dirección, teléfono de la SDIS, teléfono del Centro Integrarte y de la familia cuando existe.
- La Identificación del talento humano que incluya nombre, cargo y teléfono del Centro Integrarte.

Este carné debe ser entregado a la población objeto de este anexo, finalizando el primer mes de ejecución del convenio de asociación.

12.2.3. RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO

a) Cumplir con las condiciones generales del talento humano y con el procedimiento para la presentación del mismo señalados en los numerales 4.1. y 4.2
b) 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. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. PARÁGRAFO: Este requisito debe acreditarse para cada uno de los pagos efectuados por la Secretaría por parte del Representante legal del asociado o del Revisor Fiscal, en caso de que cuente con este.
c) Realizar el pago de honorarios o salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del talento humano de acuerdo al tipo de contratación que realice el asociado, para lo cual debe realizar los pagos a través de transacción electrónica y presentar el soporte de dicha transacción al equipo de supervisión.
d) Mantener disponibles para consulta las hojas de vida del Talento Humano aprobado para la ejecución del convenio de asociación, en el Centro Integrarte con los respectivos soportes, copia de los contratos y constancia individual del proceso de inducción y capacitación adelantado por la entidad asociado.
e) Mantener disponible en el Centro Integrarte para uso del talento humano y los referentes familiares: Copia del Anexo Técnico, copia del convenio de asociación y el plan de intervención para cada una de las líneas de acción.
f) Implementar los procesos y acciones definidas en las líneas de acción descritas en el numeral 3.2.1.3. del presente anexo técnico.
g) Remitir a través de correo electrónico al supervisor las actas del proceso de empalme entre el personal saliente y el entrante, en los eventos de cambio de personal.

12.2.4. RELACIONADAS CON EL ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL:

a) Poner a disposición para el desarrollo del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado por la Subdirección de Plantas Físicas.
b) Cumplir con los requisitos marcados como "NECESARIO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO" en el numeral 5. del presente anexo técnico, los cuales serán verificados en su cumplimiento por el supervisor del contrato dentro de los siguientes 2 meses a partir de la suscripción del acta de inicio

c) Garantizar el debido cuidado, mantenimiento y reparaciones del espacio físico funcional en el que se desarrolla el servicio.

12.2.5. RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN, MATERIALES Y SUMINISTROS

a) Suministrar los elementos e implementos de aseo y desinfección durante todo el plazo de ejecución del convenio de asociación, de acuerdo a las fichas técnicas descritas en el plan de saneamiento del Centro Integrarte y lo establecido en la tabla 14 del presente anexo técnico.
b) Mantener el inmueble en óptimas condiciones de higiene y limpieza.
c) Entregar los insumos, materiales, herramientas, elementos de aseo personal, en los términos descritos en la tabla 15 del anexo técnico y registrarlo en los formatos requeridos.
d) Cumplir las condiciones de dotación, materiales y suministros para los programas de desarrollo de habilidades individuales, desarrollo de habilidades y capacidades familiares y desarrollo de capacidades en entorno y territorio, establecidas en la tabla 12 del presente anexo técnico.

12.3. DE CARÁCTER TÉCNICO:

GENERALES

a) Cumplir con el Anexo Técnico, estudios previos, Invitación, plan de intervención en cada línea de acción, el convenio de asociación, procedimientos misionales e instructivos y demás documentos que forman parte integral del proceso.
b) Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.1. del presente anexo técnico.
c) Instalar el circuito de cámaras descritos en el numeral 7.2. del presente anexo técnico, de manera previa a la suscripción del acta de inicio.
d) Presentar la minuta patrón, los ciclos de menús y el análisis cuantitativo en medio magnético, dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del convenio de asociación, de conformidad con el literal f) del literal A del numeral 3.2.1.3. del anexo técnico.
e) Prestar la atención a la población velando por su cuidado y bienestar, en todo momento y lugar.
f) Informar dentro de la hora siguiente al suceso, las situaciones que afecten directamente a la población o la prestación del servicio, en caso de presentarse un evento que afecte a la población o a la prestación del servicio, el asociado debe informar al supervisor la situación presentada, especificando las actuaciones y gestiones adelantadas para resolver la situación.
g) Llevar el registro actualizado de las Historias sociales de las personas en los formatos, instrumentos y tiempos establecidos en el presente anexo.
h) Mantener actualizado y en un lugar visible un Cronograma General de Actividades del Centro Integrarte, cuyo formato será entregado por el Equipo Técnico del Proyecto 1113 con la firma del acta de inicio.
i) Mantener actualizado un planeador mensual de cada uno de los profesionales del centro, donde se especifiquen las actividades a desarrollar según formato que será entregado por el Equipo Técnico una vez firmada el acta de inicio.
j) Adelantar las gestiones necesarias para realizar la afiliación al sistema general de seguridad social en salud de la población, cuando se requiera.
k) Abstenerse de celebrar contratos de divulgación y propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.
l) Aceptar que la propiedad intelectual, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio de asociación, son de propiedad de la Secretaria Distrital de Integración Social.

m) Guardar confidencialidad y abstenerse de divulgar las fotografías que se tomen de la población, dado que no pueden ser utilizadas en ninguna pieza comunicativa, pauta publicitaria y redes sociales como Facebook, Instagram, twitter.
n) Dar cumplimiento al instructivo de traslado de la población al finalizar la ejecución del convenio de asociación. El instructivo será entregado en la jornada de socialización.
o) Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación y las dadas por el equipo supervisión y el equipo técnico.

12.3.1. RELACIONADAS CON LOS DOCUMENTOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

1. Mantener actualizada la Historia Social, de acuerdo a las intervenciones realizadas por cada uno de los profesionales. El archivo de los documentos debe hacerse de manera simultánea a la ejecución e intervención, con los soportes técnicos, conservando la secuencia cronológica y contener la información (resultados) que dé cuenta de los procesos de intervención realizados. Debe cumplir con las directrices del Subsistema Integrado de Gestión Documental, establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social.

2. Garantizar que los documentos tengan los nombres, apellidos y firmas de los integrantes del talento humano, con número de tarjeta profesional y de cédula de ciudadanía. Teniendo en cuenta que las personas han recibido atención en años anteriores, las historias sociales deben estar foliadas de acuerdo a la norma del Subsistema de Gestión documental de la Secretaria de Integración Social

Parágrafo 1: Los siguientes documentos hacen parte integral de la Historia Social:

a) Apertura de Historia
b) Fotocopias de Documentos de identidad como cédula, carne de salud.
c) Acta de legalización de ingreso entregada por el Equipo de Validación de Condiciones del Proyecto
d) Ficha SIRBE
e) Actas de compromiso y corresponsabilidad Familiar
f) Actas de intervención individual, tanto con la persona con discapacidad como con su referente familiar.
g) Estudios de Caso y soportes de valoración (Historia Social/Visita Domiciliaria, Valoración del área de Psicología, perfiles ocupacionales)
h) Plan de Atención individual en las tres líneas de acción
i) Guía de Actividades para hacer en casa
j) Seguimientos a la Intervención: se debe hacer de forma bimestral para las tres líneas de acción: Desarrollo de habilidades individuales, desarrollo de habilidades y capacidades familiares y desarrollo de capacidades en entorno y territorio.

Parágrafo 2: El asociado debe garantizar que los documentos que hacen parte de las historias sociales se encuentren en físico en los tiempos definidos en el presente anexo. Para esta actividad el asociado debe contar con mínimo 2 resmas de papel tamaño carta y una resma de papel tamaño oficio en el mes y una carpeta mensual de cartón institucional debidamente rotulada, ganchos legajadores en plástico y cajas de cartón rotulados los cuales deben ser suministrados mensualmente, por cada persona con discapacidad el asociado deberá implementar el Programa de gestión Documental dando cumplimiento a la ley 594 de 2000

12.3.2. RELACIONADAS CON LOS INFORMES REQUERIDOS PARA EL CONTROL DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. Entregar Informe Mensual a la supervisión designada por la Secretaría, el primer día hábil de cada mes, este informe corresponde al periodo inmediatamente anterior y debe contener la siguiente información:

ii. Relación de los cupos actuales, los cupos disponibles, las novedades, los traslados, los ingresos y los egresos.
iii. Liquidación mensual de cupos, de acuerdo con el procedimiento establecido en el documento ANEXO TECNICO Numeral 14.2.
iv. Copia del formato de Radicación Fichas SIRBE presentado al Equipo de Seguimiento a la Información del Proyecto 1113 "Por una ciudad incluyente y sin barreras".
v. Certificación emitida por el asociado y firmada por el Revisor Fiscal o Representante Legal, según corresponda, en la que conste que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y demás aportes parafiscales a que haya lugar. la certificación debe estar suscrita por este y se debe aportar la fotocopia legible de la Tarjeta Profesional y la Certificación de la misma emanada por la Junta Central de Contadores.
vi. Cronograma de las actividades a realizar durante el mes correspondiente
vii. Informe mensual sobre el talento humano que prestó sus servicios en el mes correspondiente, el cual deberá estar suscrito por el representante legal, el Revisor Fiscal y el Contador de la entidad.

1. Registrar en el Informe Mensual Cualitativo y Cuantitativo, la información solicitada en el formato que entrega el Equipo Técnico del Servicio social Centros Integrarte del Proyecto 1113 con la Suscripción del Convenio de asociación. Esta información debe enviarse al Equipo técnico el día 25 de cada mes.

2. Actualizar la Malla de Identificación de los actores que hacen parte del Servicio durante la ejecución del convenio de asociación, tanto de la población con discapacidad, como de sus referentes familiares. Equipo Técnico del Servicio social Centros Integrarte del Proyecto 1113 con la Suscripción del Convenio de asociación. Su actualización debe enviarse el último día calendario de cada mes.

3. Entregar el Informe Final de Gestión **a**l finalizar el plazo de ejecución del convenio de asociación con el análisis de resultados de la ejecución de la totalidad del periodo contratado, el cual debe dar cuenta del impacto real de la intervención en las tres líneas de atención de manera integral. A través del formato que entrega el Equipo Técnico del Servicio social Centros Integrarte del Proyecto 1113 con la Suscripción del Convenio de asociación.

4. Realizar el reporte de activación sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) SIRBE y novedades acerca de las novedades de ingresos, traslados, egresos (de cualquier tipo) o de los cambios en la información en el núcleo familiar o de los documentos, presentando los respectivos soportes. Esta información, se debe reportar un día después de ocurrida la novedad, en original de acuerdo con los ingresos y egresos presentados, se debe registrar en el Formato de Novedades del sistema SIRBE, y dar cumplimiento a las indicaciones dadas por el Equipo SIRBE del Proyecto 1113.

Parágrafo 1: Este reporte de novedades debe efectuarse en el mes que se lleve a cabo la actuación y nunca podrá reportarse en el mes siguiente.

Parágrafo 2: Toda la documentación entregada debe allegarse con oficio remisorio dirigido al equipo de seguimiento a la información del Proyecto 1113 y se debe archivar según las indicaciones del Subsistema de gestión documental.

Parágrafo 3: Teniendo en cuenta que la mayoría de la población ya estaba recibiendo este servicio, y están registrados en el SIRBE, es preciso que el asociado realice la actualización de la información de cada persona en la ficha SIRBE que el Equipo de Seguimiento a la Información le indique. **Esta actualización y**

la entrega de estas fichas deben efectuarse dentro de los primeros 30 días siguientes a la firma del acta de inicio. .

5. Realizar reporte de Indicadores en cumplimiento con los requisitos de la hoja de vida de los mismos, realizando el análisis cualitativo y cuantitativo que mida el resultado de los procesos a partir de la línea de base formulada al inicio del convenio de asociación. La entrega de los indicadores se realizará de acuerdo con los tiempos e indicaciones que brinde el Equipo Técnico del Servicio social Centros Integrarte del Proyecto 1113 con la Suscripción del Convenio de asociación.

6. Entregar Plan de saneamiento **c**umplidos 30 días calendario después de la firma del acta de inicio, al equipo de apoyo de supervisión de la SDIS y a la referente del área de Nutrición del equipo técnico de Centros Integrarte de la SDIS, el plan de saneamiento del Centro Integrarte, este documento debe ser realizado de acuerdo a las especificaciones de la Resolución 2674 del 2013 – Artículo 26.

7. Implementar Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012, "Por la cual se adopta la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones", y el Decreto 172 de 2014 "Por el cual se reglamenta el Acuerdo 546 de 2013, donde se organizan las instancias de coordinación y orientación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático SDGR-CC y se definen lineamientos para su funcionamiento."

Parágrafo 1: Para los Centros Integrarte que se encuentren dentro de la jurisdicción de Bogotá, corresponde al asociado registrar los PEC o PEGR en el aplicativo del SIRE de la página web del IDIGER, por lo que NO SE HACE NECESARIO registrarlos en las Alcaldías Locales, Hospital, Bomberos, personería y policía.

8. Elaborar e implementar Plan de prevención de accidentes, el cual debe presentar a los 10 días calendario después de la firma del acta de inicio, al equipo de supervisión y a la referente técnica del Equipo Técnico del Servicio social Centros Integrarte del Proyecto 1113. En este documento se debe identificar los riesgos y las medidas necesarias para evitar que este tipo de eventos se presenten, realizando las adecuaciones físicas y el entrenamiento del talento humano, de la población, referentes familiares, teniendo en cuenta los riesgos identificados y las acciones necesarias para controlarlos o mitigarlos

9. Realizar el ajuste al Pacto de Convivencia, para lo cual, el Equipo Técnico del Servicio social Centros Integrarte del Proyecto 1113 con la Suscripción del Convenio de asociación, entregará los lineamientos para el ajuste de este documento según las características del Centro, y de los diferentes actores que hacen parte del proceso de atención, este documento se constituye en el instrumento de autorregulación en la cotidianidad de la prestación del servicio, ya que contiene las normas básicas de convivencia, pactadas por todos los actores que conforman el Centro Integrarte. Este documento debe ser de fácil accesibilidad, manejo y comprensión tanto de las personas con discapacidad como de los referentes familiares, es por ello que de manera continua se deben programar actividades que favorezcan la identificación de los acuerdos y compromisos allí establecidos. Cada proceso de ajuste o socialización debe registrarse en acta.

13. COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO

Es la instancia que emite recomendaciones y orientaciones técnicas acerca de la prestación del servicio.

El comité técnico se reunirá una vez cada **bimestre y las veces que se requiera.** De cada reunión se deberá dejar evidencia a través de actas suscritas por quienes participen en este, en las que se hará constar

las decisiones aprobadas por los miembros participantes. En caso de que el titular no pueda concurrir a las reuniones respectivas, lo hará en su lugar un delegado, quien tendrá las mismas atribuciones del titular, en ese caso la delegación deberá ser por escrito. El Quorum válido para tomar decisiones será mayoría simple.

13.1. CONFORMACIÓN

El Comité Técnico Operativo se encuentra constituido:

a) El-la Representante Legal del Asociado o su delegado.
b) El-la Asesor de la Dirección Poblacional para el Proyecto 1113 "Por una ciudad incluyente y sin barreras" o quien este delegue o designe.
c) Un (1) representante del Equipo Técnico de los Servicios Sociales Centros Integrarte del Proyecto 1113 "Por una ciudad incluyente y sin barreras".

13.2. FUNCIONES

a) Emitir recomendaciones sobre las situaciones especiales acaecidas en la ejecución del convenio de asociación.
b) Realizar recomendaciones sobre los aspectos técnicos que se estimen convenientes para el correcto desarrollo y cumplimiento del objeto del convenio de asociación.
c) La Secretaría Técnica del Comité Técnico será ejercida por el-la Asesor del Proyecto 1113 o quien este delegue.

14. CONDICIONES DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN

14.1. PLAZO:

El plazo del presente convenio de asociación será de **SIETE (7) MESES y/o HASTA EL AGOTAMIENTO DE LOS RECURSOS, O EN SU DEFECTO LO PRIMERO QUE OCURRA** el cual se contará a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio suscrita por el asociado y el SUPERVISOR del convenio de asociación, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.

14.2. DESEMBOLSOS:

La SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL pagará al ASOCIADO el valor correspondiente a los servicios prestados de conformidad con lo establecido en las estructuras de costos del presente convenio de asociación, en mensualidades vencidas, previa aprobación por parte del Supervisor del Informe de ejecución cualitativo y cuantitativo señalado en el numeral 12.3.2. del anexo técnico con sus respectivos soportes; y la certificación expedida por el Revisor Fiscal o el Representante Legal del pago de los aportes establecidos en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y demás normas que lo modifiquen, reglamenten o complementen. Por parte del Supervisor se expedirá Informe de Supervisión y Certificado para cada desembolso.

1. Para realizar los desembolsos se tendrá en cuenta la siguiente clasificación:

A. Costos Fijos:
- ✓ Talento Humano
- ✓ Transporte
- ✓ Vigilancia
- ✓ Aseo Institucional

- ✓ Espacio Físico Funcional (Mantenimiento, Servicios Públicos, Gestión Ambiental)
- ✓ Desgaste y uso de los bienes muebles no consumibles descritos en el presente anexo.
- ✓ Bienes consumibles

B. Costos Variables:

- ✓ Bienes consumibles (Elementos de aseo personal, Papelería (esta papelería deberá estar destinada para la implementación del sistema de Gestión Documental, específicamente todos los documentos relacionaos directa e indirectamente con las Historias sociales de los participantes del servicio)
- ✓ Alimentos

C. Costos por Realización
- ✓ Piezas comunicativas

2. Los criterios para los desembolsos son los siguientes:

2.1. **Los Costos Fijos**

Se pagarán por cada mes o fracción de mes de ejecución, el cálculo se efectuará tomando como base 30 días por mes. El desembolso de estos rubros es independiente al número de personas atendidas.

Los valores contemplados en los rubros presupuestales de los costos fijos no se podrán modificar sin previa autorización de la Secretaria Distrital de Integración Social,

2.2. **Los Costos Variables**

Se pagarán por cada mes o fracción de mes de ejecución y el cálculo se debe efectuar tomando como base los días calendarios de acuerdo al número de personas atendidas, según planilla de asistencia y planilla de transporte y recepción de puerta. Estos soportes deben ser presentados por el ASOCIADO al proyecto 1113 "Por una Ciudad Incluyente y sin Barreras

Descuentos de los costos variables:

- ✓ Se descontará el costo variable de alimentos de los días en los que las personas con discapacidad no asistan al Centro de Atención.
- ✓ Cuando por cualquier razón una persona con discapacidad que asistió al Centro de Atención se ausente y no se preste el servicio, se descontará del costo variable de los alimentos no suministrados durante ese periodo.

2.3 Costos por Realización se pagará una vez se haya entregado el bien o servicio prestado, según el valor de la factura, el cual no puede superar el valor establecido en la estructura de costos. Para el trámite de desembolsos, el ASOCIADO deberá entregar al Supervisor además el documento que dé cuenta de la entrega a satisfacción del bien o servicio.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los desembolsos que tramite la SECRETARÍA en virtud del presente convenio de asociación estarán sujetos a la programación mensualizada de caja dentro del PAC, y de los recursos disponibles en la Tesorería Distrital de Bogotá.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los desembolsos establecidos en la presente cláusula se realizarán a través del Sistema Automático de Pagos (SAP), que maneja la Tesorería Distrital de Bogotá mediante consignación en la cuenta bancaria que posea el ASOCIADO en una entidad financiera, de acuerdo a la información suministrada por el mismo, en el momento de la suscripción del convenio de asociación.

14.3. SUPERVISION O INTERVENTORIA:

LA SECRETARÍA con el fin de verificar el cumplimiento del presente Convenio de asociación, ejercerá la supervisión del mismo y los debidos controles para la correcta ejecución del objeto y de las obligaciones establecidas, a través del Asesor del Despacho Código 105 Grado 03, de la Dirección Poblacional.

El supervisor será responsable de verificar que el asociado cumpla con los requisitos técnicos del convenio establecidos en el anexo técnico y propenderá por que sean ejecutadas todas las actividades y se suministren los elementos necesarios para que la atención de las personas con discapacidad se desarrolle en debida forma.

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

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

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

PARÁGRAFO CUARTO: El supervisor realizara un seguimiento a la ejecución física y financiera del convenio de asociación, que permita garantizar el cubrimiento de las pólizas, durante la ejecución del convenio de asociación y/o hasta el agotamiento de los recursos.

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

14.4. LIQUIDACION:

El presente convenio de asociación será objeto de liquidación de común acuerdo por las partes dentro de los SEIS (6) MESES contados a partir de la terminación del plazo de ejecución del mismo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1150 del 2007. Si el ASOCIADO no se presenta para efectos de la liquidación del convenio de asociación, o las partes no llegan a ningún acuerdo, LA SECRETARÍA procederá a su

No. Solicitud: 219153

liquidación de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 11 de la citada ley, para lo cual proferirá Resolución motivada susceptible del recurso de reposición.

MICHAEL ANDRÉS RUIZ FALACH
ASESOR DE DESPACHO
DIRECCIÓN POBLACIONAL

Revisó: Katherine Marrugo – Profesional Jurídico Proyecto 1113
Elaboró: Luz Ángela Martínez Rodríguez – Coordinadora Servicio Integrarte
Elaboró: Rosanubia Romero Cubillos – Profesional Centros Integrarte
Elaboró: Claudia Patricia Carrillo Daza – Profesional Centros Integrarte

ANEXO 3. DOCUMENTOS ANEXOS

1. Memorando interno No. 62967 del 20 de octubre de 2015
2. Circular 4 del 26 de enero de 2011
3. Subsistema de Gestión Ambiental