TABLA DE CONTENIDO

1 DETALLE Y DESCRIPCIÓN DEL OBJETO 6

1.1 OBJETO 6

1.2 ALCANCE DEL OBJETO 6

1.3 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO CENTROS DE PROTECCIÓN SOCIAL 7

1.3.1 OBJETIVOS 7

1.3.2 Objetivo General 7

1.3.3 Objetivos Específicos 7

1.3.4 Características Técnicas del Servicio 8

1.3.5 Atención Integral para el Desarrollo Humano 9

2 EJES DE ATENCIÓN 10

3 LÍNEAS DE ATENCIÓN 10

4 DESCRIPCIÓN 10

5 NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN 13

2.1 ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN EL COMPONENTE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN 14

2.4 EQUIPOS DE MEDICIÓN 22

2.5 ORIENTACIÓN EN HÁBITOS ALIMENTARIOS Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLE 22

2.5 SALUBRIDAD EN EL SERVICIO DE ALIMENTOS 24

2.5.1 Condiciones Higiénico Sanitarias 24

2.5.2 Buenas Prácticas de Manufactura de Alimentos-BPM 25

3. COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL 27

3.1 SUBCOMPONENTE DE RESIDUOS SÓLIDOS 28

3.2 SUBCOMPONENTE DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE AGUA 35

3.3 SUBCOMPONENTE DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE ENERGÍA 37

3.4 IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES Y ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES 38

4. AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS 39

4.1 ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL 40

1. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN: AL RESPECTO SE PRECISA QUE NO ES OBLIGATORIA LA PRESENTACIÓN DE ESTE DOCUMENTO, NI SERÁ HABILITANTE EN EL PROCESO, NO OBSTANTE, CON EL FIN DE FACILITAR EL ESTUDIO SE DEBE APORTAR EN CASO DE QUE CUENTEN CON EL MENCIONADO DOCUMENTO. ..... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

2. 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. ..... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

b) Componente Programa Arquitectónico 42

*Espacios para Actividades ocupacionales y Artísticas ..... **¡Error! Marcador no definido.***

4.1.2 Descripción de cada espacio: 44

- *Espacio área Dormitorios:* 44
- *Espacio área administrativa:* 44
- *Espacios de Atención Profesional:* 45
- *Espacios de Mantenimiento físico:* 45
- *Espacio área de Gestión Documental y archivo:* 45
- *Espacios para Actividades Ocupacionales y Artísticas:* 46
- *Espacios para Actividades Culturales, Educativas y Recreativas:* 46
- *Área de Enfermería:* 46
- *Espacios para servicios sanitarios para personas mayores:* 47
- *Espacios para servicios sanitarios para personal administrativo, de servicios y visitantes:* 47
- *Espacio para Cocina:* 47
- *Espacio para Despensa:* 48
- *Espacios para Comedor:* 48
- *Espacios para almacenamiento de elementos de aseo y lavado:* 48
- *Espacios para el Alistamiento de Personal:* 48
- *Área de lavandería:* 49

4.2.1 Dotación de Habitaciones 60
4.2.2 Dotación elementos de aseo de uso personal 62
4.2.3 Dotación elementos de salud 64
4.2.4 Dotación vestuario para las personas mayores 68
4.2.5 Dotación menaje servicios de alimentación 69
4.2.6 Dotación mobiliario general 77
4.2.7 Dotación personal de servicios generales y de cocina 79
4.2.8 Dotación elementos para la realización de actividades con las Personas Mayores. 79

4.3 SEGURIDAD **84**
4.3.1 Plan de Emergencias y Contingencias PEC 84
4.3.2 Concepto Técnico de Bomberos 85
4.3.3 Protocolos de Seguridad 85

5. TALENTO HUMANO **85**
5.1 DOCUMENTACIÓN DEL TALENTO HUMANO **86**
5.2 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO **86**
5.3 ORGANIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO **97**

6. GESTIÓN ADMINISTRATIVA **97**
6.1 DESARROLLO ORGANIZACIONAL 97
6.1.1 Identidad Organizacional 98
6.1.2 Organización Institucional 98
6.1.3 Requisitos de mejoramiento continuo 99
6.1.4 Administración de la documentación 99
6.1.5 Gestión documental **104**
6.2 COORDINACIÓN DE ACCIONES TRANSECTORIAL E INTRAINSTITUCIONAL .....

6.3 ASPECTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO 105

6.3.1 SALIDA LÚDICO-RECREATIVA: 105

PARA GARANTIZAR LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA PERSONA MAYOR EN EL SERVICIO DE CENTROS DE PROTECCIÓN, EL ASOCIADO DEBE: 108

6.5 OBLIGACIONES DEL ASOCIADO 110

7. CONDICIONES DEL CONVENIO 116

8. DESEMBOLSOS 117

9. GARANTÍAS 119

10. SUPERVISIÓN 120

TABLAS

Tabla 1. Distribución de Grupos ..... **¡Error! Marcador no definido.**
Tabla 2. Ejes y líneas de atención del Servicio Centro de Protección Social. 10
Tabla 3. Requerimientos de energía y nutrientes. 15
Tabla 4. Tiempos de Comida-Alimentos 16
Tabla 5. Horarios Tiempos de Comida 20
Tabla 6. Especificaciones de canecas y/o contenedores 28
Tabla 7. Periodos y ubicación para el envío de soportes del PAIPAERS 29
Tabla 8. Periodos, descripción y ubicación para el envío de soportes de RESPEL 30
Tabla 9. Especificaciones de canecas y/o contenedores para Residuos Hospitalarios y Similares 31
Tabla 10. Periodos, descripción y ubicación para el envío de soportes del PGIRH 32
Tabla 11. Periodos, descripción y ubicación para el envío de soportes de los RCD´s 33
Tabla 12. Periodos, documentos y ubicación de soportes de la política de Ahorro y Uso Eficiente de Agua 35
Tabla 13. Periodos de envío, documentos y ubicación de soportes del subcomponente de ahorro y uso eficiente de la energía 37
Tabla 14. Periodos de envío, documentación y ubicación de los soportes de la implementación de prácticas sostenibles y aspectos e impactos ambientales. 37
Tabla 15. Equipos sanitarios de personas mayores (Hombres- Mujeres) 46
Tabla 16. Cantidad Inodoros personal administrativo, servicios y visitantes. 47
Tabla 17. Relación de elementos de dotación habitaciones 50
Tabla 18. Relación de elementos de dotación de aseo personal 62
Tabla 19. Relación de elementos Botiquín tipo B 64
Tabla 20. Relación de elementos de salud y ayudas locomoción para personas mayores 65
Tabla 21. Relación de elementos de dotación vestuario por persona mayor 58
Tabla 22. Relación equipo y utensilios mínimos del componente nutrición y salubridad 59
Tabla 23. Relación de elementos mínimos para el área administrativa 67
Tabla 24. Relación de elementos mínimos para área de recepción 67
Tabla 25. Relación de elementos mínimos para el espacio de reunión y atención a redes familiares y/o Sociales 67
Tabla 26. Relación de elemento mínimo para el área de alistamiento 68
Tabla 27. Relación de elementos mínimos para el desarrollo de las diferentes actividades 68
Tabla 28. Relación de elementos mínimos para el desarrollo de actividades complementarias 71
Tabla 29. Relación de Talento Humano mínimo requerido para la atención de 26 Cupos 76
Tabla 30. Relación de Talento Humano mínimo requerido para la atención de 50 Cupos 78
Tabla 31. Relación de Talento Humano mínimo requerido para la atención de 100 Cupos 79
Tabla 32. Relación de Talento Humano mínimo requerido para la atención de 150 Cupos 81
Tabla 33. Relación de Talento Humano mínimo requerido para la atención de 200 Cupos 83

Tabla 34. Relación de Talento Humano mínimo requerido para la atención de 264 Cupos..84

ANEXOS:

Anexo 1. Instructivo Programa Respiro para Cuidadores de los Centros de Protección Social
Anexo 2. Plan de atención integral individual PAIIN.
Anexo 3. Plan de atención individual PAI.
Anexo 4. Servicio de alimentos (minuta patrón, ciclo de menús, análisis cuantitativo, control y autorización de cambios de menú.
Anexo 5. Memorando Interno 14237 del 23/02/2017.
Anexo 6. Formato prueba organoléptica.
Anexo 7. Formato seguimiento Nutricional.
Anexo 8. Formato Consentimiento informado.
Anexo 9. Formato Historia Alimentaria y Nutricional.
Anexo 10. Antropometría Hombres-Mujeres.
Anexo 11. Formato acta proceso de capacitación.
Anexo 12. Relación Talento Humano propuesto para la ejecución del convenio.
Anexo 13. Roles, actividades del talento humano.
Anexo 14. Instructivo de organización de historias sociales.
Anexo 15. Lineamiento de la organización de los archivos institucionales.
Anexo 16. Formato Hoja de control.
Anexo 17. Formato Único de Inventario Documental –FUID.
Anexo 18. Formato acta de cierre del expediente de historias sociales.

1 DETALLE Y DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

1.1 OBJETO

BRINDAR CUIDADO INTEGRAL Y PROTECCIÓN EN EL ÁMBITO INSTITUCIONAL A PERSONAS MAYORES (DE 60 AÑOS O MAS) MODALIDAD MODERADA QUE SE ENCUENTREN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD SOCIAL, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN EFECTIVA DE LA POLÍTICA PÚBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ EN EL DISTRITO CAPITAL 2010-2025.

1.2 ALCANCE DEL OBJETO

La Secretaría Distrital de Integración Social-SDIS, mediante este convenio busca propender por la garantía de los derechos, potenciando capacidades y oportunidades de las personas mayores de (60 años o más) de la ciudad de Bogotá que se encuentren en situación de vulnerabilidad social, económica, familiar y de salud, mediante su inclusión en el servicio social "Envejecimiento Activo y Feliz en Centros de Protección Social", que da respuesta a las líneas de acción señaladas en la Política Pública Social de Envejecimiento y Vejez-PPSEV, a través de sus cuatro dimensiones: a) Vivir como se quiere en la vejez, b) Vivir sin humillaciones en la vejez, c) Envejecer juntos y juntas y d) Vivir bien en la vejez, contribuyendo así a la garantía de derechos y al aporte de herramientas de justicia social que disminuyan la discriminación y la segregación a este grupo etario.

Las acciones están dirigidas a promover el desarrollo humano de las personas mayores, desde diversas estrategias que conlleven a la ocupación humana efectiva, el cuidado integral, las relaciones con redes familiares y sociales y la participación real, propendiendo por generar con éstas, procesos de fortalecimiento de la autonomía y de independencia, así como proyecto y sentido de vida. Para tal fin, la atención debe estar centrada en la persona mayor, conjugando las dinámicas con una nueva visión en la cual se le permite tener un rol activo en la formulación e implementación de su proceso de atención dignificando su permanencia en el ámbito institucional, resignificando sus capacidades mediante el respeto por sus preferencias y elecciones, rompiendo así, con el modelo deficitario de la vejez o la mirada asistencialista de la misma.

A través del presente proceso competitivo, la SDIS atenderá a SETECIENTAS NOVENTA (790) personas mayores con dependencia moderada.

1.3 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO CENTROS DE PROTECCIÓN SOCIAL

Con miras a comprender la atención de las personas mayores institucionalizadas se tendrá como referencia el Modelo de atención del Servicio Social "*Envejecimiento Activo y Feliz en Centros de Protección Social*" mediante el cual se desarrollan conceptualmente los enfoques de: derechos, diferencial, de equidad de género y territorial, así como las perspectivas de desarrollo humano y poblacional. De igual forma, se tendrán en cuenta todos los documentos oficiales con los que cuenta el servicio y los que se vayan construyendo y oficializando, como parte de su lineamiento técnico, desde el abordaje de la protección en el ámbito institucional establecido que *"(...) debe ser entendida como una estrategia que propende por mejorar la calidad de vida de las personas mayores que se encuentran en condición de vulnerabilidad física, social y económica (...)"*.[1]

1.3.1 OBJETIVOS

1.3.2 Objetivo General

Brindar protección y atención integral a personas mayores (de 60 años o más) en condición de dependencia moderada que se encuentren en situación de vulnerabilidad social, mediante acciones de ocupación humana, cuidado integral, fortalecimiento de los vínculos familiares, promoción y cualificación de la participación ciudadana, para potenciar sus capacidades individuales y colectivas y favorecer la autonomía, la independencia, la identidad y el envejecimiento activo.

1.3.3 Objetivos Específicos

1. Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las personas mayores institucionalizadas mediante la atención integral centrada en la persona mayor haciendo efectivos los principios de integralidad, igualdad, diversidad y equidad, definidos en la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital.
2. Adelantar procesos de fortalecimiento de la autonomía e independencia, respeto por la dignidad y la libertad de las personas mayores institucionalizadas conforme a sus capacidades.
3. Propender por el cambio de estereotipos negativos en relación con las personas mayores, promoviendo la activación de imaginarios y prácticas favorables en torno a la vejez y el envejecimiento, así mismo la convivencia en el ámbito institucional y comunitario.

[1] Modelo de Servicio Social Desarrollo de Capacidades y Oportunidades en Centros de Protección Social, numeral 4.3.2 Protección en Ámbito Institucional, Pág. 14.

1.3.4 Características Técnicas del Servicio

El servicio social objeto del presente convenio, será prestado inicialmente a las personas mayores (de 60 años o más) que vienen siendo atendidas por la SDIS, las cuales se describen a continuación.

La prestación del servicio en Centros de Protección Social va dirigida a setecientas noventa (790) personas mayores con dependencia moderada se encuentran distribuidas en grupos, los cuales obedecen a las características de infraestructura y capacidad instalada para la atención integral:

Tabla 1 Distribución de Opciones

Para la prestación de los servicios en la instalación propia de la SDIS en el municipio de Melgar, se deberán ofertar VEINTISÉIS (26) cupos:

OPCIÓN	Capacidad Unidad operativa - CPS Melgar
1	Unidad operativa con capacidad para atención de 26 cupos de personas mayores.

Para la prestación del servicio dirigido a los SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO 764 cupos en los cuales no se cuenta con el espacio físico funcional, se podrán ofertar bajo las siguientes opciones:

OPCIONES	Capacidad Unidad operativa
2	Unidad operativa con capacidad para atención de 50 cupos de personas mayores.
3	Unidad operativa con capacidad para atención de 100 cupos de personas mayores.
4	Unidad operativa con capacidad para atención de 150 cupos de personas mayores.
5	Unidad operativa con capacidad para atención de 200 cupos de personas mayores.
6	Unidad operativa con capacidad para atención de 264 cupos de personas mayores.

Las personas mayores que ingresan al servicio deben cumplir con los criterios de identificación, priorización, restricciones por simultaneidad y egreso, los cuales se encuentran establecidos en la Resolución 0736 de 05 de julio de 2013 modificada por la Resolución 0764 del 11 de julio de 2013 o la que se encuentre vigente durante la ejecución del convenio.

La recepción de solicitudes, verificación de criterios de identificación y priorización de cupos para el ingreso al servicio social Envejecimiento Activo y Feliz en Centros de Protección Social, la realiza el Equipo técnico de la Subdirección para la Vejez; así como los traslados de personas mayores entre Centros de Protección Social, egresos y asignación de cupo por fallecimiento de la persona mayor.

El Asociado atenderá la población focalizada y remitida por el Equipo técnico del servicio de la Subdirección para la Vejez y se deberá recibir a las personas mayores (de (60 años o más)), cuando exista el cupo disponible.

Así mismo debe dar cumplimiento a las condiciones técnicas generales del servicio, las cuales se estructuran en seis (6) componentes de acuerdo con los estándares de calidad:

1. Atención integral para el desarrollo humano.
2. Nutrición y Alimentación.
3. Gestión Ambiental
4. Ambientes Adecuados y Seguros.
5. Talento Humano.
6. Gestión Administrativa.

A continuación, se desarrollarán los requisitos que se deben cumplir en cada uno de los componentes anteriormente nombrados:

1.3.5 Atención Integral para el Desarrollo Humano

La Atención Integral Individual y la Atención Institucional deben abordarse desde un enfoque de atención integral centrado en la persona y un trabajo interdisciplinario que articule los ejes orientadores del servicio, en el marco de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez (PPSEV) y el Modelo de Atención Integral para Personas Mayores (MAIPM).

De esta manera el servicio social, para restablecer y contribuir a la realización de derechos de las personas mayores en estado de vulnerabilidad o fragilidad social, debe implementar en su Plan de Atención Institucional (PAI), el desarrollo de actividades teniendo en cuenta los cuatro ejes y sus líneas de atención como se menciona a continuación:

Tabla 2 Ejes y líneas de atención del Servicio Centro de Protección Social.

2 Ejes de Atención	3 Líneas de Atención	4 Descripción
Ocupación Humana	Lenguajes para la identidad	El asociado debe diseñar e implementar actividades lúdico-recreativas, ocio y tiempo libre, espacio de literatura, teatro, artes plásticas o música, mínimo una vez al mes, bajo un enfoque diferencial y partiendo de la identificación de gustos, intereses, habilidades y destrezas individuales de las personas mayores.
	Movilizando capacidades	El asociado debe planear y ejecutar semanalmente actividades aeróbicas, artísticas, de ocio o productivas, logrando con estas, la participación de la población. Lo anterior permitiendo la vinculación total de la población en diferentes momentos.
	Espacios para la realización	El asociado debe desarrollar mínimo cada quince días actividades de ocio, manejo del tiempo libre y reconocimiento del cuerpo desde lo histórico, lo biológico, lo emocional y lo simbólico, cuidado de sí mismo y el cuidado hacia otros-as, en los que la persona mayor pueda participar de manera autónoma e independiente durante su proceso de vida institucional.
Cuidado Integral	Cuerpo y Mente	El asociado debe garantizar la implementación de actividades de cuidado de la persona mayor, mínimo una vez a la semana, mediante acciones y actividades interdisciplinarias que favorezcan un estado saludable y dinámico del cuerpo y de la mente que estén orientadas a fortalecer en las personas mayores capacidades de autocuidado y autodeterminación, para generar independencia a través de actividades de la vida diaria –AVD, promoción de la salud, prevención de la enfermedad, estilos de vida saludable, envejecimiento activo y feliz.
	Afectividad, Identidad y Sexualidad	El asociado mensualmente debe generar espacios y realizar actividades que promuevan el reconocimiento y el respeto de las diferentes identidades (cultural, étnica, religiosa o de género), orientaciones sexuales y afectivas de las personas mayores en el servicio.
	Entornos Amigables y Seguros	El asociado durante la ejecución del convenio debe garantizar para la prestación del servicio, espacios físicos tranquilos, agradables, que faciliten la comunicación y aporten seguridad y confianza a las personas mayores mediante condiciones físicas, ambientales y tecnológicas, que permitan disminuir

2 Ejes de Atención	3 Líneas de Atención	4 Descripción
		las barreras de acceso, movilidad y comunicación para el libre desarrollo en el ámbito institucional.
	Respiro a Cuidadores	El asociado debe presentar durante el primer mes de ejecución del convenio un programa de respiro, teniendo en cuenta el Instructivo Programa Respiro para Cuidadores de los Centros de Protección Social (**Ver Anexo 1**).
Familia, Participación y Redes	Familia	El Asociado durante el primer mes de ejecución del convenio debe presentar al supervisor del convenio, una estrategia de intervención con familias desde un enfoque sistémico, que permita sensibilizar y motivar a las mismas, para que la acción del cuidar se dé en el marco de esa corresponsabilidad, evitando así la desvinculación de su deber en la atención y cuidado de la persona mayor, previniendo el abandono en el medio institucional. Esta estrategia debe tener objetivos, marco conceptual, indicadores, cronograma de actividades con familias mínimo cada dos meses, productos parciales y un producto final.
	Participación	El asociado debe presentar en el segundo mes de ejecución del convenio una estrategia de participación en espacios de socialización y organización para la garantía de derechos y deberes de las personas mayores. Esta estrategia debe tener objetivos, marco conceptual, indicadores, cronograma de actividades de participación de las personas mayores mínimo una vez al mes. Así mismo debe tener objetivos, marco conceptual, indicadores, cronograma de actividades, productos parciales y un producto final.
	Redes	El asociado debe desarrollar cada dos meses, encuentros intergeneracionales y generacionales, cine-foros, conversatorios, que aporten al ejercicio permanente de derechos, el desarrollo de capacidades y habilidades, resignificar imaginarios y prácticas favorables al envejecimiento y la vejez.
Promoción del Buen Trato	Convivencia y Buen Trato	El Asociado deberá presentar durante el primer mes de ejecución del convenio una estrategia que contemple objetivos, marco conceptual, indicadores, cronograma de actividades con temas de promoción del buen trato y prevención de violencias, mecanismos de resolución de conflictos,

2 Ejes de Atención	3 Líneas de Atención	4 Descripción
		fortalecimiento de las relaciones con los otros que permitan el respeto, la solidaridad, la fraternidad, la escucha y el acogimiento. Así mismo que incluya la implementación y apropiación del Pacto de Convivencia del servicio, por parte de los participantes, para garantizar un ambiente de sana convivencia y libre de violencias. De igual forma, debe tener objetivos, marco conceptual, indicadores, cronograma de actividades, productos parciales y un producto final.

Los ejes y las líneas de atención deben ser ejecutados mediante la atención integral individual y la atención institucional:

4.1.1.1 Atención Integral Individual

El asociado para la atención integral de la persona mayor debe realizar el diligenciamiento, implementación, seguimiento y evaluación del **Plan de Atención Integral Individual –PAIIN**, el cual deberá contemplar el conjunto de acciones integrales de carácter interdisciplinario fundamentadas en el reconocimiento individual de las habilidades, capacidades, potencialidades, intereses y creencias e incluirlo en la historia social del participante.

Para dar cumplimiento a lo anterior, el asociado debe emplear el formato **Plan de Atención Integral Individual –PAIIN (Anexo 2);** el cual debe realizarse de la siguiente manera:

1. Cuando la persona mayor ingrese al servicio, se deberá diligenciar al mes de permanencia en el Centro de Protección Social, en sus fases conociendo y planeando.
2. Cuando la persona mayor ingrese por traslado de otro Centro de Protección Social, el equipo interdisciplinario del asociado evaluará si es pertinente diligenciar un nuevo PAIIN o continuar con la fase monitoreando del inicialmente construido.
3. El seguimiento para las personas mayores de **dependencia moderada** deberá ser realizado trimestralmente, reportando el **100% del total** de la población atendida.

4.1.1.2 Atención Institucional

El Asociado debe elaborar el **Plan de Atención Institucional–PAI** teniendo en cuenta la guía suministrada por el Equipo Técnico de la Subdirección para la Vejez **(Anexo 3)**, el cual debe contemplar exclusivamente acciones interdisciplinarias que desarrollen los ejes y líneas de atención del Modelo de Atención del Servicio; éste se presentará al equipo técnico dentro del mes siguiente a la suscripción del acta de inicio, el cual evaluará la información allegada.

En caso de ser necesario realizar ajustes, el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez otorgara un plazo de ocho (8) días calendario. Una vez aprobado el PAI, éste debe ubicarse en un lugar visible y de fácil acceso para su consulta, conocimiento y veeduría de la comunidad institucional.

Dentro del Plan de Atención Institucional–PAI se debe garantizar:

a) El derecho al libre desarrollo de la personalidad y la libertad de culto
b) Se debe contar con la voluntad de la persona mayor para participar en las diferentes actividades programadas en el Plan de Atención Institucional-PAI
c) Establecer acciones que garanticen el acceso de la persona mayor y de quienes conforman la comunidad institucional a los mecanismos de justicia, en caso de ser víctimas de violencia física, psicológica, sexual, económica o encontrarse expuestos-as a situaciones que atenten contra su integridad.
d) Incluir actividades de celebración de fechas especiales: cumpleaños, navidad, año nuevo, día de la madre, día del padre, día de la mujer y del hombre, mes de la persona mayor (agosto), día de la familia, amor y amistad, día mundial de la toma de conciencia contra el abuso y maltrato en la Vejez, teniendo en cuenta las tradiciones, cultura, creencias de las personas mayores.

5 NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN

La alimentación que brindará el asociado debe cumplir con los procedimientos, instructivos y formatos de alimentación y nutrición dados por el proyecto 1098 "*Bogotá te Nutre*" los cuales pueden ser consultados en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co / entidad/sistema integrado de gestión / prestación de servicios sociales/ documentos asociados. En caso de no poder ingresar, se pueden acercar a la SDIS a consultar dicho documento. Así mismo debe diligenciar los formatos entregados por el equipo técnico del servicio en lo que corresponde a la minuta patrón, ciclo de menús, análisis cuantitativo diario de cada uno de los menús seleccionados y porciones de alimentos **(Anexo 4).**

Los sistemas de producción y suministro de alimentos, deben ser operados por personal capacitado e idóneo, siempre en observancia de los requisitos establecidos en Decreto 2162 de 1983 expedido por el Ministerio de Salud y la Protección Social "Por el cual se reglamenta parcialmente el Título V de la Ley 09 de 1979, en cuanto a Producción, Procesamiento, Transporte y Expendio *de los Productos Cárnicos Procesados*"; Decreto Nacional 539 de 2014 "Por medio del cual se expide el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los importadores y exportadores de alimentos para el consumo humano, materias primas e insumos para alimentos destinados al consumo humano y se establece el procedimiento para habilitar fábricas de alimentos ubicadas en el exterior"; Resolución 2674

de 2013 "Por la cual se reglamenta el artículo 126 del Decreto-ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones" y demás normas vigentes y que los adicionen o complementen.

2.1 Aspectos a tener en cuenta en el componente nutrición y alimentación

1) Adquisición de materias primas

- En la adquisición de productos alimenticios, se debe incluir alimentos fortificados, por norma nacional, como son la sal (Yodo y flúor) y la harina de trigo (Hierro, ácido fólico, niacina, vitamina B1 y B2), libre de bromuro de potasio.
- Los productos de panadería, galletería y bizcochería NO deberán contener Bromato de Potasio, en su proceso de fabricación, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 1528 de 2002, expedida por el Ministerio del Trabajo y Seguridad Social, que prohibió el uso alimenticio del Bromato de Potasio en el Territorio Nacional.
- Las bebidas lácteas deben ser libres de lactosa para la derivación de dietas, así mismo tener un procesamiento, composición, empaque, transporte, comercialización y características acordes con lo dispuesto en las normas (Artículo 71 del Decreto 616 de 2006 "Por el cual se expide el reglamento técnico sobre los requisitos que debe cumplir la leche para el consumo humano que se obtenga, procese, envase, transporte, comercialice, expenda, importe o exporte en el país", y tienen que haber sido sometidos al menos a uno de los procesos de higienización contemplados en la Resolución 2674 de 2013 expedida por INVIMA y demás normatividad vigente.
- Los alimentos adquiridos deben corresponder a los ciclos de menús avalados por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.
- Cuando las materias primas sean adquiridas a través de proveedores directos, éstos deberán contar con los documentos que la ley exige como: acta de inspección vigilancia y control para establecimientos de expendio de alimentos. Cuando los productos tipo fruver (frutas y Verduras) sean adquiridos en plaza de mercado, éstos deberán cumplir con lo exigido en cuestión de calidad (debe ser crujientes, frescos, no ver variaciones en vaina, presentar color característico y buen aroma), de acuerdo con lo establecido en los artículos 21 y 22 de la Resolución 2674 del 2013.

2) En la preparación de alimentos

- La alimentación debe dar cumplimiento a lo enunciado en la Resolución 2674 del 2013.
- Los condimentos utilizados en las preparaciones deben ser naturales (Sazonadores naturales).
- El suministro de alimentos, las condiciones de presentación y la forma de servirlos, al igual que los espacios y el menaje deben cumplir con los procedimientos establecidos por la SDIS, los cuales deben ser consultados en la página http://www.integracionsocial.gov.co/

Mapa de Procesos/ Proceso Prestación de servicios sociales/ Documentos Asociados/ 3.2.2 Suministro Alimentario. En caso de no poder ingresar, se pueden acercar a la Subdirección para la Vejez a consultar dicho documento.

- Durante el proceso de preparación de los tiempos de comida debe dar cumplimiento al Memorando Interno de la SDIS No. 14237 del 23/02/2017 **(Anexo 5).**
- Suministrar las porciones de alimentos establecidas, para lo cual el-la Nutricionista asignado al proceso, en coordinación con el técnico en Gastronomía, debe estandarizar los utensilios de servido de alimentos que usaran las operarias de cocina.
- Garantizar en cada tiempo de comida, la presentación adecuada y agradable, a través del diligenciamiento del formato prueba organoléptica **(Anexo 6).**
- La distribución de alimentos la realizará exclusivamente el personal destinado para tal efecto.

3) Características organolépticas de los alimentos

- El color, sabor, aroma y textura deben ser característicos en cada uno de los productos a ofrecer.
- Las carnes y derivados deben ser de textura y consistencia blanda y su preparación debe permitir un consumo fácil y oportuno en los diferentes procesos como son masticación y deglución. Se recomienda ofrecerlos preferiblemente en salsas espesas.
- Las hortalizas y verduras en sus diferentes presentaciones y preparaciones deben ser frescas, crujientes, sin variación en la vaina, color y aroma característico para su consumo.
- Los jugos deben ser preparados con fruta. El jugo no debe tener saborizantes, colorantes ni estabilizantes artificiales.

4) Para el servicio de Alimentos

- **Aporte Nutricional**

Las personas mayores institucionalizadas en el Centro de Protección Social recibirán el 100% del requerimiento diario de energía y nutrientes estimados a partir de las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes –RIEN para la población colombiana (población adulta mayor (de 60 años y más), a través del suministro de cinco (5) tiempos de comida, distribuidos así: desayuno, nueves, almuerzo, onces y cena.

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

Tabla 3. Requerimientos de energía y nutrientes.

EDAD	Aporte AMDR		% AMDR						EAR – AI - UL							
			14-20%		20-35 %		50-65%									
	Calorías total (Kcal)	APORTE 100%	Proteína (g)		Grasa (g)		Carbohidratos (g)		Calcio (mg)		Hierro (mg)		SODIO (mg)		Vit. A (ER)	
Mayores de 60 años y más	2035	2035	71,2	101,8	45,2	79,1	254,4	330,7	950	2250	8,2	45	1250	2300	563	3000

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

- **Minuta Patrón y Ciclos de Menús**

El Asociado a través del-la Nutricionista debe elaborar la minuta patrón y un ciclo de menús para 28 días, acorde a los requerimientos de energía y nutrientes expresados en la tabla anterior y a los formatos "Minuta Patrón" y "Ciclo de Menús" suministrados por la SDIS.

A continuación, se listan los criterios técnicos mínimos que deben incluir dichos documentos:

Tabla 4 Tiempos de Comida-Alimentos

TIEMPO DE COMIDA	TIPO DE ALIMENTO
DESAYUNO	Bebida con leche
	Alimento proteico (huevo, queso, pollo, pescado, carne).
	Producto de panadería (se incluye adicionalmente arepa, tortilla de cereales, envuelto, arepuela)
	Fruta
NUEVES	Producto lácteo o jugo de fruta
	Derivado de cereal o acompañante
ALMUERZO	Sopa o cremas
	Proteína de origen animal pollo (pechuga, pierna o pernil), carne (res, cerdo), pescado o derivados o mixta (proteína de origen animal y vegetal como arveja, frijol, lenteja, garbanzo y derivados de soya)[2]
	Verdura (cruda o cocida)
	Cereal
	Tubérculo, plátano y/o yuca.
	Jugo de fruta
ONCES	Producto lácteo o jugo de fruta
	Derivado de cereal o acompañante

[2] Cuando se ofrezca leguminosa, esta debe ir acompañada de proteína de origen animal, en una relación de 30% de leguminosa y 70 % de proteína animal.

TIEMPO DE COMIDA	TIPO DE ALIMENTO
CENA	Proteína de origen animal
	Verdura
	Cereal o tubérculo, plátano y/o yuca.
	Jugo de fruta[3]

Para la elaboración del **Ciclo de Menús** se debe tener en cuenta las siguientes especificaciones:

a) Gustos usuales, hábitos alimentarios generales y capacidad promedio de ingesta de las personas mayores beneficiarias del Centro de Protección Social.
b) La consistencia de los alimentos debe ser blanda, procurando incluir alimentos fuentes de fibra como frutas y verduras.
c) Preferir preparaciones cocidas, al vapor o guisadas para facilitar procesos de masticación, deglución y digestión.
d) Evitar las comidas muy condimentadas, sin ser insípidas; se puede hacer uso de sazonadores naturales establecidos en el documento técnico (especias, hierbas y frutas) del Ministerio de Salud y protección Social.[4]
e) Para facilitar la digestión en las horas de la noche, se recomienda programar una cena liviana, que no incluya leguminosas.
f) Se debe tener en cuenta dentro de la planeación del ciclo de menús la disminución de azucares añadidos, alimentos procesados, alimentos enlatados y embutidos.

- **Análisis Cuantitativo Diario**

Una vez conformado el ciclo de menús se debe realizar el análisis cuantitativo diario, para garantizar la calidad nutricional, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

a) Requerimientos de energía y nutrientes establecidos en la tabla 3.
b) Fuente de información nutricional de alimentos e ingredientes: Tabla de composición de alimentos colombianos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF, 2015, para lo cual se deberá especificar el número de identificación de cada alimento.
c) Tiempos de comida.
d) Tipo de alimento.
e) Preparación.
f) El análisis cuantitativo diario deberá realizarse con el peso neto.

[3] Cuando la persona mayor rechace el jugo de fruta en la cena, éste se podrá cambiar por una bebida caliente preferiblemente con leche. En el caso de brindar aromática, incluir en su preparación frutas naturales.

[4] & Hernández Torres, Blanca Cecilia; Universidad Nacional de Colombia; Pontificia Universidad Javeriana; Hernández Torres, Blanca Cecilia;. (2014). Sazonadores Naturales Especias, hierbas y frutas Especias, hierbas y frutas. Promoción de alimentación saludable;. 52 p. Recuperado de : https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/VS/PP/SNA/sazonadores-naturales-especias-hierbas-frutas.pdf

g) Peso bruto en gramos (g) o centímetros cúbicos (cc), en concordancia con la minuta patrón.
h) Peso neto en gramos (g) o centímetros cúbicos (cc) en concordancia con la minuta patrón.
i) Peso servido en gramos (g) o centímetros cúbicos (cc) y medida casera, en concordancia con la minuta patrón.
j) Análisis nutricionales realizados con (calorías, proteínas, grasas, carbohidratos.
k) Adecuación nutricional: La adecuación nutricional se debe determinar para calorías y para cada uno de los macro y micronutrientes.
l) **Calorías**: Se determina a través de la relación entre total del aporte diario y la recomendación de calorías expresado en porcentaje (%), el cual deberá oscilar entre 100-110%.
m) **Proteína, grasa, carbohidratos**: El Aporte total diario de cada uno de los macronutrientes deberá encontrarse entre las proporciones establecidas en los Rangos Aceptables de Distribución de Macronutrientes -AMDR y se aplica la clasificación adecuada.
n) **Hierro, calcio, vitamina A y sodio**: Aporte total diario entre los valores del Requerimiento Promedio Estimado (EAR) o Ingesta adecuada (AI) y el Nivel de Ingesta Máximo Tolerable (UL), y se aplica la siguiente clasificación según corresponda: Adecuado, aporte bajo o supera UL., calcio, hierro, sodio y vitamina A.

La elaboración del **ciclo de menús y análisis cuantitativo**, debe ser realizada por un-a profesional en Nutrición y Dietética, que cuente con Tarjeta Profesional de la Secretaria de Salud y de la Comisión Nacional del Ejercicio Profesional o la entidad correspondiente cuando a ello haya lugar.

Si el Centro de Protección Social contrata el servicio de alimentación con un tercero, la alimentación ofrecida debe cumplir con la minuta patrón, el ciclo de menús, y el análisis cuantitativo, conforme a lo descrito anteriormente.

- **Cuadro de Porciones**

Debe referir gramaje de cada alimento según el grupo al que corresponda y debe contener como mínimo lo siguiente:

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

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

- **Otros requisitos a tener en cuenta para la prestación del servicio de alimentos**

a) Cuando la fruta relacionada en el desayuno sea rechazada por la persona mayor, ésta deberá ser ofrecida en otra hora del día, preferiblemente en nueves o en onces.

b) Dentro de los menús elaborados, se podrá programar semanalmente en el almuerzo, dos (2) porciones de leguminosas como fríjol, lenteja, garbanzo, arveja verde seca, frijol verde habas verdes. Las leguminosas deben ir acompañadas de la porción de carne (proteína animal), puesto que estas por si solas no reemplazan el valor nutricional requerido. Las preparaciones se ofrecerán por separado. Igualmente, para preparaciones tipo espaguetis con pollo o espaguetis con carne.

c) Los alimentos de cosecha como frutas y verduras son susceptibles de cambio según temporada, siempre que se garantice y conserve la variedad en los menús y gramajes establecidos.

d) Para la elaboración de preparaciones como pollo a la plancha, ajiaco, espaguetis con pollo y fricasé de pollo, se deberá usar pechuga y en las demás preparaciones se usará pierna o pernil.

e) Los alimentos establecidos en el almuerzo como carne de res, carne de cerdo, pescado o pollo (pechuga, pierna o pernil), lengua o hígado, NO podrán ser cambiadas por alimentos como huevo, salchichas, menudencias, pajarilla y otras vísceras excepto hígado. Solo se intercambiarán entre ellas mismas. La sobrebarriga podrá ofrecerse como intercambio y según aceptabilidad. El callo o menudo se permitirá máximo tres veces por mes y pata de res dos veces por mes como máximo.

f) En la elaboración del Ciclo de Menús no se permite como alimento proteico del seco, alimentos tales como menudencias, alas de pollo, bofe, riñones, o similares. Las menudencias, alas de pollo y pajarilla, solo se permitirán en sopa o caldos. No se permitirá el uso de hueso como sustancia. Tampoco se permitirá el suministro de huevo o salchicha como único alimento fuente de proteína animal; si este alimento se incluye en el almuerzo o comida, será como ingrediente de alguna preparación tipo ensalada rusa, bandeja paisa, tortas de verduras, sancocho de pescado o de gallina, cocido boyacense.

g) El consumo de maíz pira está supeditado solo a onces y solo se permitirá un máximo de dos entregas en el mes.

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

i) En la comida de la noche no es obligatorio ofrecer sopa, sin embargo, por hábito la persona mayor en ocasiones prefiere este tipo de preparación. Si en este tiempo de comida se ofrece solo sopa, ésta deberá incluir los ingredientes referidos en el esquema determinado para ello y en las cantidades determinadas en la minuta patrón y en el análisis cuantitativo.

j) El refrigerio nocturno, es opcional, dependiendo de los hábitos alimentarios o condiciones especiales de la persona mayor.

k) La-el Nutricionista de la institución, en conjunto con el técnico en gastronomía y las operarias de cocina, deberá estandarizar los utensilios de servido de alimentos para garantizar el suministro de porciones determinadas en el ciclo de menús.

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

m) Cuando la persona mayor requiera una dieta especial o por sus condiciones de salud el consumo alimentario debe ser modificado drásticamente y no se consuman los alimentos corrientes de una alimentación normal, éstos deben ser reemplazados por complementos nutricionales con registro INVIMA y que cumpla con las especificaciones establecidas en las fichas técnicas del servicio, equivalentes en aporte calórico, de macro y micronutrientes y equivalentes en costo. Ello en todo caso será determinado por el-la Nutricionista del Centro de Protección Social.

n) Cuando se presenten aspectos organolépticos, de rechazo, de exceso o déficit de alguna preparación en especial por parte de las personas mayores, el asociado a través de su profesional en Nutrición solicitará al equipo técnico del servicio el aval para proceder a realizar estandarización de las recetas que se requiera, con el fin de garantizar uniformidad en las porciones servidas.

o) En los casos que se requiera realizar intercambios de preparaciones o alimentos, se deberá diligenciar el formato F4 "Control y autorización de intercambios". Los intercambios de preparaciones o alimentos deberán ser presentados por el técnico en gastronomía con mínimo un día de anticipación al profesional en nutrición del Centro de Protección, para su aval y autorización **(Anexo 3)**

El Asociado dentro de los 15 días calendario siguiente a la suscripción del acta de inicio se obliga a presentar Minuta patrón, Ciclo de Menús, Análisis Cuantitativo diario de cada uno de los 28 menús solicitados y Cuadro de Porciones.

Para el caso de dietas especiales por condiciones nutricionales de la persona mayor, se debe suministrar refrigerio nocturno y/o complemento. Ningún menú presentado deberá ser repetido, con el fin de ofrecer la mayor variedad posible de alimentos y de preparaciones. Si el supervisor realiza observaciones a los ciclos de menús, análisis cuantitativos y cuadros de porciones presentados, el asociado se obliga a realizar los ajustes a que haya lugar y a presentar el informe correspondiente.

- **Horario de los Tiempos de Comida**

El Centro de Protección social debe tener en cuenta los siguientes horarios para el suministro alimentario en cada uno de los tiempos de comida así:

Tabla 5. Horarios Tiempos de Comida

No.	TIEMPO DE COMIDA	HORA DE SERVIDO
1	Bebida caliente (tinto o aromática)	06:00 a.m a 07:00 a.m
2	Desayuno	07:00 a.m. a 08:00 a.m.
3	Nueves	10:00 a.m. a 10:30 a.m.
4	Almuerzo	12.00 p.m. a 01:00 p.m.
5	Onces	03:00 p.m. a 03:30 p.m.
6	Cena	05:00 p.m. a 06:00 p.m.
7	Refrigerio Nocturno y/o Complemento (Si aplica)	Entre las 8 p.m a 10 p.m

- **Suministro de Dietas Especiales**

El Asociado debe realizar las siguientes actividades:

a) El nutricionista del Centro de Protección debe elaborar un **manual** donde se planteen los tipos de dietas terapéuticas a usar según las patologías presentadas **y orientación alimentaria como los vegetarianos**, en las personas mayores participantes del servicio y que requieren modificación en su patrón alimentario normal.
b) El nutricionista del Centro de Protección debe elaborar las dietas terapéuticas derivadas de cada uno de los menús.
c) El nutricionista del Centro de Protección debe socializar permanentemente con el personal operativo del servicio de alimentos, personal auxiliar de enfermería, los cambios de suministro de las dietas especiales, procedimientos y formatos.
d) El nutricionista del Centro de Protección debe mantener actualizada la información dietaría en la cartelera del servicio de alimentos, para garantizar el adecuado suministro alimentario. (cuadro de derivación y listado de personas mayores que reciben dietas especiales).
e) Garantizar el suministro alimentario para el mejoramiento y/o mantenimiento del estado nutricional. El reporte de esta información se consignará en el formato de la SDIS seguimiento Nutricional, el cual debe ser incorporado a la historia social de la persona mayor. **(Anexo 7)**
f) Los equipos interdisciplinarios y auxiliares de enfermería deberán estar atentos de los tiempos de comida y reportar al profesional de nutrición del Centro de Protección Social, sobre los hechos más relevantes sucedidos en el consumo de los alimentos.
g) Cuando la persona mayor se niegue a aceptar la dieta diseñada según su estado nutricional y sus enfermedades, el-la Nutricionista del Centro de Protección Social, debe

diligenciar el Formato F15 –Consentimiento Informado. **(Anexo 8)** Dicho formato se diligenciará siempre y cuando la persona mayor esté en pleno uso de sus facultades mentales y debe reposar en la historia social.

h) En caso de que la persona mayor se niegue a recibir alimentos por más de 48 horas se trasladará al servicio de urgencias para la atención en salud.

2.2 Evaluación del Estado Nutricional

El Asociado a través de su profesional nutricionista debe realizar la toma de medidas antropométricas, las valoraciones al ingreso y los seguimientos a casos, mediante las siguientes acciones:

a) El profesional en nutrición realizará la evaluación del estado nutricional, o evaluación de ingreso en el transcurso de la primera semana de estadía en el Centros de Protección Social, haciendo uso de las variables antropométricas necesarias. Esta será reportada en la historia social de la persona mayor. (**Anexo 9 Formato F12 – Historia Nutricional y Alimentaria)**

b) Los casos que se identifiquen malnutrición deben ser intervenidos por el profesional en Nutrición quien elaborará el respectivo plan de intervención individual y seguimiento, y realizará evaluación trimestral del comportamiento alimentario, el cual deberá ser apoyado por los profesionales del equipo interdisciplinario del Centro de Protección Social.

c) Una vez establecida la valoración de inicio se procederá a realizar valoraciones antropométricas de seguimiento con una periodicidad trimestral en la respectiva hoja de seguimiento. **(Anexo 7)**

d) La información antropométrica de las personas mayores debe ser reportada al supervisor del servicio en el Formato "Antropometría Hombres" y en el Formato F9 "Antropometría Mujeres**". (Anexo 10)**

2.4 Equipos de medición

Para la toma de medidas antropométricas requeridas en el sistema de vigilancia alimentaria nutricional de la SDIS, el asociado debe contar como mínimo con equipos descritos en la Tabla 23. "Relación equipo y utensilios mínimos del componente nutrición y salubridad".

Todos los equipos deben contar con certificado de calibración vigente, garantizando la veracidad del dato y las adecuadas condiciones de funcionamiento para la toma de medidas antropométricas.

2.5 Orientación en Hábitos Alimentarios y Estilos de Vida Saludable

El Asociado de acuerdo con los lineamientos de educación nutricional proporcionados por el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez y Subdirección de Nutrición de la SDIS, desarrollará una estrategia de Información, educación y Comunicación (IEC) para implementarla con el talento humano contratado, desarrollando como mínimo una (1) socialización al mes y deberá tener en cuenta temas como alimentación y nutrición de la persona mayor, enfermedades de riesgo en la población, importancia de la dieto terapia, según enfermedades presentadas, actividad física y buenas prácticas de manufactura de alimentos, saneamiento, de acuerdo a las necesidades de la población atendida o situación específica encontrada en el Centro de Protección Social, con el fin de garantizar unificación de criterios y optimizar la prestación del servicio.

El formato F11 "Acta de procesos de capacitación en hábitos alimentarios y estilos de vida saludable", debe ser diligenciado para cada actividad o taller que en estas temáticas se desarrollen **(Anexo 11).**

El diseño e implementación de la estrategia de información, educación y comunicación IEC deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

a) Identificar las necesidades de capacitación en alimentación, nutrición y actividad física de la población definiendo claramente los factores sobre los cuales actuar para modificar las conductas en cuestión.
b) Establecer la temática, objetivos y metodología para la estrategia IEC.
c) Preparar la logística requerida (espacio físico, equipos y material.)
d) Convocar al grupo determinado para el desarrollo de la estrategia IEC (es conveniente un grupo no mayor a 30 personas).
e) Aplicar el pre-test y pos -test a los/as asistentes al proceso de Implementación de la estrategia de información, educación y comunicación IEC (dependiendo del grupo capacitado u orientado, se hará escrito o verbal).
f) Implementar la estrategia de información, educación y comunicación IEC, la cual debe contemplar las siguientes condiciones generales:
- Sensibilizar e involucrar a las personas que tienen contacto directo y permanente con las personas mayores y que son claves, no solo en el desarrollo de la actividad como tal, sino también de acompañar el proceso, con el fin de contribuir a mejorar conductas en estilos de vida saludable.
- Retroalimentar el proceso de información, educación y comunicación de forma permanente con la población y responsables de la prestación del servicio propiciando un diálogo entre los participantes (personas mayores o talento humano) quienes definirán cómo se desarrollarán las acciones para lograr alcanzar los cambios esperados en estilos de vida saludable. Estas actividades se deben desarrollar en espacios adecuados y contar con los insumos necesarios teniendo en cuenta el grupo

poblacional, la actividad a realizar y el número de asistentes con el fin de garantizar la efectividad del proceso.

- Evaluar el proceso de Implementación de la estrategia de información, educación y comunicación (de acuerdo con los test aplicados y la respuesta participativa de la población).

2.5 Salubridad en el Servicio de Alimentos

El Centro de Protección Social destinado para el servicio y consumo de alimentos debe acogerse a los lineamientos técnicos determinados por el Proyecto 1098: Bogotá te Nutre de la Subdirección de Nutrición y así mismo dar cumplimiento, Ley 9 de 1979, Resolución 2674 del 22 de julio de 2013 y demás normas concordantes, complementarias, modificatorias y vigentes, el procedimiento para la Operación del Servicio de Alimentación en los Servicios Sociales de la SDIS, adoptado mediante Circular número 13 del 18 de agosto del año 2010, así como los respectivos instructivos de tal forma que se realicen las Buenas Prácticas de Manufactura y de Saneamiento Básico para garantizar la inocuidad de los alimentos.

Adquirir productos alimenticios inocuos, conforme a la normatividad sanitaria vigente todo el personal involucrado en su manipulación y preparación deberá conocer los procedimientos y condiciones de infraestructura para el recibo de alimentos, almacenamiento, preparación y servido, higienización, equipos y menaje, buenas prácticas de higiene, de tal forma que se garantice un eficiente proceso de saneamiento, factor clave para disminuir el riesgo y de esta manera garantizar la inocuidad de los alimentos preparados en el Centro de Protección Social.

2.5.1 Condiciones Higiénico Sanitarias

El Asociado debe dar cumplimiento a los siguientes aspectos:

1. Dar cumplimiento a las condiciones higiénico sanitarias definidas en la Ley 09 de 1979 y Resolución 2674 de 2013 y demás normatividad complementaria y reglamentaria.
2. Contar con acta de visita con concepto higiénico sanitario favorable, con fecha de expedición no superior a un año, emitida por la autoridad sanitaria competente.
3. Si el concepto sanitario del Centro de Protección Social durante la prestación del servicio está favorable con requerimientos, debe cumplir con las exigencias dejadas por la autoridad sanitaria en el acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo.
4. Cuando el Centro de Protección Social presta el servicio de alimentación a través de un tercero, el asociado debe contar con una copia del concepto higiénico sanitario favorable del proveedor, con fecha de expedición no superior a un año, emitido por la autoridad sanitaria competente.

5. El concepto higiénico sanitario no exime a la institución de la revisión de las condiciones higiénicas sanitarias por parte de otras autoridades competentes y respectivo reporte a la autoridad sanitaria en caso de hallar condiciones desfavorables. Para aquellos Centros de Protección Social cuya ubicación sea fuera del Distrito Capital, regirá lo establecido por la autoridad sanitaria del Departamento de Cundinamarca.

2.5.2 Buenas Prácticas de Manufactura de Alimentos-BPM

El asociado debe garantizar las Buenas Prácticas de Manufactura –BPM- dando cumplimiento a lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 y demás normatividad que establezca el rotulado de alimentos.

El Centro Protección Social debe contar con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores (directos y distribuidores), de los productos que lo requieran (carne y derivados, pollo y derivados, leche y derivados, productos a base de huevo emitidos por la autoridad sanitaria competente.

El asociado debe presentar al supervisor del convenio y a la autoridad sanitaria competente las fichas técnicas de productos, conceptos sanitarios de los proveedores y registro sanitario o permiso sanitario o notificación sanitaria vigentes según aplique.

El asociado a través del personal de cocina delegado por el-la Nutricionista del Centro de Protección Social, debe diligenciar diariamente el formato de entrada y salida de alimentos **(Anexo 3).**

Así mismo debe documentar e implementar los instructivos, procesos y formatos establecidos por la Subdirección de Nutrición y Abastecimiento conforme a lo establecido en la normatividad vigente incluyendo: a) Procedimiento de Compra. b) Procedimiento de Transporte. c) Procedimiento de Recibo. d) Procedimiento de Almacenamiento e) Procedimiento de Preparación. f) Procedimiento de Servido. g) Procedimiento de Distribución.

2.5.2.1 Documentación requerida para la manipulación de alimentos

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

- Certificado Médico: El personal manipulador de alimentos debe contar con certificado que conste la aptitud para manipular alimentos, expedido por médico que cuente con número de registro profesional. El certificado tendrá una vigencia no superior a (1) año.
- El asociado debe elaborar una **GUÍA DE CAPACITACIÓN SANITARIA** teniendo la Resolución 2674 de 2013 capitulo III y VIII. Así mismo implementarla de manera continuo y permanente para el personal manipulador de alimentos, la cual debe ser de mínimo 10 horas anuales.

Nota: Los documentos mencionados anteriormente deben reposar en la unidad operativa con los respectivos soportes y estar a disposición de la SDIS.

2.5.2.2 Orientaciones de Buenas Prácticas de Manufactura

El Asociado debe garantizar que el personal que labora como manipulador de alimentos y servicios generales, cuente con:

- Conocimiento sobre la normatividad vigente en lo referente a prácticas higiénicas y medidas de protección.
- Constancia vigente de asistencia al curso de educación sanitaria en manejo adecuado de alimentos, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Examen pre ocupacional apto para la actividad a realizar como manipulador de alimentos y servicios generales.
- Certificado de examen médico general anual, con diagnóstico negativo del sintomático respiratorio y sintomático de piel.
- Certificado médico que lo acredite como apto para manipular alimentos.

2.5.2.3 Plan de Saneamiento Básico –PSB-

El asociado debe elaborar un Plan de Saneamiento Básico – PSB, teniendo en cuenta las especificaciones de la Resolución 2674 del 2013 – Artículo 26, y los lineamientos contentivos del modelo Plan de Saneamiento Básico el cual se puede consultar en la siguiente ruta http://www.integracionsocial.gov.co / entidad / Sistema Integrado de Gestión/ Prestación de los servicios sociales/Documentos asociados. En caso de no poder ingresar, se pueden acercar a la Subdirección para la Vejez a consultar dicho documento.

Si el Centro está localizado fuera del Distrito, el PSB, se debe ajustar a la normatividad propia del Municipio[5].

[5] Cabe resaltar que esta aclaración hace especial énfasis en que todas las unidades debe diseñar o adaptar el modelo Plan de Saneamiento Básico acorde a sus territorios, sin que esto afecte su obligatoriedad.

El-la Técnico en gestión ambiental será líder del Plan de Saneamiento Básico a excepción de los servicio de alimentos, que será liderado por el profesional en nutrición.

El asociado debe cumplir con las siguientes obligaciones:

a) Planear e implementar actividades para dar a conocer al personal administrativo y al equipo interdisciplinario, el contenido del plan de saneamiento básico del Centro de Protección Social.

b) Garantizar que el personal de servicios generales y operarios de cocina, den cumplimiento a lo establecido en los programas contenidos en el Plan de Saneamiento Básico, así como establecer la frecuencia y la persona responsable de los procedimientos de saneamiento.

c) Realizar evaluaciones periódicas del Plan de Saneamiento Básico, a fin de reducir los riesgos a la salud y al ambiente, mediante la verificación de los procesos, procedimientos, planes, programas, instructivos, formatos y actividades necesarias.

d) Actualizar periódicamente el Plan de Saneamiento Básico teniendo en cuenta el seguimiento, las evaluaciones habituales y las recomendaciones de la autoridad sanitaria competente.

El asociado se obliga a presentar el documento del Plan de Saneamiento Básico institucional dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del acta de inicio. Si el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez realiza observaciones a dicho documento el Asociado se obliga a realizar los ajustes dentro de los ocho (8) días calendario siguiente al requerimiento por parte del supervisor del convenio.

3. COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL

Para el seguimiento y control en la implementación de los lineamientos ambientales en el Centro de Protección Social, el asociado debe:

A. Contar con un correo electrónico exclusivamente para el manejo de la información del componente ambiental, una vez suscrita el acta de inicio, cumpliendo con los siguientes parámetros:

- ✓ Crearse bajo el dominio de Gmail.
- ✓ El nombre del correo debe comenzar con las letras iniciales del servicio prestado (Centro de Protección Social = cps), seguido del nombre de la unidad y de la sigla sga.

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

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

En caso de que el Centro de Protección Social este ubicado fuera del Distrito Capital, deberá adoptar las políticas y lineamientos ambientales según la normatividad propia del municipio.

A continuación, se describen los subcomponentes que deben ser implementados por el asociado en el Centro de Protección Social:

3.1 SUBCOMPONENTE DE RESIDUOS SÓLIDOS

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

a) Residuos Sólidos Aprovechables

El Asociado debe adoptar, implementar y divulgar en el Centro de Protección Social el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PAIPAERS), una vez iniciada la ejecución del convenio, teniendo en cuenta el plan y anexos establecidos por la SDIS, los cuales pueden ser consultados en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co / entidad / sistema integrado de gestión / gestión de bienes y servicios / documentos asociados. En caso de no poder ingresar, se pueden acercar a la Subdirección para la Vejez a consultar dicho documento.

El cuarto de almacenamiento temporal de residuos de la unidad operativa, deberá cumplir con las especificaciones establecidas en el Decreto 2981 de 2013, Artículo 20 y/o la normatividad vigente.
Adicionalmente, debe cumplir con las siguientes obligaciones:

- Adoptar, implementar y divulgar la Instructivo para el Manejo y Disposición Final de Residuos de Colchones, ubicada en http://www.integracionsocial.gov.co / entidad / sistema integrado de gestión / gestión de bienes y servicios / documentos asociados. En caso de no poder ingresar, se pueden acercar a la Subdirección para la Vejez a consultar dicho documento.
- Contar con canecas y contenedores para el manejo de los residuos de acuerdo con las siguientes especificaciones, las cuales deben estar rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS:

Tabla 6. Especificaciones de canecas y/o contenedores

Cantidad mínima de contenedores	Tipo de contenedor	Color	Dimensiones			
			Volumen (lts)	Ancho (cm)	Largo (cm)	Alto (cm)
Una (1) por cada batería sanitaria	Caneca para Baños	Verde	14	30	19	37
2	Caneca para la Cocina	Verde	75	36	52	70
1	Caneca para el Descomide	Verde	50	33	37	70
Una (1) por cada quince (15) personas mayores	Caneca para los Pañales	Verde	50	33	37	70
2	Canecas para el Cuarto de Almacenamiento	Amarilla	208	67	125	92
4		Verde	208	67	125	92
2		Azul	208	67	125	92
1	Durakart	Gris	208	74	66	101
1	Carro organizador de papel	Azul - Amarrillo	85	33	39	66
Todas las canecas o contenedores deben contar con bolsa del mismo color y estar debidamente rotulada.						

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

Tabla 7 Periodos y ubicación para el envío de soportes del PAIPAERS

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Actas y listados de asistencia a la divulgación del – PAIPAERS.	15 días calendario una vez suscrita el acta de inicio y semestralmente a partir de la primera divulgación.	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental
Acuerdo de Corresponsabilidad o la Acción Afirmativa (según sea el caso) firmado y vigente. (Esto aplica en el caso de las	15 días calendario una vez suscrita el acta de inicio y cada vez que se cambie de organización o reciclador de oficio.	

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
unidades operativas en Bogota D.C).		
Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos (RRIRS) por cada piso de conformidad con el PAIPAERS.	15 días calendario una vez suscrita el acta de inicio y debe ser actualizada cuando la infraestructura de la unidad operativa cambie o se modifique.	Original en la unidad operativa y publicado en el cuarto de almacenamiento de residuos sólidos
Formato de "Registro, medición y control de residuos entregados" diligenciado.	Cada vez que los residuos • Aprovechables sean entregados al reciclador de oficio u organización recicladora. • No aprovechables se entrega a la empresa recolectora de residuos no aprovechables.	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental
Formato mensual "Certificado Entrega de Residuos Sólidos Generados diligenciado	Mensualmente por el reciclador de oficio u organización recicladora con el que se firmó el acuerdo de corresponsabilidad o acción afirmativa junto con el delegado ambiental.	
Formulario de reporte trimestral de Residuos Aprovechables	Primeros 5 días hábiles de los meses: enero, abril, julio y octubre en el enlace establecido por el Área de Gestión Ambiental. https://goo.gl/forms/EbZsrakhFwqOd0g72	Magnético en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.

b) Residuos Peligrosos

El Asociado debe adoptar, implementar y divulgar en el Centro de Protección Social el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos (PGIRP), establecido por la SDIS, una vez iniciada la ejecución del convenio, teniendo en cuenta el plan y anexos establecidos por la SDIS, los cuales pueden ser consultados en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co / entidad/sistema integrado de gestión / gestión de bienes y servicios / documentos asociados. En caso de no poder ingresar, se pueden acercar a la Subdirección para la Vejez a consultar dicho documento.

Adicionalmente, debe cumplir con las siguientes obligaciones:

- Entregar los residuos peligrosos generados en la unidad operativa a la empresa gestora autorizada por la autoridad competente, exceptuando de los residuos de pos consumo, como lo son luminarias, pilas y bombillas, los cuales se entregarán en el Área de Almacenamiento Temporal de Residuos Peligrosos de la Entidad. (Esto aplica en el caso de las unidades operativas ubicadas en Bogotá D.C.).
- Realizar el movimiento interno de los residuos peligrosos en un horario en el cual la circulación de beneficiarios sea mínima para evitar contacto con los mismos.
- Garantizar que todas las sustancias que se utilizan en las actividades de mantenimiento, limpieza y desinfección en el Centro de Protección Social, cumplan con lo establecido en el Decreto 1609 de 2002.
- Diligenciar el formato "Rotulo de Residuos Peligrosos", previa entrega de los residuos de pos consumo a la SDIS. (Esto aplica en el caso de las unidades operativas ubicadas en Bogotá D.C.).
- Diligenciar, aplicar, enviar y contar con siguientes fuentes de verificación relacionadas en la siguiente tabla:

Tabla 8. Periodos, descripción y ubicación *para el envío de soportes de RESPEL*

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Actas y listados de asistencia a la divulgación del Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos	30 días calendario una vez suscrita el acta de inicio y semestralmente a partir de la primera divulgación.	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental
Formato Registro de Generación de Residuos Peligrosos	Cada vez que los residuos peligrosos sean entregados para disposición final	
Certificados de disposición final de entrega de RESPEL, emitido por la empresa gestora autorizada.	Cada vez que se realice la entrega a la empresa gestora autorizada	

c) Residuos Hospitalarios y Similares

El Asociado debe adoptar, implementar y divulgar en el Centro de Protección Social el modelo del Plan de Gestión integral de Residuos Hospitalarios y Similares (PGIRHS) de conformidad con lo establecido en el Decreto 351 de 2014, Resolución 1164 de 2002 y el Decreto 780 de

2016, 15 días calendario a partir de la fecha de suscripción del convenio, teniendo en cuenta el plan y anexos establecidos por la SDIS, los cuales pueden ser consultados en la siguiente ruta: http://www.integracionsocial.gov.co / entidad / sistema integrado de gestión / gestión de bienes y servicios / documentos asociados. En caso de no poder ingresar, se pueden acercar a la Subdirección para la Vejez a consultar dicho documento.

Adicionalmente, debe cumplir con las siguientes obligaciones:

- Dar manejo integral a los residuos hospitalarios y similares que se produzcan en el ejercicio de las actividades derivadas de la prestación del servicio en el Centro de Protección Social.
- Contar con canecas y contenedores para el manejo de los residuos de acuerdo a las siguientes especificaciones, las cuales deben estar rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS, relacionadas en la siguiente tabla:

Tabla 9.Especificaciones de canecas y/o contenedores para Residuos Hospitalarios y Similares

Cantidad mínima de contenedores	Tipo de contenedor	Color	Dimensiones			
			Volumen (l)	Ancho (cm)	Largo (cm)	Alto (cm)
1 por área de enfermería	Riesgo Biológico	Rojo	14	30	19	37
1 por área enfermería	Riesgo Químico		75	36	52	70
2	Canecas para el Cuarto de Almacenamiento		208	67	125	92
1	Durakart		208	74	66	101
Toda caneca deberá contar con bolsa del mismo color y estar debidamente rotulada.						

- Enviar al Área de Gestión Ambiental de la SDIS, informes o información necesaria para el reporte de la Entidad ante los entes de control y contar con los mismos en la carpeta magnética y física de la unidad.
- Entregar los elementos, sustancias y residuos hospitalarios y similares, a gestores autorizados por las autoridades ambientales, con previa verificación del cumplimiento de la normatividad vigente.
- Contar con los certificados emitidos por el gestor autorizado de los residuos hospitalarios y similares entregados.

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

Tabla 10. Periodos, descripción y ubicación para el envío de soportes del PGIRH

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Declaración de Compromiso para el PGIRHS	15 días calendario una vez suscrita el acta de inicio y cada vez que se cambie de organización o reciclador de oficio.	Original en la carpeta física de la unidad operativa.
Actas y listados de asistencia a la divulgación del Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y similares	De acuerdo con el cronograma establecido por la SDIS en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares.	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental
Declaración de Compromiso Sanitario y Ambiental	15 días calendario una vez firmada el acta de inicio.	
Ruta de Recolección Interna de Residuos Hospitalarios y Similares (RRIRHS)	15 días calendario una vez suscrita el acta de inicio y debe ser actualizada cuando la infraestructura de la unidad operativa cambie o se modifique.	Original en la unidad operativa publicado en el cuarto de almacena-miento de residuos hospitalarios y similares
Formato RH1	Diligenciar diariamente	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental
Manifiestos de entrega de residuos hospitalarios y similares	Debe ser diligenciado cada vez que se retiren los residuos de la unidad operativa.	
Lista de chequeo de verificación externa	Debe ser enviado al Área de Gestión Ambiental 2 meses después de firmada el acta de inicio.	
Lista de chequeo de verificación interna	Debe ser diligenciada, de manera semestral.	
Lista de chequeo de verificación del transportador	Debe ser diligenciada, de manera trimestral	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental
Formulario de reporte trimestral de residuos hospitalarios y similares.	Primeros 5 días hábiles de los me-ses: enero, abril, julio y octubre en el enlace establecido por el Área de Gestión Ambiental. https://goo.gl/forms/KgEpf4kPToMHWW3j2	Magnético en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Certificados de disposición final de entrega de Residuos Hospitalarios, emitido por la empresa gestora autorizada.	Cada vez que se realice la entrega a la empresa gestora autorizada	Original en la carpeta física o magnética de la unidad operativa.

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Actas del Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria - GAGAS	Debe ser enviado al Área de Gestión Ambiental mensualmente.	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental

d) Residuos Especiales

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

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

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

- Implementar la Guía Ambiental para la Elaboración del Plan de Gestión Integral de RCD en obras, la cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co / entidad/ sistema integrado de gestión / gestión de bienes y servicios / documentos asociados. En caso de no poder ingresar, se pueden acercar a la Subdirección para la Vejez a consultar dicho documento.
- Enviar al Área de Gestión Ambiental de la SDIS, el certificado y la ruta de movilización del vehículo que transporta los RCD, junto con la aprobación del lugar donde se disponen los mismos, emitido por la autoridad ambiental (Plazo máximo de entrega: 5 días hábiles después de su generación y posterior entrega).
- Dar cumplimiento a la guía de manejo ambiental para el sector de la construcción de la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA) y enviar al Área de Gestión Ambiental de la SDIS, los soportes que evidencien su cumplimiento cada vez que los RCD sean generados en la unidad operativa y entregados al sitio de disposición final correspondiente.
- Dar cumplimiento al Artículo 4° de la Resolución 1115 de 2012, dónde se establece la necesidad de utilizar elementos reciclados, provenientes de los centros de tratamiento y/o aprovechamiento de RCD legalmente constituidos, y/o la reutilización de los residuos generados por las etapas constructivas y de desmantele, en un porcentaje no inferior al 5%.
- Diligenciar, aplicar, enviar y contar con siguientes fuentes de verificación:

Tabla 11. Periodos, descripción y ubicación para el envío de soportes de los RCD´s

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Certificado de movilización del vehículo que transporta los RCD.	Se debe enviar al Área de Gestión Ambiental de la SDIS transcurridos 15 días calendario después de generados los RCD.	Original en la unidad operativa y desde el drive del correo electrónico ambiental del Centro de Protección Social
Soporte del lugar en el cual se hace la disposición de los RCD aprobado por la autoridad ambiental correspondiente.	Se debe enviar al Área de Gestión Ambiental transcurridos 15 días calendario después de comenzar la obra en el predio.	
Soportes que certifiquen el cumplimiento de la adopción de la guía de manejo ambiental.		
Soportes que certifiquen el cumplimiento de la adopción de la resolución.		

3.2 SUBCOMPONENTE DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE AGUA

A) Ahorro y Uso Eficiente de Agua

El asociado debe cumplir con las siguientes obligaciones:

- Adoptar e implementar el Programa uso eficiente del agua y la Política cero desperdicio de agua. Asi mismo divulgar estos programas mínimo dos veces durante la ejecución del convenio al equipo de talento humano de la unidad operativa.
- Adoptar, implementar y divulgar el Instructivo para mejorar la calidad del vertimiento, la cual se podrá consultar en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co / entidad/ sistema integrado de gestión / gestión de bienes y servicios / documentos asociados. En caso de no poder ingresar, se pueden acercar a la Subdirección para la Vejez a consultar dicho documento.
- Disponer de sanitarios ahorradores tipo push, doble descarga o sensor o sistemas convencionales de ahorro de agua tipo arbol o botella plástica.
- Conocer, adoptar e implementar el Plan de Gestión Integral Aceite Vegetal Usado y Grasas de la SDIS el cual se podrá consultar en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co / entidad/ sistema integrado de gestión / gestión de bienes y servicios / documentos asociados. En caso de no poder ingresar, se pueden acercar a la Subdirección para la Vejez a consultar dicho documento.

- Diligenciar, reportar y entregar los formatos y formularios del Plan de Gestión Integral Aceite Vegetal Usado y Grasas.
- Dar cumplimiento al acuerdo 634 de 2015 "Por medio del cual se establecen regulaciones para la generación, recolección y tratamiento o aprovechamiento adecuado del aceite vegetal usado y se dictan otras disposiciones". (Esto aplica en el caso de las unidades operativas ubicadas en Bogota D.C).
- Registrarse como generador de Aceite Vegetal Usado, ante la Secretaría Distrital de Ambiente y allegar en medio magnético al Área de Gestión Ambiental de la SDIS, los certificados correspondientes al transporte y aprovechamiento de este residuo. (Esto aplica en el caso de las unidades operativas ubicadas en Bogota D.C).
- Realizar la caracterización de aguas vertidas al sistema de alcantarillado con un laboratorio certificado por el IDEAM, cuando sea requerido por el Área de Gestión Ambiental de la SDIS o por el ente de control. En ese sentido, deberá allegar copia de los resultados al Área de Gestión Ambiental de la SDIS. Los parametros a caracterizar serán definidos por la entidad de control.
- Diligenciar, aplicar, enviar y contar con las siguientes fuentes de verificación relacionadas en la siguiente tabla:

Tabla 12. Periodos, documentos y ubicación de soportes de la política de Ahorro y Uso Eficiente de Agua

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Acta y listado de asistencia de la divulgación del Programa uso eficiente del agua y la Política cero desperdicios de agua de la SDIS	Dos veces durante la ejecución del convenio	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental
Acta y listado de asistencia de la divulgación del Instructivo para mejorar la calidad del vertimiento.		
Plan de Gestión Integral Aceite Vegetal Usado y Grasas de la SDIS	Durante la ejecución del convenio	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental
Instructivo para mejorar la calidad del vertimiento.		
Formato medición, registro y reporte de AVU diligenciado	Se debe diligenciar cada vez que se haga entrega del residuo al transportador y gestor autorizado.	Original en la unidad operativa y desde el drive del correo electrónico ambiental

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Copia del informe antes de ser remitido a la autoridad ambiental del Distrito Capital, donde se precise la fecha y volumen entregado de Aceite Vegetal Usado, así como la relación de los certificados emitidos por el transportador o gestor contratado para esta actividad.	Los cinco (5) primeros días calendario, de cada trimestre en el Área de Gestión Ambiental.	Magnético en el drive de la unidad operativa
Certificados de disposición final de AVU	Los cinco (5) primeros días de cada mes, siempre y cuando se haya entregado AVU al gestor autorizado.	En físico radicados ante el Área de Gestión Ambiental
Formulario de Diagnóstico de Condiciones Ambientales	Los primeros 15 días calendario después de firmar el acta de inicio debe hacerse el reporte en el link https://goo.gl/forms/v5YZzYDxsVFyx63w1	Magnético en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa
Caracterización de aguas vertidas al sistema de alcantarillado	Cuando sea requerido por el Área de Gestión Ambiental de la SDIS o la entidad de control. En ese sentido deberá allegar copia de los resultados al Área de Gestión Ambiental de la SDIS.	Original en la unidad operativa
Lavado y desinfección del (los) tanque(s) de almacenamiento de agua potable	Debe ser enviado al Área de Gestión Ambiental dos meses después de firmada el acta de inicio (se debe realizar y enviar semestralmente)	
Soporte de lavado, desinfección y mantenimiento de trampas de grasa	Debe ser enviado al Área de Gestión Ambiental dos meses después de firmada el acta de inicio	

3.3 SUBCOMPONENTE DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE ENERGÍA

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

- Adoptar e implementar el Programa uso eficiente de la energía y la Política Cero desperdicio de energía.

- Divulgar al equipo de talento humano de la unidad operativa, el Programa uso eficiente de la energía y la Política Cero desperdicio de energía de la SDIS, mínimo dos veces durante la ejecución del convenio.
- Utilizar de manera racional la energía en las actividades derivadas de la prestación de los servicios.
- La unidad operativa debe contar con sistemas ahorradores de luz en cada uno de las fuentes de iluminación (bombillas ahorradoras o tubos fluorescentes).
- Diligenciar, aplicar, enviar y contar con las siguientes fuentes de verificación relacionadas en la siguiente tabla:

Tabla 13. Periodos de envío, documentos y ubicación de soportes del subcomponente de ahorro y uso eficiente de la energía.

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Acta y listado de asistencia de la divulgación del Programa uso eficiente de energía y la Política Cero desperdicio de energía	Dos veces durante la ejecución del convenio	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental
Formulario de Diagnóstico de Condiciones Ambientales	Los primeros 15 días calendario después de firmar el acta de inicio debe hacerse el reporte en el link https://goo.gl/forms/v5YZzYDxsVFyx63w1	Magnético en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa

3.4 IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES Y ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES

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

- Contar con la matriz de aspectos e impactos ambientales siguiendo el instructivo para el diligenciamiento, la cual se podrá consultar en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co / entidad/ sistema integrado de gestión / gestión de bienes y servicios / documentos asociados. En caso de no poder ingresar, se pueden acercar a la Subdirección para la Vejez a consultar dicho documento.
- Disminuir los impactos negativos generados por la prestación de los servicios de la unidad operativa, implementando acciones preventivas y correctivas.
- Obtener el registro de Publicidad Exterior Visual (PEV) ante el ente de control.
- Adoptar e implementar el Plan de Movilidad Sotenible de la SDIS.

- Diligenciar, aplicar, enviar y contar con siguientes fuentes de verificación:

Tabla 14. Periodos de envío, documentación y ubicación de los soportes de la implementación de prácticas sostenibles y aspectos e impactos ambientales.

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Matriz de evaluación de aspectos e impactos ambientales	Los primeros 15 días calendario después de firmar el acta de inicio y enviarse al Área de Gestión Ambiental.	Original en la unidad operativa
Registro de Publicidad Exterior Visual (PEV). Lo deben solicitar las unidades que a la fecha no cuenten con solicitud de Registro de Publicidad Exterior Visual (PEV) ante el ente de control.	Una vez durante la vigencia del convenio, respecto a lo que establece la norma.	
Acta y listado de asistencia de la divulgacion del Plan de Movilidad Sostenible.	Dos veces durante la ejecución del convenio	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental

4. AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

El Asociado deberá suministrar durante la ejecución del convenio, los elementos de aseo institucional para la limpieza, pulcritud e higiene de las instalaciones que incluya desinfección, fumigación y aseo general en todas las áreas del Centro de Protección Social.

Así mismo, garantizar que el servicio de atención para las personas mayores se preste en el inmueble sobre el cual la Subdirección de Plantas Físicas de la SDIS emita concepto Técnico favorable de Infraestructura y mantenerlo en las mismas condiciones avaladas, durante la ejecución del convenio, para el cabal desarrollo de su objeto y el bienestar de la población.

De igual manera el asociado debe cumplir con la normatividad vigente en cuanto a la infraestructura para el Centro de Protección Social y acatar las recomendaciones realizadas por el supervisor del convenio. Si durante la ejecución del convenio sobreviene una situación de fuerza mayor o caso fortuito que requiera que el asociado cambie de inmueble para la prestación del servicio, éste deberá cumplir las condiciones mínimas requeridas en este anexo técnico, previa evaluación de la Subdirección de Plantas Físicas de la SDIS y aprobación del supervisor del convenio.

4.1 ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL

En los inmuebles propuestos se realizará la evaluación de la infraestructura mediante el formato de CALIFICACIÓN TÉCNICA DE INMUEBLES (COMPONENTE URBANÍSTICO 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 Subdirección de Plantas físicas realizará una única visita durante el periodo señalado en el cronograma del proceso competitivo.

Una vez la subdirección de plantas físicas cuente con el listado de habilitados se pondrá en contacto vía telefónica con los proponentes e informara el día y la hora aproximada de visita

El concepto se emitirá como "APTO" si los requisitos marcados como "REQUISITOS MÍNIMOS" del presente anexo y los "REQUISITOS MÍNIMOS" del formato de CALIFICACIÓN TÉCNICA DE INMUEBLES, se cumplen al 100% en el momento de la visita.

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

El autorizado 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 JURÍDICO:

CERTIFICADO DE TRADICIÓN Y LIBERTAD

Los oferentes deberán presentar con su propuesta el CERTIFICADO DE LIBERTAD Y TRADICIÓN documento expedido por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, con fecha no mayor a un mes de expedición. De la revisión del mismo se debe concluir si el inmueble es de propiedad de un privado o por el contrario es de propiedad del Distrito Capital. En el evento de pertenecer al Distrito Capital no se reconocerá en la estructura de costos el pago del rubro asignado para espacio físico funcional. Si la construcción propuesta se localiza en más de un predio deben presentarse el certificado de tradición y libertad por cada uno de los predios.

La Entidad Sin Ánimo de Lucro deberá presentar para aprobación de la Subdirección de Plantas Físicas el o los inmueble(s) que se requieren para la atención de las personas mayores, de acuerdo al número de Grupos para los cuales presenta propuesta.

CERTIFICADO CATASTRAL.

Los oferentes deberán presentar con su propuesta el certificado catastral o boletín de nomenclatura expedido por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD) o la que haga sus veces en los municipios para cada bien inmueble presentado, documento por medio del cual la autoridad catastral hace constar la inscripción del predio o mejora, sus características y condiciones, según la base de datos de información catastral; en caso de no contar con el respectivo documento se podrá anexar copia del pago del impuesto predial donde conste claramente los siguientes datos del predio: código catastral, CHIP y dirección oficial.

Los inmuebles que se presentan para la prestación del servicio, deben estar ubicados en Bogotá o a 70 km a la redonda contados desde los límites del Distrito Capital.

NOTA 1. La Subdirección de plantas físicas únicamente realizará la verificación de las condiciones y documentos requeridos en el numeral 4.1. del anexo técnico y los requeridos en el Formato "CALIFICACIÓN TÉCNICA DE INMUEBLES", de los interesados que hayan cumplido los requisitos jurídicos, financieros y los demás técnicos.

NOTA 2. En la visita que realizará la Subdirección de Plantas Físicas únicamente se verificaran los requisitos que se identifican como requisito mínimo en el Formato "CALIFICACIÓN TÉCNICA DE INMUEBLES" y los requisitos mínimos descritos en el anexo técnico.

NOTA 3. Los interesados no podrán presentar más de un inmueble para la atención de cada opción. En el evento de presentarse esta circunstancia, la SDIS solicitará al interesado que informe dentro del término del traslado del informe preliminar de requisitos habilitantes, cuál de los inmuebles selecciona para la realización de la visita de la Subdirección de Plantas Físicas.

NOTA 4. Los interesados deben tener en cuenta que para la atención de la opción 1 la entidad cuenta con su propio inmueble, ubicado en el municipio de Melgar.

NOTA 5. En el caso de presentarse el mismo inmueble por interesados que participan para opciones diferentes y surtida la verificación requisitos habilitante y ponderables, la Secretaria seleccionará al interesado que haya presentado primero en el tiempo la oferta. En el evento de presentarse la situación antes descrita la SDIS deberá seleccionar al proponente ubicado en segundo orden de elegibilidad de la respectiva opción en los cuales el inmueble no fue tenido en cuenta.

NOTA 6. La Entidad Sin Ánimo de Lucro debe diligenciar la dirección del inmueble ofrecido en el cual pretende realizar la atención de personas mayores, en el formato de "CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA". En caso de no hacerlo la oferta se tendrá como NO CUMPLE.

COMPONENTE URBANO

Requisitos mínimos: durante La visita el autorizado debe presentar 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, con el fin de verificar la capacidad de usuarios en cumplimiento del estándar establecido.
3. Se verifica en sitio, Si se evidencian redes eléctricas con líneas de alta y extra alta tensión, se evaluarán de acuerdo con el anexo general del Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas (RETIE) vigente, "*...cumplir con el ancho de la zona de servidumbre de líneas de transmisión para líneas de alta y extra alta tensión de las Tablas 13,1 y 22.1*". En dado caso de ser líneas de media tensión se deberán garantizar las distancias mínimas de seguridad respecto a las construcciones según lo expuesto en el RETIE.

NOTA: Los planos y documentos solicitados se deben presentar en forma legible.

Documento necesario para la prestación del servicio:

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 (2) 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.

a) Componente Programa Arquitectónico

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.

Tabla 15. Relación de espacios físicos mínimos para el inmueble

ESPACIO – ÁREA	REQUISITO	REQUISITO MINIMO HABILITANTE	REQUISITO NECESARIO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO	CANTIDAD DE ESPACIOS
Área Dormitorios	Se debe garantizar 5m2 por persona	X		No se define
Área administrativa		X		1
Área de Atención Profesional		X		1
Área de Mantenimiento físico		X		1
Área de Gestión Documental y archivo		X		1
Espacios para Actividades ocupacionales y Artísticas		X		No se define
Espacios para Actividades Culturales, Educativas y Recreativas	Cuando el Centro de Protección Social no cuente con un espacio para el desarrollo de actividades culturales, educativas y recreativas, puede utilizar áreas recreativas aledañas, ubicadas en un radio no mayor a 500 m de la ubicación del predio.	X		No se define
	Los espacios para actividades culturales, educativas y recreativas deben contar como mínimo con un área de 2m² por persona mayor en el momento de uso.	X		No se define
Área de Enfermería		X		1
Servicios sanitarios para personas mayores	El servicio debe contar con baterías de baño, una (1) por cada 10 personas con: un sanitario u orinal, un lavamanos, dispositivos apropiados para personas mayores y una ducha.	X		1 por cada 10 usuarios
Servicios sanitarios para personal administrativo, de servicios 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

ESPACIO – ÁREA	REQUISITO	REQUISITO MINIMO HABILITANTE	REQUISITO NECESARIO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO	CANTIDAD DE ESPACIOS
Cocina		X		1
Despensa		X		1
Comedor		X		1
Espacios para almacenamiento de elementos de aseo y lavado			X	1
Espacios para el Alistamiento de Personal			X	1
Área de lavandería		X		1

4.1.2 Descripción de cada espacio:

Las especificaciones relacionadas a continuación deberán ser exigidas por parte del supervisor del contrato en un término no mayor a dos meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin que se afecte la operación del servicio:

- ***Espacio área Dormitorios:***

El Centro de Protección Social debe contar con espacios exclusivos, demarcados e independientes entre sí para uso habitacional. Las habitaciones deben estar próximas a los baños y contar con la distribución de dotación, para garantizar el área de circulación de las personas mayores con o sin movilidad reducida.

- ***Espacio área administrativa:***

El Centro de Protección Social debe contar con espacio destinado para la dirección, coordinación o administración de la institución.

El asociado debe contar con un espacio suficiente para albergar la documentación reuniendo las condiciones de seguridad, regulación de las condiciones ambientales, ventilación e iluminación.

- ***Espacios de Atención Profesional:***

El Centro de Protección Social debe contar con un espacio para la atención profesional demarcada e independiente de los demás espacios.

- ***Espacios de Mantenimiento físico:***

El Centro de Protección Social debe contar con un espacio demarcado e independiente de los demás espacios.

- ***Espacio área de Gestión Documental y archivo:***

El asociado en cumplimiento de sus funciones debe garantizar que existan espacios que apoyen la gestión documental, de conformidad con lo requerido en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos; los Acuerdos 049 de 2000 del Archivo General de la Nación, Acuerdo 050 de 2000 del AGN, "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "Conservación de Documentos", del artículo 64 del Acuerdo 07 de 1994, Reglamento General de Archivos y el Acuerdo 08 de 2014 del Archivo General de la Nación y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000", además de la estricta aplicación al ejercicio del mandato Constitucional, el cual demanda de parte de la entidades públicas, el consumo de bienes y servicios que garanticen el óptimo y eficiente funcionamiento de los bienes públicos tales como; inmuebles, equipos, procesos, actividades y funciones que propendan por el cumplimiento de los objetivos organizacionales de eficiencia, eficacia y servicio a la comunidad".

En el área se debe:

- ✓ Garantizar el desplazamiento, seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.
- ✓ Contar con un espacio mínimo de 20 cm entre los muros y la estantería.
- ✓ Fijar la estantería a la pared para evitar accidentes laborales.
- ✓ Contar con un espacio de circulación entre cada módulo
- ✓ Ser de paso restringido para garantizar la confidencialidad, seguridad y custodia de los archivos almacenados.
- ✓ Disponer de un extintor multipropósito y señalización de las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.
- ✓ Garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, los depósitos, la estantería y de las unidades de almacenamiento, utilizando productos que no afecten la integridad física de los documentos.

Nota: El manejo, custodia y almacenamiento de los archivos generados durante la prestación del servicio estarán a cargo del técnico en gestión documental.

- ***Espacios para Actividades Ocupacionales y Artísticas:***

✓ El Centro de Protección Social debe contar con un espacio para actividades ocupacionales y artísticas (talleres).
✓ En el mismo se ubicarán y almacenarán adecuadamente los materiales de papelería, didácticos y recreativos para las actividades ocupacionales y artísticas con las personas mayores

- ***Espacios para Actividades Culturales, Educativas y Recreativas:***

Debe contar con las siguientes características:

✓ Los espacios para actividades culturales, educativas y recreativas deben estar demarcados e independientes de los demás espacios.
✓ Cuando el Centro de Protección Social no cuente con un espacio para el desarrollo de actividades culturales, educativas y recreativas, puede utilizar áreas recreativas aledañas, ubicadas en un radio no mayor a 500 m de la ubicación del predio. Los espacios para actividades culturales, educativas y recreativas deben contar como mínimo con un área de $2m^2$ por persona mayor en el momento de uso.
✓ Cuando el área sea compartida para diferentes usos, se debe garantizar que, al momento de su utilización como área recreativa, se conserve el área mínima por persona mayor.
✓ Las superficies donde se lleven a cabo actividades recreativas deben ser planas, continuas y sin obstrucciones.

- ***Área de Enfermería:***

✓ El espacio para los servicios primarios debe contar con acceso restringido para las personas mayores. Así mismo, debe ser aséptico, exclusivo, demarcado e independiente de los demás espacios dentro del Centro de Protección social.
✓ Esta área debe contar como mínimo con los siguientes elementos: pisos, paredes y techos lisos, de fácil limpieza y desinfección, además de camilla o tabla de inmovilización, tallímetro, báscula y un espacio apropiado para curaciones.
✓ El área de administración y dispensación de medicamentos debe dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 677 de 1995 y Decreto 780 de 2016, como lo es el almacenamiento de medicamentos y almacenamiento temporal de medicamentos vencidos o averiados.

- ***Espacios para servicios sanitarios para personas mayores:***

Debe contar con las siguientes características:

- ✓ El Centro de Protección Social debe contar con baños independientes para hombres y mujeres.
- ✓ Los baños deben estar ubicados en el mismo nivel donde se encuentran las personas mayores permitiendo fácil acceso y ser independientes de los servicios sanitarios para funcionarios.
- ✓ Al menos una ducha debe contar con un asiento, barras para apoyarse en él y debe tener ducha tipo teléfono, la temperatura del agua no debe superar los 40° C para realizar el baño de las personas mayores y el piso debe ser antideslizante bajo condiciones húmedas.
- ✓ Todos los inodoros, lavamanos y duchas de uso de las personas mayores deben contar con suministro de agua durante las 24 horas del día.

- ***Espacios para servicios sanitarios para personal administrativo, de servicios y visitantes:***

El Centro de Protección Social debe contar con baños exclusivos para el personal administrativo, de servicios y visitantes de la institución

- ***Espacio para Cocina:***

El Centro de Protección Social debe tener un espacio de servicios para desarrollar las actividades de preparación, cocción, servido y distribución de alimentos. Se debe contar con espacios exclusivos, demarcados e independientes de las demás áreas y que sean compatibles, funcionales y ambientalmente adecuados para desarrollar estas actividades.

La cocina debe estar distribuida en cuatro (4) áreas básicas señalizadas así:

a) Área fría (destinada para el pre alistamiento y preparación de los alimentos como los jugos y las ensaladas frías).
b) Área caliente (destinada para la ubicación de las estufas y una mesa auxiliar de trabajo)
c) Área para pre alistamiento de alimentos crudos.
d) Área para la higienización de la vajilla y utensilios.

Así mismo el Asociado debe cumplir con las siguientes condiciones:

- ✓ El acceso a la cocina o cualquier otra área de preparación de alimentos debe ser restringido para las personas mayores y demás personal ajeno al servicio de alimentos.

- ✓ No permitir el uso de combustibles líquidos o de biomasa (carbón mineral o vegetal) en la cocina o cualquier otra área de preparación de alimentos.

- ✓ Contar con espacio dentro o en área adyacente a la zona de cocina para ubicar los siguientes elementos: equipos de refrigeración y congelación, canastillas de almacenamiento, canecas de almacenamiento y estanterías.

- ***Espacio para Despensa:***

Contar con un espacio de despensa para el almacenamiento de alimentos perecederos y no perecederos con capacidad acorde al volumen de preparación de alimentos, ubicado cerca de la cocina y aislado del espacio de almacenamiento de elementos de aseo.

- ***Espacios para Comedor:***

Es un espacio para el servicio y consumo de alimentos por parte de las personas mayores. El Centro de Protección Social debe contar con un espacio para el comedor que atienda de manera simultánea y suficiente como mínimo al 50% de las personas mayores y debe cumplir la siguiente característica:

- ✓ Estar ubicado próximo e independiente a la cocina de fácil acceso y evacuación.

- ***Espacios para almacenamiento de elementos de aseo y lavado:***

Debe cumplir con las siguientes características:

- ✓ El Centro de Protección Social debe tener un espacio o mueble para almacenamiento de productos químicos y elementos de aseo institucional, independiente y alejado del servicio de alimentos. El cual debe contar con paso restringido para las personas mayores.
- ✓ El Centro de Protección Social debe tener un espacio destinado para la higienización de elementos de aseo, alejado de los espacios del servicio de alimentos.
- ✓ El área debe contar con percheros y semaforización de los elementos de aseo, donde especifique el área donde se utiliza cada elemento.

- ***Espacios para el Alistamiento de Personal:***

El Centro de Protección Social debe tener un espacio para el alistamiento de todo el personal operativo con mobiliario para la ubicación de los elementos personales. Este espacio puede adaptarse en los baños para el personal administrativo, servicio o visitantes.

- ***Depósito de basuras o unidad móvil de almacenamiento central de residuos:***

El Centro de Protección Social debe contar un espacio para la disposición de basura aislado del sitio de preparación y almacenamiento de alimentos de modo que evite riesgos de contaminación. Así mismo este debe ser de fácil limpieza y desinfección, que impida la formación de ambientes propicios para el desarrollo de microorganismos en general, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 2981 de 2013, Artículo 20 y/o la normatividad vigente.

De acuerdo con lo anterior, debe cumplir como mínimo con las siguientes características:

- Sistemas de ventilación.
- Sistemas de prevención y control de incendios.
- Suministro cercano de agua y drenaje.
- Que evite el acceso y la proliferación de insectos, roedores y otras clases de vectores e impida el ingreso de animales domésticos.
- Con espacio suficiente para contener las canecas de almacenamiento de residuos sólidos.

Si se generan residuos de características peligrosas o infectocontagiosas, se debe contar con cuarto de almacenamiento adicional para tal fin y que cumpla con las características descritas anteriormente.

- ***Área de lavandería:***

El Centro de Protección Social debe tener un espacio de lavandería destinado para el lavado y planchado de la ropa y lencería usada por las personas mayores, enchapados que permiten fácil limpieza y desinfección; con las siguientes características mínimas:

- Instalaciones sanitarias e hidráulicas para el lavado y planchado de ropa.
- Lavadero, lugar de recepción, almacenamiento y clasificación para la ropa sucia y limpia.
- Espacio para la ubicación de equipos de lavandería.

El Centro de Protección Social debe contar con tanque de almacenamiento de agua aéreo o subterráneo conectado directamente al sistema de cocina y baños para garantizar su permanente recirculación. El volumen del tanque de almacenamiento de agua debe contar con capacidad de abastecimiento mínimo para un día de servicio. Dicha condición se calcula con un promedio de 4 litros por ración de comida principal ofrecida a las personas mayores.

4.1.3 Condiciones de Seguridad y Salubridad del Inmueble

4.1.3.1 Generalidades de ubicación

Tabla 16. Relación de generalidades de ubicación del inmueble

ASPECTO	CONDICIÓN	REQUISITO MINIMO	REQUISITOS NECESARIOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO
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
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	
Cerramiento y fachada	Los cerramientos o muros que delimitan la planta física con las viviendas vecinas y exteriores impiden el acceso de extraños	X	

4.1.3.2 Generalidades de Infraestructura para funcionamiento

Tabla 17. Generalidades de infraestructura para el funcionamiento

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MÍNIMO	REQUISITOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
Accesibilidad (En caso de que exista)	El inmueble cuenta con rampas de acceso a los espacios de la unidad operativa.		X
	El inmueble cuanta con elementos de transición (rampas) para acceder internamente de un espacio a otro de la Unidad Operativa.		X
Señalización y señalética	Todos los espacios de la unidad operativa se encuentran con señalización y señalética		X
	Cuenta con señales orientadoras ubicadas en lugares accesibles de forma que puedan ser examinadas tranquilamente por los usuarios.		X
	Cuenta con señales direccionales que constituyan una secuencia lógica desde el punto de partida hasta los diferentes puntos de destino.		X
	Cuenta con señales funcionales que brindan una explicación clara de las funciones a las que hace referencia.		X
	Cuenta con señalización para personas con discapacidad visual.		X
	Cuenta con señales en materiales resistentes, fáciles de cambiar, limpiar y reparar.		X

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MÍNIMO	REQUISITOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
	Todos los espacios de la unidad operativa se encuentran con señalización y señalética		X
Iluminación y ventilación	El inmueble cuenta con adecuada ventilación	X	
	El inmueble cuenta con adecuada Iluminación	X	
	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	
	Los bordes en las escaleras deben ser redondeados.		X

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MÍNIMO	REQUISITOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
	Las escaleras no deben ser de tipo caracol y no deben tener peldaños en abanico.	X	
	Cinta antideslizante en los escalones de la escalera.		X
	Pasamanos de escaleras a ambos costados.		X
Rampas (En caso de que existan y el inmueble las necesite)	Estar libres de obstáculos en todo su ancho desde el acabado de piso hasta una altura de 2.05 m. Dentro de este espacio no se deben ubicar elementos que la invadan como luminarias o mobiliario.		X
	Estar debidamente señalizadas y antideslizantes.		X
	El ancho de circulación de las rampas debe ser suficiente para el tránsito de una persona con movilidad reducida (silla de ruedas)	X	
Corredores	El ancho de circulación de los corredores debe ser suficiente para el tránsito de una persona con movilidad reducida (silla de ruedas) y debe incluir los pasamanos	X	
	Seguros y libres de cualquier obstáculo desde el nivel de piso y hasta una altura de 2.10 m.		X

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MÍNIMO	REQUISITOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
	Las terrazas, balcones, miradores o elementos arquitectónicos similares deben garantizar la seguridad de las personas; si este no fuera el caso deben ser espacios con paso restringido para las personas mayores (en caso de que existan)		X
	Contar con pasamanos a ambos lados, en todas las áreas de circulación sin que obstaculice el tránsito de personas con movilidad reducida (silla de ruedas)		X
Ventanería	Marcos de ventana en buen estado sin oxido o elementos sueltos.		X
	Vidrios de ventanas con películas de seguridad		X
Puertas	Puertas lisas, resistentes, no porosas, de material que no genere sustancias toxicas, y con acabados libres de grietas, que facilite su limpieza y desinfección.		X
	Deben abrirse en la misma dirección y las bisagras deben colocarse del mismo lado y tener señalización indicando el sentido de apertura.		X
	Las puertas de la cocina y alacena deben ser metálicas.		X
	Instalar suplementos para reducir las aberturas entre las puertas y los pisos las cuales deben ser menores a un centímetro.		X

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MÍNIMO	REQUISITOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
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 deben ser herméticas para evitar ingreso de plagas o suciedad		**X**
	Con bordes y esquinas redondeados o protegidos con esquineros plásticos		**X**
	Los muros de las zonas de servicios deben ser en materiales resistentes, impermeables, no absorbentes, de fácil limpieza y desinfección, con un acabado liso y sin grietas; estos acabados en baldosa, sin fracturas ni grietas y debidamente emboquillados		**X**
	Las uniones entre los muros, los pisos y entre los muros y los techos, deben ser herméticas para evitar ingreso de plagas o suciedad		**X**
Pisos	De material antideslizante o con aditamentos para tal fin.		**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**

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MÍNIMO	REQUISITOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
	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

4.1.3.3 Condiciones Específicas de Infraestructura

Tabla 18. Relación de condiciones específicas del inmueble con relación a infraestructura.

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MÍNIMO	REQUISITOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
Cocina y despensa	La cocina cuenta con sifón y rejilla para la evacuación de residuos líquidos en el piso	X	
	Los acabados de piso en cocina son en baldosa y se encuentran en buen estado, sin fracturas ni vencimientos y debidamente emboquillados		X

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MÍNIMO	REQUISITOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
	Los muros de cocina y despensa son en baldosa o pintura epoxica permitiendo la fácil limpieza y desinfección		X
	El acabado de cielo raso de cocina y despensa cuenta con un acabado que permita la fácil limpieza y desinfección.		X
	Las cocinas 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 baños 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	

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MÍNIMO	REQUISITOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
	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 cuenta 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	

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MÍNIMO	REQUISITOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
	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 están 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
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	

En todo caso la edificación deberá cumplir lo mencionado en el componente ambiental

4.1.3.4. Servicios Públicos y vigilancia

- El inmueble debe contar con servicios públicos de uso permanente con abastecimiento de agua potable, energía eléctrica, gas natural o propano, sistema de eliminación de aguas residuales, sistema de recolección de aguas lluvias, sistema de recolección de residuos sólidos, sistema de comunicación.
- El asociado es el único responsable de la integridad de la población y del talento humano del servicio mientras se encuentren en el Centro de Protección Social. En este

sentido, 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 descansos del personal 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.
- El asociado 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 donde se encuentre ubicado el Centro.

4.2. DOTACIÓN

El asociado deberá garantizar en cada uno de los centros de protección los elementos que describen a continuación.

4.2.1 Dotación de Habitaciones

La dotación debe ser coherente con el servicio ofrecido por el Centro de Protección Social, encontrarse en buen estado y en condiciones higiénicas adecuadas. Se debe garantizar la siguiente dotación durante el plazo de ejecución del convenio:

Tabla 17. Relación de elementos de dotación habitaciones

ELEMENTO	CANTIDAD	TIPO DE BIEN
Cama sencilla con su tablado. 1.90 x 1.00 MT Metálica	1 para cada persona.	NO CONSUMIBLE
Cama doble con su tablado. 1.50 x 1.90 MT Metálica y colchón de espuma flexible, densidad 30.	2 por Centro de Protección.	NO CONSUMIBLE
Colchón para la cama, de 1.00 x 1.90 x 20 cms, de espuma flexible, densidad 30.	1 para cada persona	NO CONSUMIBLE
Forros para colchoneta de 1.50 x 1.90 x 20 cms densidad 30, en tela de lona impermeable, cremallera lateral, dos agarraderas y dos respiradores.	1 para cada cama	NO CONSUMIBLE
Forros para colchoneta de 100 x 1.90 x 20 cms densidad 30, en tela de lona impermeable, cremallera lateral, dos agarraderas y dos respiradores.	1 para cada cama	NO CONSUMIBLE
Almohada para adulto, medidas aproximadas de 65 cm. X 45 cm., color blanco, con forro en dacrón	1 para cada persona	NO CONSUMIBLE
Forros para almohada medidas aproximadas de 65 cm. X 45 cm, en tela lona impermeable, cremallera lateral.	1 para cada persona	NO CONSUMIBLE

ELEMENTO	CANTIDAD	TIPO DE BIEN
Juegos de tendido para cama, en poliéster 100%, compuesto por sabana ajustable, sobre sabana y funda.	3 para cada persona	NO CONSUMIBLE
Cobija 130 X 190 CMS térmica –**solo para clima frio**.	2 Para cada persona en clima frio.	NO CONSUMIBLE
Manta 130 X 190 CMS en algodón-**solo para clima cálido**	2 para cada persona en clima cálido	NO CONSUMIBLE
Cubrelecho 130 X 190 cm para cama sencilla Material: 50% Algodón - 50% poliéster	2 Para cada persona	NO CONSUMIBLE
Cubrelecho 180 X 190 cm para cama doble Material: 50% Algodón - 50% poliéster		
Toldillo mosquitero para cama sencilla y para cama doble- **solo para clima cálido**	2 Para cada persona	NO CONSUMIBLE
Mesa de noche 45 cm x 50 cm x 37 cm de 2 Cajones *Ver nota aclaratoria No. 3.	1 Para cada persona	NO CONSUMIBLE
Armario Plástico mediano: Largo: 65.0 cm - Ancho: 45.0 cm -Alto: 94.0 cm - Peso: 8.5 Kg.	1 para cada persona	NO CONSUMIBLE
Cortina pesada en Material 100% Poliéster, y/o persiana de acuerdo con la medida de ventanas habitaciones.	1 para cada habitación.	NO CONSUMIBLE

LENCERÍA:

Este rubro será destinado para cuando se requiera por desgaste y deberá contar con el aval del supervisor del convenio.

NOTAS ACLARATORIAS:

1. En ningún caso en áreas diferentes a las habitaciones se podrán tener camas en uso.
2. En caso de que la persona mayor presente dificultad para el desplazamiento o que por otra circunstancia se vea obligada a permanecer por tiempo prolongado en la cama según indicaciones médicas, es importante que ésta sea adecuada para facilitar los cambios de posición y deberá adaptar a la cama barandas para evitar cualquier riesgo.
3. El Centro de Protección Social debe tener como mínimo una mesa de noche en buen estado por cada cama, a excepción de aquellas camas dispuestas para personas mayores en silla de ruedas y que por espacio no les permita una fácil maniobra de la silla de ruedas. Sin embargo, el asociado con el aval del equipo de línea técnica de la Subdirección para la

Vejez determinará en qué casos la persona mayor no podrá contar con mesa de noche y closet de acuerdo a las condiciones cognitivas, mentales que dificulten a la persona realizar un uso adecuado de los mismos.

4. Se debe contar con closets o armarios que brinden seguridad y privacidad para la ropa y los objetos de las personas mayores. Este debe contar con las condiciones de seguridad para su uso anclado a la pared, con el fin de evitar accidentes.

4.2.2 Dotación elementos de aseo de uso personal

Para el bienestar relacionado con el aseo e higiene personal, el asociado debe garantizar a cada persona mayor de manera permanente, durante la ejecución del convenio, los elementos relacionados en la siguiente tabla:

Tabla 18. Relación de elementos de dotación de aseo personal

KIT INDIVIDUAL DE ELEMENTOS DE ASEO PARA DEPENDENCIA MODERADA Y SEVERA		
ELEMENTOS DE ASEO	**No. DE ENTREGAS POR PERSONA**	**TIPO DE BIEN**
Cepillo de Dientes	1 cada 3 meses	CONSUMIBLE
Vaso en material plástico para el enjuague del cepillado de dientes	2 entregas	CONSUMIBLE
Seda dental 25 metros	1 cada dos meses	CONSUMIBLE
Pastillas para lavar prótesis	30 pastillas por mes	CONSUMIBLE
Crema adhesiva para fijar prótesis 40 gr	1 mensual-Ver nota aclaratoria	CONSUMIBLE
Enjuague bucal sin alcohol de 250 ml	1 mensual	CONSUMIBLE
Crema dental para uso permanente 100 ml.	1 cada dos meses	CONSUMIBLE
Jabón líquido antibacterial de tocador	Ver notas aclaratorias	CONSUMIBLE
Jabón de tocador para baño	Ver notas aclaratorias	CONSUMIBLE
Desodorante en barra o roll-on no puede ser en sobre).	Mínimo 1 cada dos meses.	CONSUMIBLE
Toalla para el cuerpo	3 unidades de 60 cm por 1.20 m, las cuales deberán suministrarse marcadas durante la ejecución del convenio.	CONSUMIBLE
Crema corporal hidratante con características acordes a las necesidades de las personas mayores.	Ver notas aclaratorias.	CONSUMIBLE
Máquina de afeitar desechable	2 al mes	CONSUMIBLE
Toallas Higiénicas	Mensual-Ver nota aclaratoria	CONSUMIBLE

KIT INDIVIDUAL DE ELEMENTOS DE ASEO PARA DEPENDENCIA MODERADA Y SEVERA		
ELEMENTOS DE ASEO	**No. DE ENTREGAS POR PERSONA**	**TIPO DE BIEN**
Pañales (Ver recomendaciones del recuadro)	Mínimo 6 diarios	CONSUMIBLE
Papel higiénico	Ver notas aclaratorias, uso individual o colectivo.	CONSUMIBLE
Peinilla	1 entrega. Con características acordes a hombres y mujeres.	CONSUMIBLE
Champú	Ver notas aclaratorias	CONSUMIBLE
Talco para pies 85 gr	1 al mes	CONSUMIBLE
Cortaúñas y limas	1 entrega durante la ejecución del convenio	CONSUMIBLE

NOTAS ACLARATORIAS:

El Asociado debe marcar con nombre y apellido los elementos de aseo de USO PERSONAL de la persona mayor.

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

1) El enjuague bucal deberá ser entregado a las personas mayores que lo requieran de manera individual, en presentación de 250 ml. Para los centros que por las características específicas de la población mayor (cognitiva, mental) no puedan realizar la utilización del mismo de manera autónoma e independiente; se debe tener disponible en dispensador de fácil manipulación, garantizando la higiene del mismo requieran bajo el control del área de enfermería
2) El jabón líquido antibacterial de tocador será de uso compartido, garantizándose su disponibilidad permanente en todos los puntos que así lo requieran, con carácter obligatorio en todos los lavamanos. Este deberá estar disponible en dispensador de fácil manipulación, fijo a la pared, garantizando la higiene del mismo.
3) El jabón líquido antibacterial de baño, será de uso compartido, garantizándose su disponibilidad permanente en todos los puntos que así lo requieran, con carácter obligatorio en todas las duchas. Este deberá estar disponible en dispensador de fácil manipulación, fijo a la pared, garantizando la higiene del mismo.
4) El champú será de uso compartido, garantizándose su disponibilidad permanente en todos los puntos que así lo requieran.

5) La crema corporal hidratante deberá estar disponible en dispensadores ubicados en lugares donde se encuentren los lavamanos, baños y en habitaciones, garantizando su disponibilidad permanente.
6) El papel higiénico podrá ser de uso compartido garantizándose su disponibilidad. Este deberá estar disponible en dispensador de fácil manipulación, debidamente rotulado, garantizando la higiene del mismo.
7) Los cepillos de dientes, los vasos, las máquinas de afeitar y en general los elementos de aseo deben ser de uso individual.
8) Se debe realizar la entrega de mínimo de seis (6) pañales y cinco (5) toallas higiénicas diarias a las personas mayores.
9) Los talcos para pies deben ser aplicados únicamente en los zapatos de cada persona mayor.

El Asociado debe garantizar de manera permanente por cada 5 personas mayores dos (2) bacinillas o patos de material higiénico para las personas que lo requieran.

4.2.3 Dotación elementos de salud

Un (1) Botiquín tipo B de fácil traslado, teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución 705 de 2007 de la Secretaría Distrital de Salud, debe contener los elementos relacionados en la siguiente tabla:

Tabla 19. Relación de elementos Botiquín tipo B

ELEMENTOS	UNIDADES	CANTIDAD	TIPO DE BIEN
Gasas Limpias	Paquete X 100	1	CONSUMIBLE
Gasas Estériles	Paquete por 3	20	CONSUMIBLE
Apósito ó Compresas no estériles	Unidad	4	CONSUMIBLE
Esparadrapo de Tela Rollo 4"	Unidad	2	CONSUMIBLE
Baja lenguas	Paquete por 20	2	CONSUMIBLE
Venda Elástica 2 X 5 Yardas	Unidad	2	CONSUMIBLE
Venda Elástica 3 X 5 Yardas	Unidad	2	CONSUMIBLE
Venda Elástica 5 X 5 Yardas	Unidad	2	CONSUMIBLE
Venda De Algodón 3 X 5 Yardas	Unidad	2	CONSUMIBLE
Venda De Algodón 5 X 5 Yardas	Unidad	2	CONSUMIBLE
Clorhexidina O Yodopovidona (Jabón Quirúrgico)	Galón	1	CONSUMIBLE
Solución salina 250 cc Ó 500 cc	Unidad	5	CONSUMIBLE

ELEMENTOS	UNIDADES	CANTIDAD	TIPO DE BIEN
Guantes de látex para examen	Caja por 100	1	CONSUMIBLE
Termómetro de mercurio ó digital	Unidad	2	CONSUMIBLE
Alcohol antiséptico frasco por 275 ml	Unidad	1	CONSUMIBLE
Tijeras	Unidad	1	NO CONSUMIBLE
Linterna	Unidad	1	NO CONSUMIBLE
Pilas de repuesto	Par	4	CONSUMIBLE
Tabla espinal larga	Unidad	1	NO CONSUMIBLE
Collar cervical adulto	Unidad	2	NO CONSUMIBLE
Collar cervical niño	Unidad	2	NO CONSUMIBLE
Inmovilizadores ó férula miembros Superiores (Adulto)	Unidad	1	NO CONSUMIBLE
Inmovilizadores ó férula miembros Inferiores (Adulto)	Unidad	1	NO CONSUMIBLE
Inmovilizadores ó férula miembros Superiores (Niño)	Unidad	1	NO CONSUMIBLE
Inmovilizadores ó férula miembros Inferiores (Niño)	Unidad	1	NO CONSUMIBLE
Vasos desechables	Paquete por 25	1	CONSUMIBLE
Tensiómetro	Unidad	1	NO CONSUMIBLE
Fonendoscopio	Unidad	1	NO CONSUMIBLE
Acetaminofén Tabletas Por 500 Mg	Sobre por 10	2	CONSUMIBLE
Hidróxido de Aluminio tabletas	Sobre por 10	1	CONSUMIBLE
Asa tabletas por 100 Mg	Sobre por 10	1	CONSUMIBLE
Elemento de barrera ó máscara para Rcp	Unidad	2	CONSUMIBLE
TOTAL	**59**		

Adicionalmente, el asociado debe disponer de los siguientes elementos de salud para la prestación del servicio, por Centro de Protección Social.

Tabla 20. Relación de elementos de salud y ayudas de locomoción para personas mayores

ELEMENTO	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA	TIPO DE BIEN
Tapabocas desechable con tiras elásticas para orejas; 3 pliegues; colores blancos, azul o verde; presentación	caja x 50 unidades	4 cajas	CONSUMIBLE
Guantes estériles en látex caja x 50 unidades	caja por 100 unidades	10	CONSUMIBLE
Tensiómetro genérico para adulto, portátil aneroide manómetro y bomba 300 hg, brazalete ajustable en velcro y gancho	unidades	2 por 50 participantes	NO CONSUMIBLE
Fonendoscopio genérico para adulto	unidades	2 por 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 por cada 50 participantes	NO CONSUMIBLE
Termómetro clínico digital para adulto.	unidades	3 por 50 participantes	NO CONSUMIBLE
Camilla fija con barandas, colchoneta de fácil limpieza y desinfección.	unidades	1	NO CONSUMIBLE
Vitrina mostrador en aluminio de 120 cm, con entrepaños variables, para almacenamiento de medicamentos.	unidades	1	NO CONSUMIBLE
Contenedores plásticos con tapa para el almacenamiento individual de medicamentos 6,8 X 4.4.	unidades	1	NO CONSUMIBLE
Nevera tipo bar 45 litros con congelador, luz/control de temperatura, estante o bandejas en parrilla, una sola puerta y terminación electrostática)	unidades	1	NO CONSUMIBLE
Bascula de lectura digital	unidades	1	NO CONSUMIBLE
Tallímetro	unidades	1	NO CONSUMIBLE
Bastones convencionales- Un Apoyo, elaborado en aluminio, mango curvo y rotatorio para poder	unidades	Por cada 50 personas	NO CONSUMIBLE

ELEMENTO	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA	TIPO DE BIEN
ser utilizado al lado izquierdo y derecho, altura graduable: 73.5 a 96 cm		mayores 6 unidades	
Bastones base cuadrada o cuatro puntos, elaborado en aluminio anoizado: mango curvo y rotatorio, para poder ser utilizado al lado izquierdo y derecho; altura graduable: 73.5 a 96.5 cm en incrementos de 2.54 cm, diseño de base estable de cuatro apoyos, brindando una fuerza adicional y equilibrio; base small (12.7 cm x 17.5 cm) o large (17.5 cm x 28 cm) capacidad 133 kg (250 lb.)	unidades	Por cada 50 personas mayores 6 unidades	NO CONSUMIBLE
Caminador adulto/a fabricado en aluminio anoizado, travesaño frontal metálico para mayor estabilidad, para mayor estabilidad, de fácil graduación por medio de pines, diseño en U, manilares protectores, regatones antideslizantes, liviano y plegable.	unidades	Por cada 50 personas mayores 3 unidades	NO CONSUMIBLE
Silla de ruedas estándar adulto, estructura de acero, apoya pies, freno de seguridad ergonómico, espaldar, ruedas delanteras, maciza 8", ruedas traseras: maciza de 24", con descansabrazos de longitud suficiente para colocar completamente el antebrazo, ruedas de 24" pulgadas, valeros metálicos y acabados en cromo.	unidades	Por cada 50 personas mayores 5 unidades por	NO CONSUMIBLE

Nota:

- La entrega de ayudas de locomoción a las personas mayores se realizará teniendo en cuenta la prescripción del médico tratante y/o la valoración realizada por el profesional en fisioterapia del Centro de Protección Social o de la EPS-S.
- El entrenamiento para el uso de la ayuda de locomoción estará a cargo del profesional en fisioterapia y bajo supervisión y acompañamiento de los auxiliares de enfermería del Centro.

- Las cantidades mínimas se deben garantizar durante toda la ejecución del convenio, de igual forma, se debe garantizar estos elementos en los participantes que lo requieran.

4.2.4 Dotación vestuario para las personas mayores

El Asociado debe garantizar la entrega de una (1) muda de ropa nueva cada seis meses. En la medida que vayan ingresando personas mayores nuevas al servicio, el asociado deberá realizar la entrega de dotación, de conformidad con lo establecido en el presente anexo técnico. El soporte de entrega de dotación de vestuario debe diligenciarse en el formato entregado por el supervisor del convenio.

El vestuario debe cumplir con las siguientes especificaciones:

- La ropa de las personas mayores debe ser individualizada, marcada en un lugar discreto con su nombre o código que permita su identificación.
- Por ningún motivo se permitirá que las personas mayores compartan ropa.
- Garantizar la entrega de la muda de ropa a cada persona mayor la cual debe constar de los elementos que se relacionan en la siguiente tabla:

Tabla 21. Relación de elementos de dotación vestuario por persona mayor

ROPA	CANTIDAD
Sudadera o ropa de calle: Sudadera: chaqueta tipo buzo con puños, cuello redondo o en V y ruedo en ribb y pantalón con elástico guardado en la pretina y dobladillo en collarín. En caso de que la persona mayor no desee ni requiera la sudadera, debe suministrarle ropa de calle compuesta de camisa y pantalón o falda y blusa.	1
Camiseta: En algodón 100% y manga corta.	2
Saco*: Abierto o cerrado.	1
Juego de Ropa interior: Para mujer: Pantis clásico en material de algodón y brasier sin arco con copa completa en material de algodón licrado Para hombre: Pantaloncillo clásico en material de algodón.	2
Juego de medias: En algodón	2 pares

ROPA	CANTIDAD
Calzado: Zapatillas en material sintético con suela de caucho o mocasín o zapato de amarrar acorde con el tipo de discapacidad.	1 par
Media media con talones: Para las personas mayores que permanecen en posición de cubito dorsal (postrados en cama), media media con talones calentadores, en algodón, por lo tanto, no se le hará entrega de calzado.	2 pares
Pijamas: Para mujer: Batas o pijamas camisa de manga larga y pantalón largo en algodón. Para hombre: Camisa de manga larga y pantalón largo en algodón.	1

4.2.5 Dotación menaje servicios de alimentación

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

Tabla 22. Relación equipo y utensilios mínimos del componente nutrición y salubridad.

CATEGORÍA		CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD	NOTAS
Equipos	Equipos de refrigeración y congelación	Refrigerador en acero inoxidable, potencia frig. 300 (W), consumo 440 (W). peso neto 122 (Kg). tensión monofásica 230 V – 50 Hz. alto 200 cm	1	NO CONSUMIBLE
		Nevera mixta (refrigeración-congelación) de 19 pies o 442 litros	1	NO CONSUMIBLE
		Congelador en acero inoxidable, 1 puerta, 7 pies - capacidad 45. altura 1,90 m.	1	NO CONSUMIBLE
	Estufa	Estufa industrial en acero inoxidable de 4 6 quemadores (fogones), con plancha a gas natural.	1	NO CONSUMIBLE

CATEGORÍA		CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD	NOTAS
		Enana en acero inoxidable con 4 puestos a gas natural	1	NO CONSUMIBLE
	Licuadoras	Licuadora industrial en acero inoxidable. De mínimo 2 litros de capacidad.	1	NO CONSUMIBLE
		Licuadora semindustrial de 2 litros con vaso en vidrio.	1	NO CONSUMIBLE
		Familiar con 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.	2	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	NO CONSUMIBLE
Electrodomésticos	Sanduchera	Potencia: 1.400 W, capacidad 4 sánduches asa fría al tacto, doble luz de control, planchas antiadherentes, fácil de limpiar.	1	NO CONSUMIBLE
	Horno microondas	Horno industrial en acero inoxidable como mínimo 2 niveles de altura.	1	NO CONSUMIBLE
Instrumentos de Medición	Báscula para alimentos	Báscula electrónica, con capacidad mínima de 50 libras.	1	NO CONSUMIBLE
	Báscula para alimentos	Báscula de plataforma con graduación, mínima de 50 gramos. Capacidad máxima 150 Kg	1	NO CONSUMIBLE

CATEGORÍA		CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD	NOTAS
	Báscula electrónica industrial	Material: acero inoxidable, capacidad mínima: 150 kg, capacidad máxima: 300 kg., división/ precisión mínima: 50 g., precisión máxima: 100 g, Dimensión plataforma: mínima de 70 cm x 70 cm x 15 cm de altura, certificado de calibración por laboratorio acreditado por la ONAC para garantizar su correcta trazabilidad en las mediciones.	1	NO CONSUMIBLE
	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: 20 kg, garantía mínima de un (1) año. Certificado de calibración por laboratorio acreditado por la ONAC.	1	NO CONSUMIBLE
	Tallímetro	Rango de medición: 0 - 220 cm / 0 - 87"	1	NO CONSUMIBLE
		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.		
	Cinta Métrica	Con características flexibles, inextensible e impermeable con divisiones cada 1 mm, con máximo 0,5 cm de ancho y alcance de 150 cm.	1	NO CONSUMIBLE

CATEGORÍA		CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD	NOTAS
	Adipómetro Digital	Material: ABS (El acrilonitrilo butadieno estireno, resistente al impacto (golpes), pantalla LCD de fácil lectura Potencia: 1x3 V batería CR2032 (incluida) Rango: 0 ~ 50mm/0 ~ 2" Resolución: 0.1mm/0.0005"	1	NO CONSUMIBLE
	Gramera	Balanza gramera de mesa, máximo de 1-Gramo de sensibilidad. - digital para Supervisión.	1	NO CONSUMIBLE
	Bascula para el pesaje de Residuos Sólidos	Báscula con capacidad suficiente para el pesaje de los residuos sólidos o 1 dinamómetro.	1	NO CONSUMIBLE
	Termómetros de Alimentos	Termómetro de punzón digital para productos fríos, con las siguientes características: 50°C a 300°C longitud sensor: 150 mm, dimensiones 40 mm x 30 mm x 30 mm, con batería, auto calibre.	1	NO CONSUMIBLE
		Termómetro de punzón digital para productos calientes con la siguiente característica: 50°C a 300°C, longitud sensor: 150 mm, dimensiones: 40 mm x 30 mm x 30 mm, batería, auto calibre	1	NO CONSUMIBLE
Muebles y elementos para la Operación del Servicio de Alimentos	Mesa de Trabajo	Mínimo una (1) mesa de trabajo lisa en acero inoxidable, bordes sin aristas.	1	NO CONSUMIBLE
	Anaquel	Para ubicación de alimentos no perecederos (víveres y abarrotes), en material higiénico sanitario.	1	NO CONSUMIBLE
	Estantería	Liviana, de lámina del paral: Cold rolled, cal. 18, lámina de entrepaño: Cold rolled cal. 24, pintura electrostática en polvo, 4	4	NO CONSUMIBLE

CATEGORÍA		CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD	NOTAS
		parales y 6 entrepaños con refuerzos en V.		
	Estibas	En material plástico.	10	NO CONSUMIBLE
	Escurridor	De pared para loza lavable en acero inoxidable.	1	NO CONSUMIBLE
	Canastillas	Planas en material higiénico sanitario. Medidas Largo 60 cm X Ancho 40 cm. X Alto 25 cm.	30	NO CONSUMIBLE
	Manteles	Manteles de 12 puestos en lino	26	NO CONSUMIBLE
	Mesas Beneficiarios	En acero inoxidable o plásticas de 4 y 8 puestos	De acuerdo a cobertura contratada.	NO CONSUMIBLE
	Sillas Beneficiarios	En material plástico con espaldar y brazos.	1 por cada persona mayor.	NO CONSUMIBLE
Menaje y elementos Cocina	Platos - Vasos	Material en 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. No se aceptan en material desechable.	1 por cada persona mayor.	NO CONSUMIBLE
	Cubiertos	Cucharas de sopa y postre, en acero inoxidable para el 100% de los beneficiarios.	1 por cada persona mayor.	NO CONSUMIBLE
	Set de sartenes	Antiadherentes en teflón (18, 20 y 24 cms)	1	NO CONSUMIBLE
	Ollas	Pailas en aluminio fundido mínimo de 46 cm	2	NO CONSUMIBLE
		Calderos hondos de aluminio fundido.	2	NO CONSUMIBLE

CATEGORÍA		CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD	NOTAS
		Con capacidad de 75 lt, extra fuerte, en aluminio y con tapa.	1	NO CONSUMIBLE
		Olla a presión 10 litros	1	NO CONSUMIBLE
		Olla a presión de 5 litros	2	NO CONSUMIBLE
		Plancha para asar	1	NO CONSUMIBLE
		Ollas en aluminio número 36	3	NO CONSUMIBLE
	Batería de cocina	Fabricada en acero inoxidable, diseñada para cocinar con poca agua y grasas. Fondo induxal difusor, con tapa de acero inoxidable con forma de cúpula, asas de bakelita. Compuesta por: - Olla con tapa de 24 cm: 24 x 15,4 cm. (diámetro x altura), con capacidad: 6.9 L. - Olla con tapa de 20 cm: 20 x 12,1 cm. (diámetro x altura), con capacidad: 3.8 L. - Olla con tapa de 18 cm: 18 x 9,1 cm. (diámetro x altura) con capacidad: 2.3 L. - Olla con tapa de 16 cm.: 16 x 8 cm. (diámetro x altura), con capacidad: 1.6 L. - Cacerola de 16 cm: 16 x 8,5 cm. (diámetro x altura), con capacidad: 1.7 L. - Vaporera: 20 x 9,3 cm. (diámetro x altura) con capacidad: 2.9 L. - Sartenes con tapa de 24 cm: 24 x 7,1 cm.	2	NO CONSUMIBLE

CATEGORÍA		CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD	NOTAS
	Recipientes y bandejas	Recipiente almacenamiento de alimentos en plástico con tapa de 5 libras	1	NO CONSUMIBLE
		Recipiente plástico para ensaladas con tapa de 8 Libras	2	NO CONSUMIBLE
		Canecas plásticas con tapa 37 litros tapa para almacenamiento de granos	4	NO CONSUMIBLE
		Taza plástica grande	2	NO CONSUMIBLE
		Tina plástica 50 litros	2	NO CONSUMIBLE
		Jarra plástica con tapa de 1 litro	2	NO CONSUMIBLE
		Jarra plástica con tapa de 2 litros	4	NO CONSUMIBLE
		Jarra plástica con tapa de 5 litros	4	NO CONSUMIBLE
		Set de cucharas medidoras en plástico resistente a la distorsión, y a temperaturas altas, 1/8 copa - 30 ml, 1/4 copa, 60 ml, 1/3 copa - 80 ml, 1/2 taza - 125 ml, 1 taza - 250 ml.	3	NO CONSUMIBLE
		Vaso medidor con sensibilidad 10cc	3	NO CONSUMIBLE
		Recipiente almacenamiento de alimentos en plástico con tapa de 5 libras	10	NO CONSUMIBLE
		Recipiente plástico con tapa para almacenar queso con capacidad mínima de 2.5 kilos	2	NO CONSUMIBLE
		Bandejas en acero inoxidable entre 50 cm - 55 cm de largo x 30 - 38 cm de ancho.	15	NO CONSUMIBLE
		Recipiente en plástico para desinfección de fruver, con capacidad de 10 litros	5	NO CONSUMIBLE
	Utensilios Cocina	Colador Plástico Grande	3	NO CONSUMIBLE

CATEGORÍA		CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD	NOTAS
		Cernidor de aluminio grande	1	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 7 cm apertura brazos: máximo 120°	2	NO CONSUMIBLE
		Tabla para picado en acrílico con código de colores.	6	NO CONSUMIBLE
		Cuchillo cocina para cortar carne	2	NO CONSUMIBLE
		Cuchillo cocina para cortar verdura	2	NO CONSUMIBLE
		Cuchillo cocina para pelar papa	2	NO CONSUMIBLE
		Cuchara para servir (aluminio fundido) con hueco	2	NO CONSUMIBLE
		Cuchara para servir (aluminio fundido) sin hueco	2	NO CONSUMIBLE
		Cucharon de aluminio, largo aproximado entre 30 a 35 cm. color plateado.	2	NO CONSUMIBLE
		Rallador en acero inoxidable de 4 caras, con dimensiones aproximadas: base 9.5 x 12.5 cm altura 22 cm.	2	NO CONSUMIBLE
		Rallador plástico de dimensiones aproximadas: base 9.5 x 12.5 cm altura 22 cm	2	NO CONSUMIBLE
		Pinza en acero inoxidable de mínimo 15 cm de largo, mango de acero inoxidable y punta dentada.	2	NO CONSUMIBLE

CATEGORÍA		CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD	NOTAS
		Cuchara de servir pastas en acero inoxidable de medidas aproximadas de 30 a 35 cm.	3	NO CONSUMIBLE
		Tenedor de cocina acero inoxidable	2	NO CONSUMIBLE
		Cuchara espumadera en aluminio medidas 16 x 44 cm.	1	NO CONSUMIBLE
		Molinillo plástico	3	NO CONSUMIBLE
		Tijeras para cocina de tamaño aproximado 8", manija en polipropileno.	1	NO CONSUMIBLE

Nota: En el área de preparación de alimentos no se debe contar con utensilios e madera, ni tampoco el uso de papel periódico

4.2.6 Dotación mobiliario general

Se debe cumplir con las siguientes especificaciones:

- La cantidad de mesas y sillas para el área de comedor depende del número de personas mayores atendidas, por lo tanto, el asociado debe garantizar una silla y un puesto en la mesa a cada persona mayor atendida en cada turno.
- El asociado debe disponer de un espacio para el comedor en el cual se atienda de manera simultánea y suficiente a mínimo el 50% de las personas mayores.
- Para el **Área Administrativa** el asociado debe garantizar durante la ejecución del convenio los elementos relacionados en la siguiente tabla:

Tabla 23 Relación de elementos mínimos para el área administrativa

ELEMENTO	CANTIDAD	TIPO DE BIEN
Computador Intel Core I3 Windows 10 Pro memoria RAM 4GB, Disco Duro de 500GB Grafico Intel 530 Peso 3,6KG Puerto USB HDMI VGA con teclado y mouse y licencia Office.	1 x cada profesional	NO CONSUMIBLE
Impresora multifuncional con sistema de tintas Integrado. Función para copiar y escanear. Rendimiento de página de hasta 6,000 páginas en	1 x Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE

ELEMENTO	CANTIDAD	TIPO DE BIEN
blanco y negro y 7,000 páginas a color. Resolución de impresión a blanco y negro de 4800 X 1200 DPI. tamaño del papel: A4, A5, B5, carta, oficio.		
Puesto de trabajo- escritorio metálico.	1	NO CONSUMIBLE
Sillas en malla ergonómica graduable giratoria	1	NO CONSUMIBLE

- Se debe contar con un **área de recepción** para atender las visitas de las personas mayores y demás visitantes al Centro de Protección Social, dotada de:

Tabla 24. Relación de elementos mínimos para área de recepción

ELEMENTO	CANTIDAD	TIPO DE BIEN
Juego de sala en material de fácil limpieza y desinfección con mesa de centro y butaca.	1	NO CONSUMIBLE

- El asociado debe contar con un **espacio de reunión y atención a redes familiares y/o sociales** de las personas mayores, garantizando durante la ejecución del convenio como mínimo los siguientes elementos:

Tabla 15 Relación de elementos mínimos para el espacio de reunión y atención a redes familiares y/o Sociales

ELEMENTO	CANTIDAD	TIPO DE BIEN
Proyector video beam 3000 tecnología lcd 1280 x 800 wxgapixeles contraste 15,000:1 ciclo de reemplazo de lámpara modo normal lámpara 200 wueh conectividad hdmi x 1 video de computadora componente d sub 15 pin entrada de audio rcax 2 proyecta audio y video compatible con pc y mac. vida útil de la lámpara hasta de 10,000 horas (modo eco) hasta 5,000 horas (modo normal) rgb 1 analógica rgb 2 digital video 1 audio 1 control externo relación aspecto 16:10 incluye cable de alimentación cable cvga y bolso de transporte	1	NO CONSUMIBLE
Tablero acrílico, borrable con marco en aluminio 1.60 x 1.20	1	NO CONSUMIBLE
Reproductor de DVD, puertos USB, hdmi, full HD.	1	NO CONSUMIBLE

El asociado debe proporcionar el siguiente elemento para el área de alistamiento del talento humano de servicios generales, de alimentos y auxiliares de enfermería:

Tabla 26. Relación de elemento mínimo para el área de alistamiento

ELEMENTO	CANTIDAD	TIPO DE BIEN

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

4.2.7 Dotación personal de servicios generales y de cocina

El asociado debe garantizar la dotación al personal de la cocina, el cual consta de los siguientes elementos:

a) Dos uniformes con gorro o malla, calzado cerrado e impermeable, antideslizante y de tacón bajo.
b) Tapabocas (desechable).
c) Guantes (exclusivos para su actividad).
d) Peto de material impermeable (para quien realice el lavado de utensilios y menaje).

Para el personal de cocina la dotación de uniforme debe tener las siguientes características color claro (blanco o colores pasteles), sin botones y sin bolsillos.

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

4.2.8 Dotación elementos para la realización de actividades con las Personas Mayores.

El asociado debe garantizar durante la ejecución del convenio los elementos mínimos relacionados en la siguiente tabla:

Tabla 27. Relación de elementos mínimos para el desarrollo de las diferentes actividades

ELEMENTO	CANTIDAD	TIPO DE BIEN
Tablero acrílico, borrable, con marco en aluminio 1.60 m x 1.20 m.	5	NO CONSUMIBLE
Mesas plásticas desarmables de 4 puestos	15	NO CONSUMIBLE
Sillas plásticas con espaldar y con apoyo de brazos, diferentes a las del comedor.	60	NO CONSUMIBLE
Televisor SMART TV LED de 42 pulgadas, calidad de Imagen pantalla panel LCD LED, relación aspecto 16:9, control de panel 120 BLB, modos de imagen dinámico /normal/cinema juegos Angulo de visión 176 grados reducción de ruido. Calidad de sonido, Alta voces rango, total x 2, salida de bocinas, 20 w 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	3	NO CONSUMIBLE

ELEMENTO	CANTIDAD	TIPO DE BIEN
de poder/Base para televisor y manual. Ubicados en áreas comunes del Centro de Protección Social.		
Computador Intel Core I3 Windows 10, Pro memoria RAM 4GB, Disco Duro de 500GB Grafico Intel 530 Peso 3,6KG Puerto USB HDMI VGA con teclado y mouse y licencia Office.	(2) computadores con acceso a internet por cada cincuenta (50) personas	NO CONSUMIBLE
Video Beam: Brillo: 2800 lúmenes Tecnología DLP Resolución: XGA (1024x768) pixeles Contraste: 3000:1 Ciclo de reemplazo de la lámpara Modo normal / económico: 4.000 / 6.000 horas- Lámpara: 200 W AC Conectividad: RGB1 (analógica) RGB2 (digital) Video 1 Audio 1 Audio Control externo Compatibilidad con la sincronización // 15 pines, vídeo por componentes mediante adaptador ADP-CV1E HDMI w/ HDCP RCA Estéreo de 1/8 pulg. Altavoz de 7 W USB tipo B, infrarrojos Sincronización separada/sincronización compuesta/sincronización en G	1	NO CONSUMIBLE
Telón Portátil o fijo de 4 mts x 6 mts, Lona, De acuerdo al tamaño, Portátil con trípode de 4 mts x 6 mts, Instalación en techo o pared; Manuales de funcionamiento,	1	NO CONSUMIBLE
Reproductor de Dvd: Reproducción: Reproduce: DVD, VCD, MPEG4, CD, MP3, CD-R.RW Alta Definición Entradas: USB, SD, MICROFONO Karaoke.	1	NO CONSUMIBLE
Grabadora: Reproducción: CD, CDR, CD-RW, MP3. Potencia: 10W Reales. Sintonizador: AM/FM. Accesorios: Control remoto. Control: Jog de volumen y puerto USB.	3	NO CONSUMIBLE
Consola de Sonido y dos cabinas activas: 24 Entrada 4/2-Bus Mixer con preamplificadores de micrófono ecualizadores británicos, 24-Bit Procesador Multi-FX y la interfaz USB / Audio 4 envíos auxiliares por canal: 2 pre / post fader de conmutable para aplicaciones de monitoreo / FX, 2 post fader (para efectos internos o como envío externo) reamplificadores de boutique de 10 estado de la técnica preamplificadores de micrófono XENYX comparables con independientes Ecualizadores de 3 bandas "británicos" neo-clásicos con banda de medios semi-paramétricos para un sonido cálido y musical Grado de 24 bits del procesador de efectos estéreo con 100 presets incluyendo reverb, chorus, flanger, delay, pitch shifter y varios multiefectos Interfaz USB / Audio incluida para conectar directamente al ordenador. Grabación de	1	NO CONSUMIBLE

ELEMENTO	CANTIDAD	TIPO DE BIEN
audio gratuito y edición de software Inserciones de canal y salidas directas en cada canal mono más principales inserciones de mezcla para la conexión flexible de los equipos externos LED indicador de picos, mudo, mezcla principal y conmutadores de enrutamiento de subgrupos, las funciones individuales y PFL en todos los canales 4 subgrupos con salidas independientes para mayor flexibilidad de enrutamiento; 4 aux estéreo multifuncional vuelve con un enrutamiento flexible Salidas de mezcla principal balanceadas con jack de ¼ "y conectores XLR bañados en oro, sala de control independiente, auriculares y salidas de cinta estéreo Sala de control / Teléfonos salidas con matriz de fuente de multi-entrada; Entradas de cinta asignables a la mezcla principal o el control de las habitaciones / salidas móviles De larga duración de 60 mm faders logarítmicos y controles giratorios sellados Fuente de alimentación de rango automático interno para una máxima flexibilidad (100 - 240 V ~), audio libre de ruidos, respuesta transitoria superior y bajo consumo de energía para el ahorro energético Anexar certificación de distribuidor autorizado por parte del representante del fabricante para Colombia		
Micrófono con sistema inalámbrico alcance 30 metros de distancia.	4	NO CONSUMIBLE
Micrófono de mano + cable, canal Dual Channel, hasta 99 presets de frecuencias lejanas cada bandas de frecuencia Receptor Typ e PLL UHF sintetizado Banda De Frecuencia UHF Respuesta Frecuente 50Hz - 15Khz (± 3d8) Estabilidad de frecuencia ± 0,005% Modo de la modulación FM (F3E) THD <1% Dinámica > 100dB Máxima de salida no balanceada 10d8u Max salida equilibrada 0dBu S / N Ratio > 100dB Sensibilidad de RF -100dBm / 30mA Fuente De Alimentación 100-240V / 50-60Hz_DC 15V / 500mA TxType Beltpack Handheld Carrier Banda de frecuencia UHF UHF Modo de oscilación PLL UHF sintetizado PLL UHF sintetizado Modo Modulaion FM (F3E) FM (F3E) Estabilidad de frecuencia ± 0,005% ± 0,005% RF Radiación (FCC) 10mW 10mW Emisiones espurias 45dBm 45dBm THD <1% <1% Respuesta Frecuente 50Hz - 15Khz (± 3 dB) 50Hz - 15Khz (± 3 dB) Consumo de corriente <150mA <150mA Batería "AA" x 2 "AA" x 2 Temperatura de empleo Templeo -10 ° C a SO°C -10 ° C a SO°C Frecuencia de Tono 35KHz 35KHz Dinámica >	4	NO CONSUMIBLE

ELEMENTO	CANTIDAD	TIPO DE BIEN
100dB > 100dB MicJInstrument entrada 10dBu 10dBu Micrófono Cápsula Condensador dinámico Dinámica		
Stand para Micrófono Material: aluminio y nylon; Color: Negro mate; Peso: 3,3 Kgs Aprox; Características: Con brazo, Piaña para micrófono; Altura mínima: 950 mm; Altura máxima: 1600 mm.	4	NO CONSUMIBLE

Así mismo, el Asociado debe garantizar en el Centro de Protección Social como mínimo los siguientes elementos y materiales para la implementación de actividades complementarias individuales y grupales mencionado en la siguiente tabla:

Tabla 28. Relación de elementos mínimos para el desarrollo de actividades complementarias

ELEMENTO	CANTIDAD	TIPO DE BIEN
Instrumentos de percusión (panderos oceánicos, maracas, tamboras, llamadores, caja vallenata, caja china, claves, sonajeros indígenas).	15	NO CONSUMIBLE
Bastones palos de madera de 120 cms largo x 2 cms diámetro, terminados y lacados.	50	NO CONSUMIBLE
Instrumentos de aire (flautas)	15	NO CONSUMIBLE
Instrumentos de metal (Xilófonos, triángulos, campanas tubulares, crótalos, campanas, gongs, timbales).	18	NO CONSUMIBLE
Colchonetas grandes 100 cms x 80 cms	50	NO CONSUMIBLE
Aro hula hula de 60 cms	50	NO CONSUMIBLE
Bandas elásticas de colores amarillo, azul, verde, rojo de 5 cm ancho X 1.20 cm de largo.	50	CONSUMIBLE
Esencias en aceite de fragancias variadas: de jazmín 1 -de rosas 1 - de cedro 1- de lavanda 1- eucalipto 1, limón 1.	6 frascos de 250 ml	CONSUMIBLE
CD`s música variada para actividades	12	NO CONSUMIBLE
Kit sensorial (tablas de texturas, plastilinas terapéuticas, tablas multifunción (pinza fina, pinza gruesa, agarres)	2	NO CONSUMIBLE
Balón terapéutico 85 cms diámetro, colores variados. material plástico y válvula que garantice la salida del aire.	6	NO CONSUMIBLE
Bicicleta estática de 150 kg, para usuarios con programa de resistencia de 16 y ajuste de altura, horizontal, vertical.	Mínimo 2	NO CONSUMIBLE

ELEMENTO	CANTIDAD	TIPO DE BIEN
Caminadora eléctrica con motor de 4.0 hp. Corriente de 110 V, o 220 V, control de velocidad digital. Velocidad máx. 23 km/h.	Mínimo 1	NO CONSUMIBLE
Elíptica con estructura de acero. Programa de resistencia de 8. Pintura electrostática. Sistema de freno electromagnético y autogenerado.	Mínimo 2	NO CONSUMIBLE
Pelota balón de Bobath. 65 cm diámetro. Colores variados. Uso terapéutico.	6	NO CONSUMIBLE
Balón de peso de 3 kilos- 3 unidades y 5 kilos-3 unidades	6	NO CONSUMIBLE
Balón de microfútbol adultos. 60 - 62 cms circunferencia. Peso 450 - 500 grs. Material neumático de butilo. Enmallado en Nylon 100%.	2	NO CONSUMIBLE
Balón de voleibol profesional de 65 - 67 cms circunferencia. Peso 260 - 280 grs. Material neumático de butilo de 2 capas. Enmallado en Nylon 100%.	2	NO CONSUMIBLE
Balón baloncesto profesional adulto No. 7. 63 - 73 cm circunferencia. Peso 600 - 800 gr. Material neumático de butilo. Enmallado en Nylon 100%.	1	NO CONSUMIBLE
Conos plásticos de 9 " (conos de entrenamiento deportivos)	12	NO CONSUMIBLE
Juegos de mesa, percepción, atención y memoria: 4 parques, 4 domino, 6 lotería(actividades vida diaria, alimentos, vestuario), 2 ajedrez, bingo con balotera, 2 barajas españolas, 12 rompecabezas de 18 piezas en adelante, 6 juegos de encajar (figuras geométricas), 3 juegos esquema corporal, 6 juegos ensartados, 3 juegos simbólicos y de roles, 2 "Scrabble", tamaño grande resistentes (fabricados en pasta)	51	NO CONSUMIBLE
Juego de Bolos Adulto 20 cm X 5 Bolos 2 Pelotas plásticos	1	NO CONSUMIBLE
Canchas de mini tejo en plastilina, con 6 tejos.	2	NO CONSUMIBLE
Rana con tablero y argollas	2	NO CONSUMIBLE
Rompecabezas de 18 piezas en adelante con diferentes temáticas.	12	NO CONSUMIBLE
Libros, cuentos, biblia, diccionario en letra mediana y grande de diferentes autores y temáticas para espacios de encuentro lectura, tertulias, conversatorios	24	NO CONSUMIBLE
Audio-libros, cuentos, novelas, poesía.	12	NO CONSUMIBLE
Papel crepe	Paquetes x 10 unidades	CONSUMIBLE

ELEMENTO	CANTIDAD	TIPO DE BIEN
Papel kraft	1 rollo	CONSUMIBLE
Papel de periódico	25 pliegos	CONSUMIBLE
pegante para papel	Galón	CONSUMIBLE
temperas colores variados vinilos de colores básicos	10 frascos de 250 ml	CONSUMIBLE
Cajas de plastilina barra larga 12 colores.	30	CONSUMIBLE
Pinceles diferente grosor	24	CONSUMIBLE
Brochas de 2 pulgadas	6	CONSUMIBLE
Cintas Métricas	5	CONSUMIBLE
Tijeras Rectas	12	CONSUMIBLE
Cajas de Alfileres	3	CONSUMIBLE
Alfileteros Grandes	2	CONSUMIBLE
Desbaratadores	5	CONSUMIBLE
Dedales en plástico	10	CONSUMIBLE
Abre-ojales	10	CONSUMIBLE
Alfileres de gancho	20	CONSUMIBLE
Madejas hilo de hilvanar	20	CONSUMIBLE
Bobinas de hilo de diferentes colores de 40 gms	20	CONSUMIBLE
Máquina de coser eléctrica brazo libre, selector largo y ancho de zigzag, 10 puntadas, ojal en 4 pasos, enhebrado manual, 2 posiciones de aguja, devanador automático.	1	NO CONSUMIBLE
Madejas hilo de diferentes colores	20	CONSUMIBLE
Metros de tela: satín, lino, organza, popelina, percal y aida (piezas de 50 cms x 50 cms).	15	CONSUMIBLE
Ovillos de lana mezcla – diferentes colores	20	CONSUMIBLE
Espejo de cuerpo entero con bordes de madera altura 1,50 m por 80 cm	1	CONSUMIBLE

4.3 SEGURIDAD

4.3.1 Plan de Emergencias y Contingencias PEC

El Asociado debe contar con un Plan de Emergencia y Contingencias – PEC- documentado, con un directorio de emergencias actualizado y publicado, tomando como referencia la Guía para elaborar planes de emergencia y contingencia de la SDIS, la cual se puede consultar en la siguiente ruta http://www.integracionsocial.gov.co / entidad / Sistema Integrado de Gestión/Gestión Talento Humano. En caso de no poder ingresar, se pueden acercar a la Subdirección para la Vejez a consultar dicho documento. Así mismo debe ser implementado

con todo el personal del Centro de Protección Social y las personas mayores, durante el primer mes de ejecución del convenio.

4.3.2 Concepto Técnico de Bomberos

El asociado debe garantizar que el Centro de Protección Social tenga el concepto técnico de Bomberos vigente y con los requisitos de cumplimiento básicos de seguridad humana y protección contra incendios, expedido por el ente competente a nivel Distrital o municipal, dentro dentro de los dos (2) meses siguientes a la suscripción del acta de inicio.

4.3.3 Protocolos de Seguridad

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

a) **Protocolo de Actividades Cotidianas**, el cual debe considerar los siguientes aspectos:
   - Ingreso y salida del personal ajeno del Centro de Protección Social, en eventos excepcionales en los que sea necesario.
   - Salida y regreso de la persona mayor, en donde se debe incluir: Actividades recreativas y culturales, citas médicas, hospitalizaciones, salidas individuales y salidas con referente familiar o social.

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

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

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

5. TALENTO HUMANO

5.1 Documentación del Talento Humano

El Asociado debe contar con un equipo de trabajo idóneo encargado de dar cumplimiento a las especificaciones técnicas contempladas en el presente documento, así mismo garantizar que en el archivo del talento humano repose los siguientes documentos por perfil contratado:

- Hoja de vida
- Fotocopia de cédula de ciudadanía
- Fotocopia de certificados académicos que acrediten los estudios, en caso de que aplique.

- Fotocopia de certificados de experiencia laboral y/o profesional, de acuerdo al cargo
- Certificados de antecedentes judiciales vigente.
- Certificado de boletín de responsables fiscales contraloría vigente.
- Certificado de antecedentes disciplinarios procuraduría vigente.
- Certificado de antecedentes disciplinarios personería vigente.
- Certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC vigente.
- Afiliación al Sistema de Seguridad Social.
- Para los-as operarios-as de cocina:
  - ✓ Certificado de manipulación de alimentos con vigencia de un año, o lo estipulado en la Resolución 2674 de 2013.
  - ✓ Exámenes de laboratorio con énfasis en vías respiratorias, piel y uñas.
  - ✓ Certificado médico donde conste la aptitud de la persona "para manipular alimentos", éste será expedido según los resultados de los exámenes de laboratorio. Por ende es el médico quien debe realizar dicha evaluación y emitir el concepto respectivo, no superior a seis meses, igualmente lo laboratorios deberán ser renovados cada seis (6) meses.
- Libreta Militar (Si aplica).
- Tarjeta profesional (Si aplica).

5.2 Gestión del Talento Humano

El Asociado debe disponer durante la ejecución del convenio el talento humano mínimo señalado en el presente anexo, con las especificaciones requeridas respecto a perfil y experiencia. Así mismo se obliga a presentar el día hábil siguiente a la firma del convenio, las hojas de vida y soportes del personal propuesto para validación por parte del supervisor **(Anexo 12)**

El asociado debe cumplir con las siguientes condiciones:

- El Centro de Protección Social debe contar con un documento que contenga la estructura organizacional del talento humano.
- Garantizar durante la ejecución del convenio el personal mínimo requerido para la prestación del servicio. En caso de ausencia del personal el asociado debe estar en capacidad de suplir dicha ausencia en máximo 2 días hábiles. La persona que reemplaza deberá cumplir o superar los requisitos de las personas inicialmente ofrecidas y su vinculación al convenio deberá contar con el aval del supervisor.
- Contar con un programa de bienestar para el personal que desarrolle como mínimo una actividad semestralmente.

5.3 Organización del Talento Humano

El asociado debe garantizar el talento humano mínimo requerido para la prestación del servicio en Centro de Protección Social a setecientas noventa (790) personas mayores con dependencia moderada:

Opción 1. Centro de Protección Social La Arcadia –Melgar, para atención de 26 personas mayores en condición de dependencia moderada.

Tabla 29. Relación de Talento Humano mínimo requerido para la atención de 26 Cupos

CARGO	No. PERSONAL	REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA
Coordinador-a	1 TC	**Educación:** Profesional de las ciencias administrativas y/o humanas y/o sociales y/o de la salud o licenciaturas. **Experiencia:** Dos (2) años en coordinación o administración de programas o proyectos sociales con personas mayores.
Profesional en Enfermería	1TC	**Educación:** Título de formación profesional en el área. **Experiencia:** Un (1) año de experiencia profesional relacionados con el trabajo con personas mayores, de conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012.
Profesional en Nutrición	1 MT	
Profesional en Psicología	1 MT	
Profesional en Trabajo Social	1TC	
Profesional en Artes	1 MT	
Profesional en Gerontología	1 MT	
Profesional en Terapia Ocupacional	1 MT	
Profesional en Educación Física	1 MT	
Técnico en Mantenimiento	1 MT	**Educación:** Bachiller **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia en mantenimiento locativo y de piscina.
Técnico en Regencia de Farmacia	1 MT	**Educación:** Título de formación técnica en el área. **Experiencia:** Doce (12) meses de experiencia en el área farmacéutica.
Técnico Auxiliar de enfermería	5 TC	**Educación:** Título de formación técnica en auxiliar de enfermería **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia adquirida posterior a la obtención del título, preferiblemente orientados al trabajo con personas mayores con

CARGO	No. PERSONAL	REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA
		discapacidad física y cognitiva, adquirida posterior a la obtención del título profesional.
Auxiliares de Terapia ocupacional	1 TC	**Educación:** Bachiller con certificación de dos (2) cursos en talleres ocupacionales.
Técnico en Gestión ambiental	1 MT	**Educación:** Título de formación técnica en el área. **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia de conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012
Técnico en Gestión Archivo	1 MT	**Educación:** Técnico en archivo, Bibliotecología y Archivística. **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia.
Técnico en Gastronomía	1 TC	**Educación:** Título de formación técnica en el área. **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia.
Auxiliar de servicio generales	3 TC	**Educación:** Certificado en educación sanitaria en manejo adecuado de alimentos. (Vigente) **Experiencia:** Seis (6) meses en labores de aseo y manipulación de alimentos.
Operario-a de cocina	2 TC	**Educación:** Certificado en educación sanitaria en manejo adecuado de alimentos. **Experiencia:** Seis (6) meses en labores de aseo y manipulación de alimentos.

CONVENCIONES: TC: Tiempo completo MT: Medio Tiempo

Nota: Para este grupo la entidad suministra el predio ubicado en el municipio de Melgar-Tolima, el servicio de vigilancia 24 horas y servicios públicos.

Opción 2. Centro de Protección Social para atención de 50 personas mayores en condición de dependencia moderada

Tabla 30. Relación de Talento Humano mínimo requerido para la atención de 50 Cupos

CARGO	No. PERSONAL	REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA
Coordinador-a	1 TC	**Educación:** Profesional de las ciencias administrativas y/o humanas y/o sociales y/o de la salud o licenciaturas. **Experiencia:** Dos (2) años en coordinación o administración de programas o proyectos sociales con personas mayores.
Profesional en Enfermería	1 TC	**Educación:** Título de formación profesional en el área. **Experiencia:** Un (1) año de experiencia profesional con personas mayores, de conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012.
Profesional en Nutrición	1 MT	
Profesional en Psicología	1 TC	
Profesional en Trabajo Social	1 TC	
Profesional en Artes	1 MT	
Profesional en Educación Física	1 MT	
Profesional en Gerontología	1 MT	
Profesional en Terapia Ocupacional	1 MT	
Auxiliares de terapia ocupacional	1 TC	**Educación:** Bachiller con certificación de dos (2) cursos en talleres ocupacionales.
Técnico en Regencia de Farmacia	1 MT	**Educación:** Título de formación técnica en el área. **Experiencia:** Doce (12) meses de experiencia en el área farmacéutica.
Técnico Auxiliar de enfermería	11 TC	**Educación:** Título de formación técnica en auxiliar de enfermería. **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia, relacionada con la atención a personas mayores.
Técnico en Gestión ambiental	1 TC	**Educación:** Título de formación técnica en el área. **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia de conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012
Técnico en Archivo	1 TC	**Educación:** Técnico en archivo, Bibliotecología y Archivística. **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia.
Técnico en Gastronomía	1 TC	**Educación:** Título de formación técnica en el área.

CARGO	No. PERSONAL	REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA
		Experiencia: Seis (6) meses de experiencia.
Operario-a de cocina	4 TC	**Educación:** Certificado en educación sanitaria en manejo adecuado de alimentos **Experiencia:** Seis (6) meses en labores de aseo y manipulación de alimentos.
Auxiliar de servicio generales	5 TC	**Educación:** Certificado en educación sanitaria en manejo adecuado de alimentos **Experiencia:** Seis (6) meses en labores de aseo y manipulación de alimentos.

CONVENCIONES: TC: Tiempo completo MT: Medio Tiempo

Opción 3. Centro de Protección Social para atención de 100 personas mayores en condición de dependencia moderada.

Tabla 31 Relación de Talento Humano mínimo requerido para la atención de 100 Cupos

CARGO	REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA	
Coordinador-a	1 TC	**Educación:** Profesional de las ciencias humanas y/o sociales o de la salud, y/o licenciaturas. **Experiencia:** Dos (2) años de experiencia en coordinación o administración de programas o proyectos sociales con personas mayores, de conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012.
Profesional en Enfermería	1 TC	**Educación:** Título de formación profesional en el área. **Experiencia:** Un (1) año de experiencia profesional relacionados con el trabajo con personas mayores, de conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012.
Profesional en Nutrición	1 TC	
Profesional en Psicología	1 TC	
Profesional en Trabajo Social	1 TC	
Profesional en Artes	1 TC	
Profesional en Educación Física	1 TC	
Profesional en Gerontología	1 TC	

CARGO	REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA	
Profesional en Terapia Ocupacional	1 TC	
Auxiliar de terapia ocupacional	1 TC	**Educación:** Bachiller con certificación de dos (2) cursos en talleres ocupacionales.
Auxiliares de enfermería	12 TC	**Educación:** Título de formación técnica en auxiliar de enfermería **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia, relacionada con el trabajo con personas mayores.
Técnico en Regencia de Farmacia	1 TC	**Educación:** Título de formación técnica en el área. **Experiencia:** Doce (12) meses de experiencia en el área farmacéutica.
Técnico en Ambiental	1 TC	**Educación:** Título de formación técnica en el área. **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia de conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012.
Técnico en Gastronomía	1 TC	**Educación:** Título de formación técnica en el área. **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia de conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012.
Técnico en Archivo	1 TC	**Educación:** Técnico en archivo, Bibliotecología y Archivística. **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia de conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012.
Operario-a de cocina	4 TC	**Educación:** Certificado en educación sanitaria en manejo adecuado de alimentos **Experiencia:** Seis (6) meses en labores de aseo y manipulación de alimentos.
Auxiliar de servicio generales	10 TC	**Educación:**

CARGO	REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA	
		Certificado en educación sanitaria en manejo adecuado de alimentos **Experiencia:** Seis (6) meses en labores de aseo y manipulación de alimentos.

CONVENCIONES: TC: Tiempo completo MT: Medio Tiempo

Opción 4. Centro de Protección Social para atención de 150 personas mayores en condición de dependencia moderada

Tabla 32. Relación de Talento Humano mínimo requerido para la atención de 150 Cupos

CARGO	REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA	
Coordinador-a	1 TC	**Educación:** Profesional de las ciencias humanas y/o sociales o de la salud, y/o licenciaturas. **Experiencia:** Dos (2) años de experiencia en coordinación o administración de programas o proyectos sociales con personas mayores, de conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012.
Profesional en Enfermería	2 TC	**Educación:** Título de formación profesional en el área. **Experiencia:** Un (1) año de experiencia profesional con personas mayores, de conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012.
Profesional en Nutrición	1 TC- 1 MT	
Profesional en Psicología	1 TC-1 MT	
Profesional en Trabajo Social	1 TC-1 MT	
Profesional en Artes	1 TC-1 MT	
Profesional en educación física y/o Fisioterapeuta	1 TC y 1 MT	
Profesional en Gerontología	1 TC-1 MT	
Profesional en Terapia Ocupacional	1 TC-1 MT	
Auxiliar de terapia ocupacional	3 TC	**Educación:** Bachiller con certificación de dos (2) cursos en talleres ocupacionales.
Auxiliares de enfermería	27 TC	**Educación:**

CARGO	REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA	
		Título de formación técnica en auxiliar de enfermería. **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia con atención a personas mayores.
Técnico en Regencia de Farmacia	1 TC	**Educación:** Título de formación técnica en el área. **Experiencia:** Doce (12) meses de experiencia en el área farmacéutica.
Técnico en gestión ambiental	1 TC	**Educación:** Título de formación técnica en el área. **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia de conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012.
Técnico en Archivo	1 TC	**Educación:** Técnico en archivo, Bibliotecología y Archivística. **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia.
Técnico en Gastronomía	1 TC	**Educación:** Título de formación técnica en el área. **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia.
Operario-a de cocina	6 TC	**Educación:** Certificado en educación sanitaria en manejo adecuado de alimentos **Experiencia:** Seis (6) meses en labores de aseo y manipulación de alimentos.
Auxiliar de servicio generales	12 TC	**Educación:** Certificado en educación sanitaria en manejo adecuado de alimentos **Experiencia:** Seis (6) meses en labores de aseo y manipulación de alimentos.

CONVENCIONES: TC: Tiempo completo MT: Medio Tiempo

Opción 5. Centro de Protección Social para atención de 200 personas mayores en condición de dependencia moderada

Tabla 33. Relación de Talento Humano mínimo requerido para la atención de 200 Cupos

CARGO	No. PERSONAL	REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA MÍNIMOS
Coordinador-a	1 TC	**Educación:** Profesional de las ciencias administrativas y/o humanas y/o sociales y/o de la salud o licenciaturas. **Experiencia:** Dos (2) años en coordinación o administración de programas o proyectos sociales con personas mayores
Profesional en Enfermería	2 TC	**Educación:** Título de formación profesional en el área. **Experiencia:** Un (1) año de experiencia profesional con personas mayores, de conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012.
Profesional en Nutrición	2 TC	
Profesional en Psicología	2 TC	
Profesional en Trabajo Social	2 TC	
Profesional en Artes	2 TC	
Profesional en Educación Física y/o Fisioterapia	2 TC	
Profesional en Gerontología	2 TC	
Profesional en Terapia Ocupacional	2 TC	
Auxiliares de terapia ocupacional	4 TC	**Educación:** Bachiller con certificación de dos (2) cursos en talleres ocupacionales.
Técnico Auxiliar de enfermería	30 TC	**Educación:** Título de formación técnica en auxiliar de enfermería. **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia con personas mayores.
Técnico en Regencia de Farmacia	1 TC	**Educación:** Título de formación técnica en el área. **Experiencia:** Doce (12) meses de experiencia en el área farmacéutica.
Técnico en Gestión ambiental	1 TC	**Educación:** Título de formación técnica en el área. **Experiencia:**

CARGO	No. PERSONAL	REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA MÍNIMOS
		Seis (6) meses de experiencia de conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012
Técnico en Gestión Archivo	1 TC	**Educación:** Técnico en archivo, Bibliotecología y Archivística. **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia.
Técnico en Gastronomía	1 TC	**Educación:** Título de formación técnica en el área. **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia.
Operario-a de cocina	10 TC	**Educación:** Título de formación técnica en el área. **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia.
Auxiliar de servicio generales	16 TC	**Educación:** Certificado en educación sanitaria en manejo adecuado de alimentos **Experiencia:** Seis (6) meses en labores de aseo y manipulación de alimentos.

CONVENCIONES: TC: Tiempo completo MT: Medio Tiempo

Opción 6. Centro de Protección Social para atención de 264 personas mayores en condición de dependencia moderada

Tabla 34. Relación de Talento Humano mínimo requerido para la atención de 264 Cupos

CARGO	No. PERSONAL	REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA MÍNIMOS
Coordinador-a	1 TC	**Educación:** Profesional de las ciencias administrativas y/o humanas y/o sociales y/o de la salud o licenciaturas. **Experiencia:** Dos (2) años en coordinación o administración de programas o proyectos sociales con personas mayores.
Profesional en Enfermería	3 TC	**Educación:** Título de formación profesional en el área. **Experiencia:**
Profesional en Nutrición	2 TC-1 MT	
Profesional en Psicología	2 TC-1 MT	
Profesional en Trabajo Social	2 TC-1 MT	

CARGO	No. PERSONAL	REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA MÍNIMOS
Profesional en Artes	2 TC-1 MT	Un (1) año de experiencia profesional con personas mayores, de conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012.
Profesional en educación física y/o Fisioterapia	2 TC y 1 MT	
Profesional en Gerontología	2 TC-1 MT	
Profesional en Terapia Ocupacional	2 TC-1 MT	
Auxiliares de terapia ocupacional	5 TC	**Educación:** Bachiller con certificación de dos (2) cursos en talleres ocupacionales.
Técnico en Regencia de Farmacia	1 TC	**Educación:** Título de formación técnica en el área. **Experiencia:** Doce (12) meses de experiencia en el área farmacéutica.
Técnico Auxiliar de enfermería	39 TC	**Educación:** Título de formación técnica en auxiliar de enfermería. **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia con personas mayores.
Técnico en Gestión ambiental	1 TC	**Educación:** Título de formación técnica en el área. **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia de conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012
Técnico en Gestión Archivo	1 TC	**Educación:** Técnico en archivo, Bibliotecología y Archivística. **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia.
Técnico en Gastronomía	1 TC	**Educación:** Título de formación técnica en el área. **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia.
Operario-a de cocina	10 TC	**Educación:** Título de formación técnica en el área. **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia.
Auxiliar de servicio generales	20 TC	**Educación:** Certificado en educación sanitaria en manejo adecuado de alimentos **Experiencia:** Seis (6) meses en labores de aseo y manipulación de alimentos.

CONVENCIONES: TC: Tiempo completo MT: Medio Tiempo

CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- Para la distribución del personal auxiliar de enfermería para la atención de las personas mayores se debe organizar atendiendo el número establecido en el documento *"Estándares de calidad para la prestación de los servicios sociales del Distrito Capital Instituciones de Protección y atención integral a las personas mayores"* del 20 de diciembre de 2012 expedido conjuntamente por la Secretaría Distrital de Integración Social y Secretaría Distrital de Salud y/o normatividad vigente.
- El Asociado tendrá autonomía para distribuir el personal profesional para brindar atención los fines de semana, garantizando la atención profesional de domingo a domingo.
- El Asociado debe garantizar los fines de semana la atención telefónica y presencial para la atención oportuna de las novedades que se presenten en el Centro de Protección Social.
- Los operarios de cocina por ningún motivo podrán hacer reemplazos para cubrir obligaciones propias de servicios generales. A su vez, los auxiliares de servicios generales cuando reemplacen operarios-as de cocina realizarán exclusivamente tareas de apoyo.
- Cuando haya cambio de profesionales, el Asociado debe garantizar un adecuado empalme entre el saliente y entrante con el fin de no interrumpir los procesos que se vienen ejecutando, éste proceso deberá estar debidamente documentado y será revisado por el supervisor cuando se presente el caso.
- El asociado debe garantizar el cumplimiento de los roles y actividades que debe desempeñar cada perfil en la prestación del servicio a las personas mayores, establecidos en el **(Anexo 13)**

6. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Los Centros de Protección Social deberán tener la capacidad de gestión en la identificación, definición y logro de objetivos; control de las actividades que se desarrollen para el cumplimiento de los mismos; evaluación de los resultados logrados y realización de acciones de mejoramiento, dando un manejo eficiente y eficaz al uso de los recursos disponibles y cumpliendo la normatividad que le sea aplicable.

6.1 Desarrollo Organizacional

6.1.1 Identidad Organizacional

El Centro de Protección Social debe contar al inicio del convenio con la plataforma estratégica la cual incluye: misión, visión, objetivos, políticas, valores, estructura y aspectos relacionados con la razón de ser de la institución. De igual forma, debe contar con la imagen institucional de

la Secretaría Distrital de Integración Social – Alcaldía Mayor de Bogotá, señalando el convenio suscrito.

6.1.2 Organización Institucional

El Asociado debe:

Elaborar, implementar y socializar con todo el personal los documentos que permitan el cumplimiento de la misión como Centro de Protección Social, donde se incluyan los planes y programas básicos que deben ejecutarse, además que sirvan como mecanismos de regulación, control y vigilancia, a fin de garantizar la atención y la calidad en la prestación de servicios. Los documentos deben permanecer actualizados en el Centro de Protección Social y contar con la siguiente información, la cual podrá ser verificada por el supervisor del convenio durante la ejecución:

- Misión, visión, objetivos, principios, política de calidad y estructura organizacional
- Normatividad vigente para su existencia y representación legal.
- Portafolio de Servicios actualizado.
- Identificación y definición de los principales procedimientos técnicos y administrativos:
  - ✓ Procedimiento de Ingreso.
  - ✓ Procedimiento de Egreso.
  - ✓ Procedimiento de adquisición de Insumos.
  - ✓ Procedimiento de almacenamiento de insumos y medicamentos.
  - ✓ Procedimiento de entrega de Turno.
- Protocolo que debe ejecutarse cuando una persona mayor fallezca dentro de la institución.
  - ✓ Protocolo para el abordaje y manejo de situaciones violentas de difícil manejo.
  - ✓ Procedimiento de archivo y conservación de la documentación.
  - ✓ Protocolo de administración y suministro de medicamentos.
- Procedimiento de manejo de oxígeno en caso de tener a su cuidado personas mayores oxigeno requirentes.
  - ✓ Procedimiento de inmovilizaciones de personas mayores, según situación particular.
- Cuando la institución contrate el servicio de lavandería debe contar con un protocolo de salida y entrada de la ropa.

6.1.3 Requisitos de mejoramiento continuo

El Asociado debe elaborar una estrategia de seguimiento, evaluación e implementación de oportunidades de mejora para el cumplimiento de la prestación del servicio; a través de:

a. Implementación de acciones de auto evaluación, evaluación y seguimiento de la prestación del servicio.
b. Identificación, valoración de los riesgos inherentes al servicio y determinar controles.
c. Contar con un buzón de sugerencias, quejas, reclamos y felicitaciones a disposición de las personas mayores y familiares o redes sociales.
d. Dar trámite a las solicitudes, quejas, reclamos o sugerencias enviadas, garantizando la respuesta oportuna.
e. Medición de la satisfacción del servicio cada seis meses, dirigida a las personas mayores, familiares y/o redes sociales. Igualmente se aplica encuesta de satisfacción cada vez que se produce un egreso voluntario del servicio.
f. Las acciones preventivas y correctivas, así como las oportunidades de mejora deben ser socializadas, publicadas y hacer seguimiento de acuerdo con los plazos establecidos para su cumplimiento.

6.1.4 Administración de la documentación

Para dar cumplimiento a lo anterior el Asociado debe:

- Contar con una historia social por cada persona mayor, organizada cronológicamente, actualizada y custodiada de acuerdo con las normas de confidencialidad.
- El acceso a la historia social de la persona mayor sólo está previsto para la SDIS, el Centro de Protección Social, la persona mayor y entes o autoridades competentes en los casos previstos por la ley. La solicitud de copias se hará directamente a la Subdirección para la Vejez, quien evaluará en cada caso la viabilidad de su entrega en términos legales.
- Contar con un archivo documental de las actividades administrativas y financieras, el cual debe estar organizado, actualizado y disponible.
- Contar con un sistema contable para generar estados financieros según las normas contables vigentes.
- Contar con información organizada y actualizada que contenga datos de accidentalidad, morbilidad y mortalidad de las personas mayores.

6.1.5 Gestión documental

El Asociado debe implementar todas las actividades de gestión documental y archivo, atendiendo los Lineamientos e Instructivos definidos para la administración documental por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaria Distrital Integración Social los cuales se encuentran oficializados en http://www.integracionsocial.gov.co / entidad / sistema integrado de gestión / Proceso de Bienes y servicios/ Documentos Asociados/Gestión Documental (En caso de no poder ingresar, se pueden acercar a la Subdirección para la Vejez a consultar dicho documento); así mismo los lineamientos según el Decreto Distrital 514 de

2006, la Ley 594 de 2000 y los procesos, procedimientos, reglas, normatividad y lineamientos del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.

Una vez firmada el acta de inicio, el asociado debe solicitar al Referente Técnico de la Subdirección para la Vejez o al Subsistema de Gestión Documental y Archivo de la SDIS, la socialización correspondiente a Gestión Documental y aportar el documento respectivo para que haga parte integral del convenio.

El asociado de implementar los siguientes instructivos y lineamientos de la SDIS:

- Instructivo I-BS-067 para la conformación, organización, y administración de expedientes de Historias Sociales". **(Anexo 14)**
- Lineamiento L-BS003 para la organización de los archivos institucionales. **(Anexo 15)**

6.1.5.1 Conformación y administración del expediente

El técnico en gestión documental y archivo, deberá garantizar la conformación y entrega de los archivos teniendo en cuenta el Artículo 3 del Acuerdo 042 de 2002, "Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas.

a) Ordenación

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

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

b) Copias y hojas en blanco

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

proceso de organización para la depuración del expediente, generando detrimento patrimonial.

- Queda totalmente prohibida la producción de documentos en papel reciclado. Cuando se tengan para incorporar documentos en tamaños inferiores las dimensiones de la perforación, éstos se deben pegar en una hoja que no sea reciclada.
- La perforación de los documentos para su incorporación al expediente debe realizarse a tamaño oficio con el fin de que queden alienados en la parte superior de la carpeta.

c) Foliación

- Para garantizar la integridad, seguridad y unidad del expediente se deben numerar cada uno de los folios útiles de los documentos que lo conforman y los documentos al interior deben estar ordenados respetando el orden original.
- La foliación se debe efectuar única y exclusivamente en lápiz de mina negra y banda tipo HB o B, colocando el número en la parte superior derecha del folio en el mismo sentido del contenido del texto del documento, sin enmendaduras ni tachaduras de manera legible sin repetir numeración.

d) Almacenamiento en unidades de conservación

Para el almacenamiento de la documentación generada en los procesos de intervención de participantes y/o beneficiarios de los servicios de la SDIS, se debe utilización de carpetas y cajas de cartón teniendo en cuenta las especificaciones dadas por la SDIS.

e) Rótulos de carpetas

- Fondo: Secretaria Distrital de Integración Social.
- Sección: Dirección Poblacional (Asignada)
- Subsección: Subdirección para la Vejez (Nombre)
- Serie: Historias Sociales
- Subserie: Historias sociales de Persona-Centros de Protección Social
- Nombre del expediente: (Nombre del participante)
- Número: (Número de Identificación)
- Caja: Número de la caja
- Carpeta: Numero de carpeta
- Fechas Extremas: Inicial / Final
- Folios: (Cantidad de folios por expediente)

f) Carpetas

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

g) Ganchos

Deben ser plásticos de polipropileno, de tamaño mediano por dos piezas, una de filamento cilíndrico y la otra como pisador de cierre lateral, los cuales pueden ser cotizados para almacenamiento de 20 folios.

h) Rótulos de cajas

- Fondo: Secretaría Distrital de Integración Social
- Sección: Dirección Poblacional (Asignada)
- Subsección: Subdirección para la Vejez
- Serie: Historias Sociales
- Subserie: Historias sociales de Persona - Centros de Protección Social
- Fechas Extremas: Inicial / Final
- Número de Caja
- Número de Carpetas que contiene la caja.

i) Cajas

El almacenamiento de las carpetas deberá realizarse en cajas de referencia X-200 de cartón desacificado, cuyo contenido podrá ser mayor a cinco carpetas ya que cada una no excede los 20 folios. De esta manera se podrán almacenar más carpetas, pero sin exceder la capacidad de la caja, permitiendo que las carpetas se puedan manipular y consultar con facilidad sin que estas sean maltratadas.

j) Registro en Hoja de Control

Con el fin de tener un control de las existencias de cada uno de los documentos se debe diligenciar el F-BS-068 formato "Hoja de Control" (Anexo 16), la cual se constituye en el inventario de los tipos documentales que conforman expediente de las Historias Sociales.

La descripción de los documentos en la hoja de control, debe corresponder a la denominación del tipo documental relacionado bajo de la serie de la Tabla de Retención Documental de la

SDIS. (Se aclara que las Tablas de Retención Documental no dan el orden de los expedientes si no que da una idea de cuáles son los documentos que se generan para la Subseries documental de historias sociales).

k) Inventario documental

En cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y de la Ley 594 de 2000, y conforme al Acuerdo No. 038 de Septiembre 20 de 2002, "Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000", el asociado, a través del técnico en gestión documental debe tener control de existencias y efectuar las transferencias primarias, en las dependencias se debe llevar el registro de la totalidad de los expedientes que se administran en el F-BS-086 "formato único de inventario documental - FUID para Historias sociales" **(Anexo 17)**, el cual debe diligenciarse de acuerdo al instructivo del formato por parte del asociado y mantenerse actualizado.

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

l) Cierre del expediente

De acuerdo con lo previsto en el Acuerdo 002 de 2014 expedido el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, una vez concluidos los trámites administrativos, de acuerdo con los criterios de aplicación de los periodos de retención previstos en el presente instructivo, el Asociado deberá diligenciar e incorporar en el expediente de la Historia Social el F-BS-088 formato "acta de cierre del expediente de historias sociales" a las personas mayores que egresan del servicio**. (Anexo 18).**

Finalizada la ejecución del Convenio, la totalidad de los expedientes de Historia Sociales, deberán ser entregados cumpliendo con los requisitos de calidad definidos en el presente anexo.

La entrega de los expedientes por parte del tercero deberá realizarse al supervisor del Convenio con el inventario documental, relacionando cada uno de los expedientes, dejando constancia en el acta de entrega de los expedientes.

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

m) Reconstrucción de expedientes

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

- El asociado que solicito el préstamo está en la obligación de informar al jefe de la dependencia donde está asignado y al supervisor del convenio, quien ordenará colocar el denuncio ante la autoridad competente.
- Informar por escrito al supervisor del convenio y líder del servicio la pérdida parcial de documentos o del expediente, quien informa de la perdida a la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la SDIS.
- Iniciar el proceso de reconstrucción del expediente en los términos previstos en el Acuerdo 007 de 2014 del Archivo General de la Nación.

El asociado deberá garantizar los elementos e insumos necesarios para dar cumplimiento al componente de gestión documental de conformidad con la normatividad vigente que regula la materia y el anexo técnico.

6.2 Coordinación de acciones Transectorial e Intrainstitucional

En desarrollo de estas actividades el Asociado debe garantizar la articulación con las autoridades y entidades competentes, para el desarrollo de acciones que garanticen los derechos de la población según se requiera; tales como:

1. Articulación con Registraduría Nacional del Estado Civil para continuar los procesos de cedulación de las personas mayores que lo requieran.
2. Coordinar con todas aquellas Instituciones o Entidades que apoyan las acciones a desarrollar o los servicios que se requieren complementariamente.
3. Coordinar con las autoridades competentes los casos que requieran intervención legal, de acuerdo a la situación presentada.
4. Coordinar con el equipo técnico del servicio de la Subdirección para la Vejez, los ingresos, egresos, novedades, ubicaciones y traslados que se requieran con la población institucionalizada (previo estudio).
5. Coordinar con instancias de control y vigilancia las acciones que se requieran para la prestación del servicio.
6. Realizar las acciones pertinentes para garantizar el acceso a la atención oportuna en salud de las personas mayores de acuerdo a su afiliación (en el ente territorial que le corresponda, de acuerdo a la normatividad vigente). Las personas mayores deben contar con mínimo

una valoración médica general de manera mensual por el asociado a través del profesional en medicina o la EPS-S.

7. Todas las gestiones derivadas de la coordinación deben ser claramente registradas en los documentos pertinentes del área responsable, durante la ejecución del convenio y serán objeto de verificación permanente por parte del supervisor del mismo.

6.3 ASPECTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

6.3.1 Salida Lúdico-Recreativa:

El asociado durante la ejecución del convenio debe realizar una salida lúdico-recreativa a un lugar diferente a la ciudad o municipio en el que se encuentre ubicado el Centro de Protección Social, ésta debe ser notificada y avalada por el supervisor del convenio, con cinco (5) días hábiles de anterioridad a la misma, garantizando que el transporte que disponga para el desplazamiento de las personas mayores cumpla con la normatividad vigente que regula el tema.

Si las personas mayores no están en condiciones de participar en ésta actividad, el asociado se obliga a presentar una propuesta de programa lúdico-recreativo para desarrollar en el Centro de Protección, la cual debe ser avalada por el supervisor del convenio.

Estas actividades deben contar con un desayuno, onces, almuerzo y refrigerio con un menú especial previamente aprobado por el nutricionista del centro y actividades recreativas, lúdicas, diferentes a las que se brindan durante la atención en el servicio, de tal manera que se propicie un espacio de entretenimiento y de diversión para las personas mayores.

6.3.2 Servicio de transporte

El asociado debe garantizar el servicio de transporte para el traslado de las personas mayores a las diferentes actividades que se requieran. El vehículo y el personal de transporte utilizado por el Asociado deben dar cumplimiento a las normas expedidas por la Secretaría de Movilidad y demás autoridades competentes. El vehículo que preste este servicio, debe estar amparado con la póliza de responsabilidad civil extracontractual y tener seguro obligatorio vigente, así como los demás documentos que permitan su operación.

El asociado debe garantizar el traslado de los participantes desde el centro donde reciben el servicio actualmente hasta el centro donde se va prestar el servicio por el asociado que resulte adjudicatario de este proceso.

El asociado debe tener en cuenta las siguientes condiciones:

CONDICIONES DE LOS VEHÍCULOS	CARACTERÍSTICAS
Capacidad transportadora	El (los) vehículos que se destinen para prestar el servicio de transporte a todos los participantes debe tener una capacidad mínima de 12 pasajeros.
Modelo – Antigüedad del Parque automotor	Los vehículos ofertados para la prestación del servicio de transporte, deberán ser mínimo del año 2014 o posteriores, de acuerdo a la fecha de la matricula inicial con respecto a la fecha de la prestación del servicio.
Equipos de comunicación	El conductor debe contar con un sistema de comunicación que le permita comunicarse oportunamente con la coordinación del centro en el caso de presentarse algún problema o eventualidad.
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. - 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 como: tarjeta de propiedad, tarjeta de operación, SOAT, revisión técnico mecánica, licencia de conducción de los conductores, licencia de tránsito. Los vehículos deben tener vigente la Póliza de Responsabilidad Civil, Contractual y Extracontractual.
Plan de contingencia	En caso de que el vehículo ofertado no pueda prestar el servicio por cualquier motivo, el asociado deberá poner a disposición del Centro otro vehículo, en un tiempo que no altere la dinámica del mismo.
Instrucciones a los conductores	El asociado es responsable de instruir a los conductores que cuando transporten a las personas mayores, deben tomar medidas preventivas como no movilizar el vehículo hasta tanto no estén debidamente acomodados, esperar hasta cuando todos bajen. Así mismo, se les debe instruir sobre el cuidado que deben tener en las vías para evitar accidentes, deben contar con conocimiento en seguridad vial, comportamiento con las personas mayores, primeros

CONDICIONES DE LOS VEHÍCULOS	CARACTERÍSTICAS
	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.

6.3.2.1 CARACTERÍSTICAS DEL TRANSPORTE

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

b) El asociado debe garantizar el servicio de transporte las 24 horas del día, de manera permanente para cada uno de los centros ofertados, el cual debe cumplir con las características descritas anteriormente. Para las situaciones de emergencia que se presenten en horario nocturno y que requieran traslado de las personas mayores, el asociado debe garantizar dichos traslados de manera oportuna sin costo adicional.

c) El vehículo debe contar con los logos de la Secretaria Distrital de Integración social y cumplir con los lineamientos del manual de identidad de la Secretaría.

6.3.3 Servicio funerario

El asociado debe garantizar los servicios funerarios de las personas mayores durante la ejecución del convenio de manera oportuna.

En caso de muerte de la persona mayor, el asociado debe brindar el servicio de inhumación. Es importante tener en cuenta que la población no puede ser cremada (cuando no hay referente familiar identificado), excepto cuando la persona mayor cuente con referente familiar y este exprese su deseo de llevar a cabo este procedimiento, lo cual debe quedar registrado en acta). La póliza se debe pagar por un seguro de las siguientes características: traslado del cuerpo, preparación del cuerpo, tramites de partida de defunción, cofre o ataúd, servicio de velación, cinta membreteada, servicio de cafetería, libro de registro de firmas, carteles de la funeraria, arreglo floral, servicio religioso, transporte de acompañantes y bóveda o urna de Cenizas.

6.3.4 Acceso a medios de comunicación e información

El asociado debe garantizar permanentemente el acceso a medios de comunicación e información y contar con los equipos de cómputo descritos en la tabla 2. Éstos serán de uso exclusivo de las personas mayores. Así mismo capacitar a los participantes para realizar un uso adecuado del recurso; el proceso de capacitación debe estar documentado y debe existir un registro mensual de las personas mayores que utilizaron los computadores.

Adicionalmente, el Centro de protección Social debe contar con acceso a medios escritos (periódico, revistas), teléfono fijo y telefonía móvil, todos los días en los horarios de atención. Para la utilización de los medios de comunicación puede establecer diferentes mecanismos que le permita a las personas mayores el acceso a los mismos.

6.3.5 Actividades propias del servicio

Para garantizar la atención integral de la persona mayor en el servicio de Centros de Protección, el asociado debe:

- Informar inmediatamente suceda alguna novedad en la prestación del servicio al equipo técnico de la Subdirección para la Vejez y al supervisor del convenio, reportando el número de cupos disponibles y los motivos de egreso presentados; éste reporte se debe diligenciar en el formato de novedades y enviar oportunamente a la persona encargada del Sistema de Información y Registro de Beneficiarios –SIRBE de Subdirección para la Vejez.
- El primer día hábil de cada mes, el asociado enviará la relación de los cupos de las personas mayores en atención en el servicio, con los cuales terminó el mes en el Centro de Protección Social, con el fin de verificar la calidad de la información reportada contra la información del Sistema Misional SIRBE de la SDIS.
- Actualizar permanentemente la base de datos y la caracterización de la población con dependencia moderada, de acuerdo a las directrices entregadas por el Equipo técnico de la Subdirección para la Vejez. Esta información debe ser reportada el primer día hábil de cada mes y cuando se requiera.
- Todos los profesionales que intervienen en la atención integral a la persona mayor deben registrar en la historia social los procedimientos, acciones e intervenciones realizadas cada tres meses, o de manera inmediata cuando haya una situación extraordinaria.
- Registrar la asistencia la participación de las personas mayores en cada una de las actividades que se desarrollen en el servicio; igualmente contar con un archivo digital en el cuál se conserven fotografías, videos y demás material que permita evidenciar las actividades desarrolladas con las personas mayores.
- Registrar la-s condición-es de salud y la-s intervención-es realizadas, de acuerdo a lo establecido en el protocolo de enfermería "Anotaciones de Enfermería", el cual podrá ser consultado en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co / entidad/sistema

integrado de gestión /proceso de prestación de servicios sociales/documentos asociados.

6.4 INFORMES REQUERIDOS

A continuación se mencionan los informes que deben ser presentados por el Asociado, mes vencido, dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes, que permitan evidenciar la ejecución técnica, administrativa, financiera y contractual en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales; junto con la factura o cuenta de cobro, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.

a) **Informe mensual** cualitativo y cuantitativo de la gestión y ejecución del convenio, de acuerdo con el formato que será entregado por el supervisor del convenio, el cual debe contener mínimo los siguiente anexos:
   - Relación de las personas mayores (los cupos actuales, los cupos disponibles, las novedades, las vinculaciones o desvinculaciones en el Sistema de Salud, los traslados, los ingresos y los egresos, reporte de cupos atendidos en el mes).
   - Cronograma del Plan de Atención Institucional–PAI, con las actividades del mes siguiente.
   - Relación de elementos entregados a las personas mayores durante el periodo.
   - Relación de novedades y descuentos del período.
   - Informe del Plan de Atención Institucional-PAI-que contenga los avances, dificultades y proyecciones inherentes al mismo incorporando los ejes de atención: ocupación humana, cuidado integral, familia, participación y redes y buen trato, así como las líneas de atención y desarrollar todas las actividades allí propuestas (se debe presentar cada trimestralmente).

b) **Informe mensual de Ejecución Financiera**

Este informe debe contener la ejecución financiera por rubro y/o concepto de gasto de acuerdo a la estructura de costos, firmado por el representante legal, el contador y el revisor fiscal (si aplica) y allegar los siguientes anexos:
- Libro auxiliar contable del Centro de Protección Social
- Discriminación de los gastos administrativos.
- CDS que contenga las facturas completas y debidamente escaneadas, legibles

c) **Informe Final**

Al finalizar el convenio se entregará el informe que contenga el análisis de resultados de la ejecución total, incluyendo indicadores, procesos evaluados en el informe operativo por cada área y que den cuenta del impacto real de la operatividad del Servicio "Envejecimiento

Activo y Feliz en Centros de Protección Social". Así mismo debe ir incluido el reporte de implementación del Plan de saneamiento Básico (PSB), Plan de Gestión Ambiental (PIGA).

El plazo de entrega del informe será a más tardar ocho días hábiles posteriores a la finalización del convenio.

6.5 OBLIGACIONES DEL ASOCIADO

Obligaciones Generales

1. Realizar el aporte acordado en el convenio de asociación.
2. Disponer de todos los recursos establecidos en el anexo técnico.
3. Pagar los salarios, honorarios o prestaciones sociales a que haya lugar al personal contratado, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Dar cumplimiento a los requisitos de ejecución del convenio dentro de los tres días hábiles siguientes a la suscripción del mismo.
5. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta liquidación del convenio
6. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos laborales, 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 mediante certificación suscrita por el revisor fiscal cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal 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 deberá acreditarse para el desembolso de cada uno de los pagos efectuados por la SDIS.
7. Responder por los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del convenio, así como responder por la seguridad y el debido manejo de los documentos y registros propios de la institución para que reposen en la dependencia correspondiente de conformidad con los lineamientos establecidos en el numeral 6.1.5 Gestión documental.
8. Mantener vigente la garantía única y las demás garantías establecidas en el numeral 6.7.4 del anexo técnico, por el tiempo pactado en el convenio, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.
9. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del convenio.
10. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del convenio, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Asociado o cualquier aspecto técnico referente al mismo.

11. Presentar al supervisor-a del convenio los informes y anexos establecidos en el numeral 6.4.
12. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del convenio, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993.
13. Pagar a la SDIS todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del Asociado, durante la ejecución del convenio.
14. Responder por todas las acciones y omisiones imputables de su personal, subasociados y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la SDIS por la cual deba responder el Asociado, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que el Asociado adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a la SDIS. Si el Asociado no logra resolver la controversia en el plazo que fije la SDIS, la misma podrá hacerla directamente y el Asociado asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.
15. Autorizar a la SDIS a deducir los valores resultantes por estos conceptos de cualquier suma que ésta le adeude. En todo caso la SDIS podrá realizar los actos procesales que sean indispensables para defender sus derechos.
16. Facilitar la labor del supervisor, para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio, el Asociado deberá proporcionar toda la información y documentación que se considere necesaria.
17. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio y aquellas indicadas por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del convenio.

Obligaciones de Carácter Técnico

b) Atención Integral para el Desarrollo Humano

1. Prestar el servicio a las personas mayores de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico.
2. Formular el Plan de Atención Integral Individual –PAIIN- de cada persona mayor vinculada al servicio, en los tiempos establecidos y con las orientaciones descritas en el numeral 1.5.1.1 del presente anexo técnico. Así mismo realizar el monitoreo del –PAIIN- de acuerdo a los tiempos establecidos en el numeral anteriormente mencionado.
3. Presentar durante el primer mes de ejecución del convenio el Plan de Atención Institucional –PAI- dando cumplimiento a lo señalado en el presente anexo el cual debe ser avalado por el supervisor del convenio.
4. Registrar todas las intervenciones profesionales realizadas con las personas mayores mínimo cada tres meses en el formato indicado por la SDIS.
5. Realizar reporte mensual de las personas mayores susceptibles de egreso por superación de condiciones al supervisor del convenio, en los casos que aplique.

6. Socializar durante el primer (1) mes de ejecución del convenio el pacto de convivencia institucional, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el presente anexo.
7. Contar con los medios de comunicación e información establecidos en el numeral 6.3.4
8. Implementar todas las acciones descritas en el presente anexo técnico que garanticen la atención en salud para las personas mayores.
9. Presentar durante el primer mes de ejecución del convenio, el plan de cuidado y su respectivo seguimiento de cada persona mayor, el cual estará liderado por el área de enfermería
10. Realizar una (1) salida recreativa durante la ejecución del convenio, dando cumplimiento a lo señalado en el numeral 6.3.1
11. Presentar durante el primer mes de ejecución del convenio una estrategia de intervención con familias acorde a las especificidades descritas en el numeral 1.5.1 Atención Integral para el Desarrollo Humano- Eje de atención familia.

c) Nutrición y Alimentación

1. Brindar el servicio de alimentación de acuerdo a la normatividad vigente y conforme lo señalado en el presente anexo técnico.
2. Garantizar que los procesos de adquisición, recibo, almacenamiento, preparación, distribución y servido diario de los alimentos cumplan con los parámetros en cantidad y calidad, establecidos en el presente anexo técnico.
3. Diseñar e implementar el Manual Institucional de Dietas Terapéuticas acorde con las necesidades particulares de las personas mayores atendidas en el Centro de Protección Social de conformidad con lo establecido en el presente anexo técnico.
4. Diseñar e implementar el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura de Alimentos, contemplando cada una de las etapas de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución de alimentos de conformidad con lo establecido en el presente anexo técnico.
5. Garantizar los insumos, equipos, elementos y utensilios necesarios para prestar el servicio de alimentación, descritos en el presente anexo
6. Garantizar que el personal de cocina cuente con la dotación mínima requerida para la prestación del servicio de alimentación.
7. Garantizar que el talento humano que realiza actividades de manipulación, preparación y distribución de alimentos cuente con la certificación vigente de asistencia al curso de educación sanitaria en manejo adecuado de alimentos, o su equivalente según Resolución 2674 de 2013 "Por la cual se reglamenta el artículo 26 del Decreto-ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones" y demás normatividad complementaria y reglamentaria.
8. Garantizar que los equipos de medición para realizar la toma de datos antropométricos cuenten con las especificaciones descritas en el presente anexo técnico.
9. Realizar evaluación del estado nutricional de las personas mayores y consignarlo en las historias sociales de conformidad con lo descrito en el numeral 2.2

10. Elaborar los reportes de evaluación del estado nutricional de las personas mayores y hacer entrega de los mismos a la Nutricionista de la Subdirección para la Vejez en los formatos correspondientes y con la periodicidad establecida en el anexo técnico.
11. Desarrollar como mínimo una (1) socialización al mes de orientación en hábitos alimentarios y estilos de vida saludable teniendo en cuenta las especificaciones del numeral 2.4
12. Diligenciar y aplicar de manera oportuna, sistemática y permanente los procedimientos, instrumentos y formatos definidos para el servicio dando cuenta del registro, consolidación, sistematización y reportes de los procesos y novedades sobre las actuaciones adelantadas con las personas mayores.

d) Gestión Ambiental

1. Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos ambientales emitidos por el área de gestión ambiental de la SDIS.
2. Diseñar y garantizar la implementación de los documentos de Plan de Saneamiento Básico-PSB, Plan Institucional de Gestión ambiental – PIGA- y Plan de Gestión Ambiental de Residuos Hospitalarios y Similares en el Centro de Protección Social, de conformidad con lo establecido en el presente anexo técnico.
3. Promover estrategias de divulgación y socialización en temas inherentes a la gestión ambiental, dirigidos a las personas mayores del servicio y al talento humano, de conformidad con lo establecido en el numeral 2.5 Componente ambiental.

e) Ambientes Adecuados y Seguros

1. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el numeral y sub-numerales del componente ambientes adecuados y seguros de conformidad con lo establecido en el presente anexo técnico.
2. Garantizar que el servicio de atención para las personas mayores se preste en el-los inmueble(s) avalados por la Subdirección de Plantas Físicas de la SDIS.
3. Dar cumplimiento a los requisitos denominados como "NECESARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO" en el presente anexo técnico, dentro de los dos (2) meses siguientes, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
4. Garantizar ambientes sanos y sin barreras arquitectónicas que permitan el libre desplazamiento al interior de las instituciones y un fácil acceso a las diferentes áreas de atención de conformidad con lo establecido en el presente anexo técnico.
5. Suministrar los elementos y mobiliario en los tiempos y requerimientos establecidos en el numeral 4.2 del anexo técnico, los cuales deben estar en óptimas condiciones durante la ejecución del convenio.
6. Suministrar los elementos de aseo y uso personal a todos los beneficiarios, con las características y periodicidad establecida en el numeral 4.2.2.

7. Disponer en cada Centro de Protección Social de un Botiquín tipo B de fácil traslado, teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución 705 de 2007 de la Secretaría Distrital de Salud o norma que la derogue o modifique.
8. Presentar durante el primer mes de ejecución del convenio el Plan de Emergencias y Contingencias para el Centro de Protección Social de conformidad con lo establecido en el numeral 4.3.1 del anexo técnico y garantizar su implementación durante la ejecución del convenio.
9. Contar con el concepto técnico de Bomberos favorable de la autoridad Distrital o Municipal correspondiente de conformidad con lo establecido en el numeral 4.3.2.
10. Contar y ejecutar con los protocolos de seguridad establecidos en el numeral 4.3.3 del presente anexo técnico.
11. Garantizar el servicio de vigilancia en los términos establecidos en el anexo técnico y la normatividad vigente
12. Garantizar el pago de servicios públicos en los términos establecidos en el presente anexo técnico. (cuando aplique)
13. Garantizar el vestuario en los términos descritos en el numeral 4.2.4 del presente anexo técnico.
14. Garantizar el suministro de los elementos de aseo institucional para realizar todas las actividades necesarias para mantener las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza e higiene.
15. Garantizar el suministro de los elementos de aseo personal para los participantes durante la ejecución del convenio.
16. Garantizar el suministro de los elementos necesarios para realizar todas las actividades y talleres de conformidad con lo descrito en el presente anexo.
17. Garantizar el suministro de los elementos requeridos para la prestación del servicio establecidos en el presente anexo técnico.

f) Talento Humano

1. Garantizar el talento humano mínimo requerido para la ejecución del convenio.
2. Presentar las hojas de vida y soportes del talento humano al día hábil siguiente a la suscripción del convenio.
3. Informar oportunamente los cambios del talento humano al-la supervisor-a del convenio y presentar los documentos de la persona con quien se efectuará el reemplazo dentro de los 2 días hábiles siguientes para su aprobación de conformidad con lo establecido en el presente anexo técnico.
4. Pagar los salarios, honorarios o prestaciones sociales a que haya lugar al personal contratado, de conformidad con la normatividad vigente.

g) Gestión Administrativa

1. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el numeral 6 del presente anexo técnico.
2. Realizar oportunamente los reportes de novedades mensuales manteniendo la base de datos de la población actualizada.
3. Coordinar con el Supervisor del convenio los ingresos, egresos, novedades, ubicaciones y traslados que se requieran con la población institucionalizada (previo estudio).
4. Coordinar con las instituciones que se requieran las acciones necesarias para la prestación del servicio.
5. Garantizar el servicio de transporte para el traslado de las personas mayores a las diferentes actividades que se requieran.
6. Garantizar el servicio funerario durante el plazo del convenio de manera oportuna.
7. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio.

6.6 OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

1. Desembolsar los recursos acordados en el convenio de asociación.
2. Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio.
3. Remitir las personas mayores para ser atendidas con cargo al presente convenio.
4. Registrar en el sistema de información SIRBE de la SDIS, las novedades presentadas durante la ejecución del convenio.
5. Las demás que se requieran en función del objeto del presente convenio y derivadas del anexo técnico y los estudios previos respectivos.

6.7 COMITÉ TÉCNICO

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

6.7.1. CONFORMACIÓN

El Comité Técnico Operativo se encuentra constituido por:

- Tres (3) designados de la Subdirección para la Vejez,
- Dos (2) representantes del asociado, entre los cuales debe estar el coordinador general.

El Comité Técnico Operativo del convenio sesionará una vez firmada el acta de inicio en las instalaciones de la SDIS - Subdirección para la Vejez.

El Comité se reunirá de manera ordinaria tres (3) veces durante la ejecución del convenio y de manera extraordinaria, previo a convocatoria por la Subdirector/a para la Vejez y/o cuando las circunstancias lo ameriten. Así mismo levantar actas en las cuales se dejen plasmados los

compromisos y decisiones del comité, las cuales una vez aprobadas, deben ser firmadas por cada uno de los participantes y entregadas a la Supervisora del convenio.

Este comité tendrá como funciones:

1. Realizar seguimiento a la ejecución del convenio teniendo en cuenta lo establecido en el anexo técnico y minuta del convenio.
2. Realizar recomendaciones sobre los aspectos técnicos, administrativos, financieros y contractuales que se estimen convenientes para el correcto desarrollo y/o cumplimiento del objeto contractual.
3. Verificar y avalar las herramientas e instrumentos necesarios para la presentación de información solicitada en el anexo técnico, previa aprobación del-a supervisor-a del convenio.
4. Analizar y emitir concepto sobre los aspectos técnicos, administrativos, financieros y contractuales, que estimen convenientes para el correcto desarrollo y cumplimiento del objeto del convenio.
5. Avalar el plan de trabajo y cronograma de ejecución propuesto por el asociado.
6. Analizar y emitir recomendaciones sobre situaciones especiales que se presenten durante la ejecución del convenio.
7. Verificar para aprobación del-a supervisor-a, las diferentes actividades que se deben desarrollar y la inversión de recursos.
8. Avalar el plan de acción a seguir para el cumplimiento de los compromisos y obligaciones pactadas en el convenio, para aprobación del supervisor.
9. Establecer mecanismos de coordinación entre la SDIS y el Asociado.

7. CONDICIONES DEL CONVENIO

7.1. PLAZO

El plazo del presente convenio será de **TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365) días calendario,** los cuales se contarán a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio entre el Asociado y el Supervisor, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.

7.2. LIQUIDACIÓN

El presente convenio será objeto de liquidación de común acuerdo por las partes dentro de los SEIS (6) MESES contados a partir de la terminación del plazo de ejecución del mismo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1.993 y artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

8. DESEMBOLSOS

La Secretaría de Integración Social realizará el desembolso al ASOCIADO, de la siguiente forma:
En mensualidades vencidas, de acuerdo al servicio prestado de conformidad con los costos fijos, variables y otros costos variables por realización, previa presentación por parte del asociado de los informes descritos en el numeral 6.4 y recibo a satisfacción por parte del supervisor del convenio.

1. PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN COSTOS FIJOS

Los costos fijos se componen de:

1. Talento humano
2. Espacio físico funcional, el cual comprende las instalaciones, servicios públicos, cumplimiento del componente de gestión ambiental, mantenimiento y reparaciones.
3. Vigilancia
4. Reconocimiento al desgaste de la dotación de operación, comprende el reconocimiento por el uso de los elementos e insumos descritos en el anexo como no consumibles
5. Elementos de aseo institucional.
6. Transporte
7. Gastos funerarios
8. Bienes consumibles

Los costos fijos se liquidarán sobre la base mensual de UN (1) mes de TREINTA (30) días calendario y se reconocerán a partir de la firma del acta de inicio del convenio y hasta la terminación del plazo de ejecución.

2. PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE COSTOS VARIABLES

1. Bienes consumibles (Elementos de aseo personal)
2. Alimentos

Los costos variables se liquidarán sobre la base de días calendario del servicio realmente prestado, en este grupo de costos se encuentran los alimentos y elementos de aseo personal.

Descuentos de los costos variables:

- En el caso de egreso por motivo de fallecimiento se pagará el costo variable hasta el día que reporte el certificado de defunción.
- Cuando una persona mayor es hospitalizada, se descontará del costo variable el valor de los alimentos no suministrados.
- Cuando se presenten salidas de las personas mayores y no se preste el servicio, se descontará del costo variable el valor de los alimentos.

3. PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN COSTOS VARIABLES POR REALIZACIÓN

1. Vestuario
2. Lencería
3. Salida Recreativa

Los otros costos variables por realización se liquidaran de la siguiente manera:

a) VESTUARIO Y LENCERÍA

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

b) ACTIVIDADES RECREATIVAS, CULTURALES, DEPORTIVAS Y EVENTOS ESPECIALES

Se cancelará el valor de las actividades y eventos en el momento en que se presenten los soportes de la actividad realizada.

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

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

PARÁGRAFO TERCERO: Para que la SDIS efectúe los pagos derivados del presente convenio, el ASOCIADO deberá presentar ante el Supervisor y/o Interventor, certificación suscrita por el representante legal y/o revisar fiscal que acredite el cumplimiento de las

obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, soportes que acrediten el pago de honorarios y/o salarios y de los APORTES MENSUALES a los sistemas de seguridad social de las personas que haya vinculado para la ejecución del mismo.

9. GARANTÍAS

Una vez suscrito el presente convenio, EL ASOCIADO se compromete a constituir a favor de BOGOTÁ D.C. - SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, entidad identificada con NIT. 899.999.061-9, una garantía para amparar la adecuada ejecución del convenio y las obligaciones contraídas Esta garantía deberá constituirse dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la suscripción del convenio y requerirá ser aprobada por la SDIS. La garantía debe cumplir los siguientes amparos así:

a) **Cumplimiento:** En cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del convenio, por el plazo del mismo y seis (6) meses más
b) **Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones:** En cuantía equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del convenio, por el plazo del mismo y tres (3) años más.
c) **Calidad del servicio:** En cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del convenio, por el plazo del mismo y seis (6) meses más.
d) **Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual:** La cuantía se establecerá dependiendo del valor de cada convenio que surja con ocasión del presente proceso. Dicha garantía deberá constituirse por el plazo del convenio.

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

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

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

10. SUPERVISIÓN

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

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

PARÁGRAFO TERCERO: Además de verificar el cumplimiento de los requisitos para la ejecución del presente convenio - Supervisor-a debe constatar que todos los trabajadores del asociado vinculados en la ejecución del convenio, se encuentren afiliados al Sistema de Seguridad Social, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y que el asociado cumpla oportunamente con las obligaciones de pago de los aportes a que se refiere el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas que la modifican, reglamentan o complementen. Para tal efecto, y como requisito previo para el pago, requerirá al asociado 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 pagos, que acredite el cumplimiento de tales obligaciones, la cual debe estar firmada por el revisor fiscal o por el representante legal de la entidad asociada.

PARÁGRAFO CUARTO: El supervisor realizará seguimiento a la ejecución física y financiera del convenio, que permita garantizar el cubrimiento de las pólizas, durante la ejecución del convenio.

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

DIEGO PARDO L.

DIEGO FERNANDO PARDO LÓPEZ
SUBDIRECTOR PARA LA VEJEZ (E)

Revisó y ajustó: Equipo Técnico CPS- Subdirección para la Vejez.
Viviana Marcela Luengas Callejas- Aspectos Técnicos Subdirección para la Vejez.
Esneda Ciro M. – Aspectos Administrativos y Financieros Subdirección para la Vejez
Carlos Sendoya Ospina- Aspectos Jurídicos Subdirección para la Vejez
Orlando Rueda Díaz, Catalina Rodríguez– Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo -SIGA
Numeral 4.1 Espacio Físico Funcional – Liliana Aparicio-Arquitecta Plantas Físicas.
Carolina Sánchez- Arquitecta Plantas Físicas.
Mary Marlen Tobo-Abogada Plantas Físicas.