*2.2.3 COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS- ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL ..... 2*
2.2.3.1. SUBCOMPONENTE JURÍDICO ..... 5
Certificado de tradición y libertad ..... 5
2.2.3.2. Subcomponente Urbanístico y de Estándares ..... 6
2.2.3.2.1. Características del inmueble en el que se prestará el servicio ..... 6
2.2.3.2.2. Condiciones Urbanísticas ..... 6
2.2.3.2.3. Espacios Físicos (Programa Arquitectónico) ..... 8
2.2.3.3. Subcomponente de Infraestructura ..... 12
2.2.3.3.1. Condiciones de Seguridad y Salubridad del Inmueble Servicios Públicos ..... 12
2.2.3.3.2. Condiciones generales en todos los espacios de la edificación ..... 13
2.2.3.3.3. Condiciones de seguridad y salubridad en cada espacio de acuerdo al programa arquitectónico. ..... 15
2.2.3.4. Gestión Ambiental ..... 24
*2.2.3.4.1. Subcomponente de residuos sólidos ..... 25*
e). Vertimientos ..... 36
2.2.3.4.2. Subcomponente de ahorro y uso eficiente de agua ..... 39
2.2.3.4.3. Subcomponente de ahorro y uso eficiente de energía ..... 40
2.2.3.4.4. Subcomponente Implementación de prácticas sostenibles ..... 41
2.2.3.5. Dotación ..... 44
2.2.3.5.1. Dotación de habitaciones ..... 44
2.2.3.5.2. Dotación lencería para habitación ..... 45
2.2.3.5.3. Dotación elementos de aseo personal ..... 46
2.2.3.5.4. Dotación elementos de salud ..... 50
2.2.3.5.4.1. Dotación elementos Emergencia COVID-19 ..... 53
2.2.3.5.5. Dotación vestuario para las personas mayores ..... 57
2.2.3.5.6. Dotación menaje servicios de alimentación ..... 58
2.2.3.5.7. Dotación Mobiliario General ..... 64
2.2.3.5.8. Dotación personal manipulador de alimentos, técnico en gastronomía y de servicios generales ..... 66
2.2.3.5.9. Dotación elementos para la realización de actividades con las personas mayores. ..... 68
2.2.3.6. Seguridad ..... 72
2.2.3.6.1. Plan de Emergencias y Contingencias PEC ..... 72
2.2.3.6.2. Concepto Técnico de Bomberos ..... 72
2.2.3.6.3. Protocolos y registros de seguridad ..... 73

### 2.2.3 COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS- ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL

Este componente comprende los siguientes subcomponentes:

- Subcomponente Jurídico
- Subcomponente Urbanístico y de Estándares
- Subcomponente Infraestructura
- Gestión Ambiental
- Dotación
- Seguridad

A continuación se mencionan generalidades del presente componente las cuales deben ser acatadas por los asociados para la prestación del servicio.

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

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

3. En el momento de la visita que se realizará al inmueble, el oferente deberá presentar la infraestructura y áreas objeto de la prestación del servicio. Los inmuebles deben corresponder a los predios ofertados y serán los que se evalúen en el formato establecido por la Entidad para tal fin. Así mismo, las que serán contratadas, independientemente del estándar aplicable siempre y cuando no sea inferior a lo requerido por la SDIS en cumplimiento de los mínimos exigidos reglamentarios por la entidad y/o la norma aplicable vigente. Al respecto el oferente deberá firmar el formato de visita mediante el cual se especifican claramente las áreas ofertadas aceptando que estas son de uso exclusivo para la prestación del servicio.

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

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

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

**7.** Para el caso específico del servicio de agua para el consumo humano, el operador deberá garantizar el suministro ininterrumpido, potabilidad y calidad del agua mediante la certificación expedida por la entidad competente durante la prestación del servicio. Para predios cuyo suministro de agua provenga de Acueductos Veredales el proponente debe contar con certificado de potabilidad de agua expedido por un laboratorio avalado por el IDEAM, el cual debe ser presentado al momento de la visita, para los demás inmuebles se deben presentar los recibos de servicios públicos.

**8.** Durante la ejecución del convenio el asociado deberá garantizar la seguridad, higiene y condiciones de salubridad de la infraestructura física e instalaciones de la edificación, para lo cual presentará previo a la firma del convenio un plan de mantenimiento preventivo y correctivo donde describirá las actividades mensuales a realizar para mantener las condiciones del inmueble de acuerdo a lo exigido en el presente anexo técnico y la subsanación de las observaciones generadas en el formato de calificación técnica de inmuebles. Cada una de las actividades a realizar deberá contener la siguiente información:

- Nombre, Breve descripción de la actividad y responsable
- Áreas o espacios ofertados que se afectan por la actividad.
- Fecha de inicio y culminación de la actividad (una fecha si es una acción puntual, múltiples fechas si son acciones continuas)
- Explicación mes a mes de las actividades a desarrollar para culminar la acción
- Personal necesario, cualificaciones requeridas y equipos de protección personal (EPP) a utilizar
- Equipos, herramientas y materiales a utilizar.
- Descripción de los posibles riesgos y medidas de control para mitigar los mismos durante la ejecución de la actividad.
- Afectaciones a prestación del servicio y medidas para mitigar las mismas
- Manejo de material de obra y disposición de residuos y escombros.

**9.** El plan de mantenimiento preventivo y correctivo, presentado previo a la firma del acta de inicio, será verificado por la supervisión del convenio durante la ejecución el mismo, y deberá ser ajustado de acuerdo con las observaciones generadas por parte del supervisor en el informe de gestión del mes.

**10.** El asociado debe dar cumplimiento a cabalidad del plan de mantenimiento preventivo y correctivo en los tiempos y plazos establecidos en la misma so pena de no generar el pago del rubro **"Espacio Físico Funcional - Mantenimiento"** en el mes correspondiente.

**NOTA:** Los inmuebles que se presenten en la oferta para prestación del servicio a las personas mayores, deben estar ubicados en Bogotá o a 70 km a la redonda contados desde los limites del Distrito Capital.

**Metodología de Verificación**

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

El concepto se emitirá como **"APTO" o "NO APTO".**

**APTO**: Se emite este concepto cuando los espacios ofertados **CUMPLEN** con la **totalidad de los items denomidados "Requisitos mínimos";** los cuales serán verificados por la Subdirección de Plantas Físicas de la SDIS en el formato de **CALIFICACIÓN TÉCNICA DE INMUEBLES (COMPONENTE URBANO E INFRAESTRUCTURA)"**. La totalidad de los requisitos minimos del componente denominado ambientes adecuados y seguros se ponderan como el 90%.

**NO APTO:** Se emite este concepto cuandolos espacios ofertados **NO CUMPLEN** con la **totalidad de los items denomidados como "Requisitos mínimos"**; los cuales serán verificados por la Subdirección de Plantas Físicas de la SDIS en el formato de **CALIFICACIÓN TÉCNICA DE INMUEBLES (COMPONENTE URBANO E INFRAESTRUCTURA)"**; por consiguiente **LA PROPUESTA SERÁ RECHAZADA.**

Entre tanto, la totalidad de los requisitos marcados como **"NECESARIOS"** se ponderan como el 10% del total de requisitos necesarios establecidos en el componente denominado ambientes adecuados y seguros del anexo técnico, estos pueden ser o no cumplidos al momento de la visita, no obstante, en caso de ser adjudicados los cupos para la prestación del servicio, el asociado deberá garantizar el cumplimiento de estos conforme con lo establecido en el anexo técnico. El cumplimiento de los requisitos dichos requisitos, deberá ser verificado por el supervisor del Convenio en un plazo de 30 días calendario contados a partir de la suscripción del acta del inicio.

**NOTA 1:** Las Unidades Prediales presentadas y visitadas a las cuales no se pueda ingresar por motivos de falta de comunicación con el oferente serán **RECHAZADAS.**

**NOTA 2:** Los espacios ofertados que resulten **"NO APTO" en el** formato de **CALIFICACIÓN TÉCNICA DE INMUEBLES (COMPONENTE URBANO E INFRAESTRUCTURA)" NO** podrán ser objeto de subsanación.

**NOTA 3:**Cualquier exigencia que realice la entidad en pro de la calidad en la prestación del servicio durante la ejecución del convenio se deberá atender por el asociado de manera inmediata, garantizando la adecuada calidad en la prestación del servicio.

**NOTA 4: EL ASOCIADO NO PODRÁ CAMBIAR EL INMUEBLE QUE SE PRESENTE CON LA OFERTA A EXCEPCION QUE SE TRATE DE UN COMPONETE DE RIESGO IMPREVISTO Y EMERGENTE.**

### 2.2.3.1. Subcomponente Jurídico

**Certificado de tradición y libertad**

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

Si el proponente no es el titular de derecho de dominio del inmueble presentado, deberá allegar por cada Unidad Predial, carta de intención de suscripción de convenio de arriendo , comodato o cualquier acto adminstrativo que garantice la disposición y uso del inmueble suscrito por respectivo titular (es), en la que se obligue a que, en el caso dela suscripción del convenio, éste realizará el correspondiente covenio de arrendamiento.

En el evento de que el proponente arrendador no mantenga la intencion de la carta el oferente, la propuesta quedará rechazada.

**Certificado Catastral**

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

**NOTA 1.** La Subdirección de Plantas Físicas, únicamente realizará la verificación de las condiciones y documentos requeridos en el componente "Ambientes Adecuados y Seguros" del anexo técnico que

son de competencia de esta Subdirección y los requeridos en el Formato **"CALIFICACIÓN TÉCNICA DE INMUEBLES",** durante el proceso de evaluación y hasta las fechas de visitas establecidas en cronograma del presente proceso de contratación.

**NOTA 2.** Para el presente proceso, la expresión "inmueble" corresponde a la construcción ubicada en una o varias Unidades Prediales presentadas en la oferta. Para el caso donde la construcción se localice en más de una unidad predial, se tomará como una sola infraestructura inmueble (una o varias comunicadas arquitectónicamente o separadas) siempre y cuando las construcciones se localicen en unidades prediales colindantes entre sí y comunicadas internamente que cumpla con las condiciones técnicas relacionadas en el presente numeral – Ambientes adecuados y seguros.

### 2.2.3.2. Subcomponente Urbanístico y de Estándares

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

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

#### 2.2.3.2.1. Características del inmueble en el que se prestará el servicio

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

#### 2.2.3.2.2. Condiciones Urbanísticas

**Tabla 14.** Condiciones Urbanisticas

| ÍTEM No. | REQUISITO | MEDIO DE VERIFICACIÓN | REQUISITO MÍNIMO 90% | REQUISITO NECESARIO 10% |
|---|---|---|---|---|
| **PARÁMETROS URBANÍSTICOS** | | | | |
| | | | | |
| 1 | Para inmuebles ubicados en Bogotá D.C., donde funcionaría el centro de protección debe contar con concepto de uso del suelo que contenga uno de los siguientes usos:<br><br>a.Dotacional equipamiento colectivo educativo bienestar social.<br>b.Dotacional equipamiento colectivo educativo. | Documento expedido por la Secretaría Distrital de Planeación, SINUPOT o Curaduría Urbana, donde conste que el uso de suelo definido para el inmueble corresponde a uno de los indicados, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 190 de 2004, o a la norma urbanística que se encuentre vigente.<br>Para inmuebles ubicados fuera del Distrito Especial, el concepto de uso del suelo deberá ser expedido por la secretaria de | X | |

| ÍTEM No. | REQUISITO | MEDIO DE VERIFICACIÓN | REQUISITO MÍNIMO | REQUISITO NECESARIO |
|---|---|---|---|---|
| | | | 90% | 10% |
| | c.Institucional clase I o II. Documento expedido por la Secretaría Distrital de Planeación, SINUPOT o Curaduría Urbana, donde conste que el uso de suelo definido para el inmueble corresponde a uno de los indicados, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 190 de 2004, o a la norma urbanística que se encuentre vigente. | planeación o equivalente, con un uso equivalente a los exigidos. | | |
| 2 | El inmueble donde funciona el centro de protección debe estar ubicado fuera de zonas de amenaza alta por inundación y por remoción de masa. | Certificación de riesgo. Para este proceso es válido el concepto emitido por la página oficial de la Secretaria Distrital de Planeación - SINUPOT, mediante el cual conste que el predio no se encuentra en zona de amenaza y riesgo no mitigable o el concepto emitido por IDIGER o entidad encargada municipal o departamental encargada de la administración de riesgos, donde se establezca que la infraestructura NO presenta restricción de uso por la ocurrencia de fenómenos naturales.<br><br>NOTA 1: Al respecto si se determina que el inmueble se ubica en suelo de alto riesgo no mitigable (por fenómenos naturales: inundación, remoción en masa o incendios), según el concepto emitido por la entidad correspondiente – IDIGER o la que haga sus veces el predio ofertado se considerará “NO APTO”, el inmueble no quedaría habilitado para la puesta en marcha del servicio. | X | |
| 3 | Esquema básico que contenga medidas legibles y nombre de los espacios. | Presentación de planos arquitectónicos básicos (pueden ser solo las plantas arquitectónicas) especificando el nombre y las medidas de los espacios propuestos y entregado de la siguiente manera:<br><br>Estos serán suministrados con la oferta de presentación, en formato DWG en la plataforma SECOP antes de las fechas establecidas en el cronograma de visitas, la no presentación de este requisito la oferta sera rechazada. | X | |
| 4 | Ubicación del inmueble en cercanías a Líneas de transmisión eléctrica | 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 | X | |

| ÍTEM No. | REQUISITO | MEDIO DE VERIFICACIÓN | REQUISITO MÍNIMO | REQUISITO NECESARIO |
|---|---|---|---|---|
| | | | 90% | 10% |
| | | líneas de alta y extra alta tensión de las Tablas 13,1 y 22.1". En dado caso de ser líneas de media tensión se deberán garantizar las distancias mínimas de seguridad respecto a las construcciones según lo expuesto en el RETIE, es de aclarar que si el predio ofertado se encuentra afectado por lo descrito en este numeral se considerará "NO APTO", el inmueble no quedaría habilitado para la puesta en marcha del servicio. | | |
| 5 | El inmueble no colinde con focos de contaminación (botaderos, plazas de mercado). | Se verifica en sitio, es de aclarar que si el predio ofertado se encuentra afectado por lo descrito en este numeral se considerará "NO APTO", el inmueble no quedaría habilitado para la puesta en marcha del servicio. | X | |

**Nota:** Para el caso de los inmuebles ubicados en Bogotá se deberá tener en cuenta lo contemplado en la Resolución 110 de 1995 de la Secretaría Distrital de Salud "*Saneamiento Básico, articulo 25, localización "las edificaciones destinadas para el funcionamiento de las instituciones que presenten cualquier tipo de atención al anciano deberán estar localizadas en sitios de fácil acceso peatonal y vehicular, no deben ofrecer peligro de inundación, ni estar cerca de focos de insalubridad ( basureros, tránsito de aguas negras, mataderos, zonas industriales, vías férreas, aeropuertos, etc.) y en general zonas que ofrezcan inseguridad".*

### 2.2.3.2.3. Espacios Físicos (Programa Arquitectónico)

**Tabla 15.** Condiciones espacios físicos.

| No. | ESPACIOS - AREAS | DESCRIPCIÓN - ESTANDAR | REQUISITO MÍNIMO | REQUISITO NECESARIO |
|---|---|---|---|---|
| | | | 90% | 10% |
| 1 | Acceso | El predio cuenta con acceso independiente para la prestación del Servicio**.** | X | |
| 2 | Uso Exclusivo | Las areas ofertadas por el proponente serán determinadas en los planos presentados dentro de la propuesta, las cuales serán visitadas y avaladas por la Subdirección de Plantas fisicas y deberán ser de uso exclusivo para la prestación del servicio a las personas mayores. | X | |
| 3 | Confort | En clima frio y caliente se debe garantizar el confort térmico para cada una de las áreas ofertadas. | | X |
| 4 | Oficina de Coordinación | Espacio destinado para la dirección, coordinación o administración de la institución. | X | |

| No. | ESPACIOS - AREAS | DESCRIPCIÓN - ESTANDAR | REQUISITO MÍNIMO | REQUISITO NECESARIO |
|---|---|---|---|---|
| | | | 90% | 10% |
| 5 | Archivo (Puede estar en una de las dos oficinas, caso en el cual el área debe adicionarse) | El inmueble debe contar con el área suficiente para albergar la documentación reuniendo las condiciones de seguridad, regulación de las condiciones ambientales, ventilación e iluminación, asi mismo el espacio debe ser de acceso restringido a participantes | X | |
| 6 | Debe tener un espacio para comedor | El área de comedor cuenta con una superficie mínima de 2 m2 para centros de protección por usuario, por cada turno de servido, el cual se podrá prestar en máximo dos turnos, (el estándar incluye las áreas de circulación). | X | |
| 7 | Servicio de alimentos - Cocina | El área destinada para la cocina es de 0.2 M2 por usuario atendido y un área mínima total de 25 m2. El servicio de alimentos incluye y debe cumplir con las siguientes áreas: Área fría, área caliente, área de alistamiento y área de higienización. | X | |
| 8 | Despensa | El área destinada para despensa debe ser mínimo de 8.00 M3 por cada 50 usuarios atendidos.<br>Deberá contar con ambiente para recepción, almacenamiento de víveres secos, refrigeración para víveres perecederos, despensa diaria (incluye cuartos fríos). | X | |
| 9 | Espacios para Almacenamiento de Elementos de Aseo y Lavado | 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.<br>Este espacio debe contar con paso restringido para las personas mayores.<br>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.<br>El área debe contar con percheros y semaforización de los elementos de aseo como escobas, traperos, recogedores y guantes (código de colores), donde especifique el área donde se utiliza cada elemento. | | X |
| 10 | Espacios para la Disposición de Basuras | El espacio o unidad para el almacenamiento de residuos sólidos, de fácil limpieza y desinfección, aislada del sitio de preparación y almacenamiento de alimentos. | X | |
| 11 | Baño administrativo | Una unidad Sanitaria (1 lavamanos + Sanitario) por cada 15 usuarios. | X | |
| 12 | Habitaciones Centros de Protección | Las habitaciones por persona mayor deben contar con área mínima de 5m2. El área incluye circulación y prestación de servicios para personas mayores con movilidad reducida, en esta no está incluida el área para closet, casillero o gabinete. | X | |

| No. | ESPACIOS - AREAS | DESCRIPCIÓN - ESTANDAR | REQUISITO MÍNIMO | REQUISITO NECESARIO |
|---|---|---|---|---|
| | | | 90% | 10% |
| | Habitaciones de aislamiento | Teniendo en cuenta los lineamientos y protocolos establecidos para la prevención y contención de COVID-19, se debe disponer con una habitación de aislamiento individual con su respectiva unidad sanitaria completa (ducha, lavamanos, sanitario) por cada 20 usuarios de conformidad con el número de cupos a ofertar.<br>Para 50 cupos se disponer 2 habitaciones de aislamiento, para 100 cupos 5 habitaciones, 150 cupos 7 habitaciones y para 200 cupos 10 habitaciones.<br>Estas habitaciones deben contar con un área mínima de 5 m2, deben garantizar ventilación e iluminación naturales, pisos, paredes y cielo raso de fácil limpieza y desinfección. | X | |
| 13 | Alistamiento de personal | Deben contar con un espacio para el alistamiento del personal operativo. | | X |
| 14 | Espacio para los servicios primarios | Debe contar con espacio para los servicios primarios, con acceso restringido para las personas mayores, aséptico, demarcado e independiente de los demás espacios de la institución.<br>¬ Esta área debe contener elementos como camilla, área de administración y dispensación de medicamentos.<br>¬ Los pisos, paredes y techo deben ser en material de fácil limpieza y desinfección. | X | |
| 15 | 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 | X | |
| 16 | Espacio para la atención profesional | Espacio de uso exclusivo,demarcado e independiente de los demás espacios en el que se garantice la privacidad en la atención de la población. Mínimo 10 M2. | X | |
| 17 | Espacios para actividades culturales, educativas y recreativas, seguras | Espacios para Actividades Culturales, Educativas y Recreativas (Requisito mínimo)<br>*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.<br>*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, cuando el área sea compartida para diferentes usos, se garantiza que al momento de su utilización como área recreativa, se conserve el área mínima por persona mayor. | X | |
| 18 | Área Almacenamiento de Materiales | Un espacio o mueble para el almacenamiento de materiales administrativos, didácticos y material | X | |

| No. | ESPACIOS - AREAS | DESCRIPCIÓN - ESTANDAR | REQUISITO MÍNIMO | REQUISITO NECESARIO |
|---|---|---|---|---|
| | | | 90% | 10% |
| | | de dotación, con control de acceso y condiciones ambientales que permita la conservación, clasificación, organización y acceso. Adicionalmente, en este espacio de debe contar con material didáctico, y otros elementos como: juegos tradicionales, música de diferentes géneros, juegos de mesa, entre otros para el desarrollo de las actividades de conformidad al Plan de Atención institucional -PAI. En caso de utilizarse un mueble para el almacenamiento, es necesario que el material del que está fabricado y su ubicación garantice condiciones de higiene y seguridad. | | |
| 19 | Baterías Sanitarias | • Los Centros de Protección tendran en cuenta la cantidad de baños establecida en el item 2.1.4.9 del estandardr de calidad de acuerdo con la cantidad de personas mayores a atender.Para los Centros de Protección Social donde el número de personas mayores supere las 103, por cada 10 hombres o mujeres se debe adicionar un (1) equipo sanitario accesible, de conformidad con el ítem 2.1.4.9 delEstándar de Calidad de Instituciones de Protección y Atención Integral a las Personas Mayores del D.C.<br>• 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 40º C y el piso debe ser antideslizante bajo condiciones húmedas.<br>• Todos los inodoros, lavamanos y duchas de uso de las personas mayores deben contar con suministro de agua durante las 24 horas del día.<br>• Las duchas deben contar con agua caliente (entre 25 y30° C).<br>• En cada Centro de Protección Social, se deberá garantizar todos los días o cuando se requiere la disponibilidad de agua caliente para realizar el baño de las personas mayores.<br>*Para los inmuebles ofertados en Bogotá se podrá optar por aplicar lo previsto en la Resolución 110 de 1995. | X | |

Para el caso de los inmuebles ofertados que cuenten con piscinas, deberán cumplir con los requisitos relacionados a continuación:

**Tabla 16.** Condiciones de piscinas

| ASPECTO | CONDICION | REQUISITO MÍNIMO | REQUISITO NECESARIO |
|---|---|---|---|
| | | 90% | 10% |
| **Piscina** (Aplica si el predio ofertado cuenta con piscina) | La piscina cuenta con concepto sanitario vigente emitido por la autoridad sanitaria competente | | X |
| | Cuenta con barreras que impiden el acceso directo al lugar donde se encuentran las piscinas. Estas barreras contienen un acceso por una puerta o un torniquete o cualquier otro medio que permita el control de acceso a los citados lugares | X | |
| | Cuenta con detectores de inmersión o alarmas de agua: Son aquellos dispositivos electrónicos con funcionamiento independiente a base de baterías, que produce sonidos de alerta superiores a ochenta (80) decibeles, en caso de que alguna persona caiga en la piscina. | X | |
| | Cuenta con cubierta anti atrapamientos: Son dispositivos que aíslan el efecto de succión provocado en los drenajes que tengan las piscinas o estructuras similares. | X | |
| | Al momento de la visita deberá contar con el certificado de inspección y vigilancia que emite el respectivo municipio o distrito en donde certifique que la piscina posee las normas de seguridad reglamentarias. | X | |
| | Se encuentra demarcada la profundidad de la piscina, de forma seguida y clara, por medio de baldosas de distinto color, sin que se presenten cambios de profundidad de manera abrupta | X | |
| | En el fondo de la piscina debe avisarse con materiales o colores vistosos los desniveles, con colores distintos para cada desnivel. | X | |

### 2.2.3.3. Subcomponente de Infraestructura

**El subcomponente de infraestructura comprende los siguientes ítems:**

### 2.2.3.3.1. Condiciones de Seguridad y Salubridad del Inmueble Servicios Públicos

**Tabla 17.** Condiciones

| ASPECTO | ITEM | CONDICIÓN | REQUISITO MÍNIMO | REQUISITO NECESARIO |
|---|---|---|---|---|
| | | | 90% | 10% |
| | 1 | El inmueble cuenta con servicio de acueducto y alcantarillado | X | |

| ASPECTO | ITEM | CONDICIÓN | REQUISITO MÍNIMO | REQUISITO NECESARIO |
|---|---|---|---|---|
| | | | 90% | 10% |
| Servicios públicos e Infraestructura Básica y de seguridad Humana | 2 | El inmueble cuenta con tanque(s) de almacenamiento de agua potable aéreo o subterráneo conectado directamente al sistema de cocina y baños para garantizar su permanente circulación. El volúmen del tanque de almacenamiento de agua potable cuenta con abastecimiento de agua 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, como pernoctan, se dipone adicionalmente de 25 litros por m2 de área de dormitorio.<br>Durante la prestación del servicio se debe garantizar el suministro de agua potable permanentemente a la población atendida. | | X |
| | 3 | El inmueble cuenta con servicio de energía eléctrica | X | |
| | 4 | El inmueble cuenta con servicio de gas | | X |
| | 5 | El inmueble cuenta con sistema de motobombas funcional, en buen estado y con un programa de mantenimiento (en caso de que existan) | | X |
| | 6 | EL inmueble cuenta con calderas o calderines funcional, en buen estado y con un programa de mantenimiento (en caso de que existan) | | X |
| | 7 | El inmueble cuenta con redes de detección **y/o extinción** de incendio (Teniendo en cuenta la NFPA 72, NFPA 101 y la NSR10) | | X |
| Ubicación y riesgos antrópicos | 8 | El inmueble NO se encuentra continuo a zonas de almacenamiento de combustibles | X | |
| | 9 | El inmueble NO se encuentra afectado por su cercanía a focos de contaminación (Rellenos sanitarios, botaderos, plazas de mercado) | X | |
| Cerramiento y fachada | 10 | Los cerramientos o muros que delimitan la planta física con las viviendas vecinas y exteriores impiden el acceso de extraños | X | |
| Instalaciones eléctricas | 11 | La instalación eléctrica se encuentra en buen estado y funcionando | X | |

### 2.2.3.3.2. Condiciones generales en todos los espacios de la edificación

**Tabla 18.** Condiciones generales.

| ELEMENTO | ITEM | DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD | REQUISITO MINIMO SI / NO |
|---|---|---|---|
| Accesibilidad, señalización y señalética | 1 | Rampas de acceso a los espacios de la unidad operativa | SI |
| | 2 | Elementos de transición (rampas) para acceder internamente de un espacio a otro de la Unidad Operativa | SI |
| | 3 | Todos los espacios de la unidad operativa se encuentran con señalización y señalética | NO |
| Pasillos y corredores | 4 | Todos los corredores y pasillos se encuentran debidamente señalizados | NO |

| ELEMENTO | ITEM | DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD | REQUISITO MINIMO SI / NO |
|---|---|---|---|
| | 5 | El ancho de la circulación de los correodres y pasillos es constante y deben tener un ancho mínimo no obstruido de 0.90 mts | SI |
| | 6 | Los pasillos y corredores estarán libres de obstáculos en todo su ancho mínimo y desde su piso hasta un plano paralelo a él ubicado a 2,05 m de altura.<br>Dentro de ese espacio no se podrán ubicar elementos que lo invadan (ejemplo: luminarias, carteles, equipamiento, partes propias del edificio o de instalaciones). | NO |
| | 7 | Los pavimentos de corredores y pasillos serán firmes, antideslizante y sin accidentes. No se admite tratamiento de la superficie que modifique esta condición (ejemplo encerado. | NO |
| Rampas | 8 | El pavimento de las rampas deberá ser firme, antideslizante y sin accidentes | SI |
| | 9 | El espacio de recorrido de la rampa está libre de elementos que la invadan (ejemplo: luminarias, carteles, equipamientos) | NO |
| | 10 | Al comenzar y finalizar una rampa debe existir una superficie de aproximación que permita inscribir un círculo de 1,20 m de diámetro como mínimo, que no deberá ser invadida por elementos fijos, móviles o desplazables o por el barrido de puertas | SI |
| | 11 | El ancho mínimo libre de las rampas es de 0,90 m. | SI |
| | 12 | Las rampas que salven desniveles superiores a 0,25 m deberán llevar pasamanos | NO |
| | 13 | Las rampas tienen pasamanos a ambos lados que cumplan, continuos en todo su recorrido y con prolongaciones horizontales mayores de 30 cm al comienzo y al final | NO |
| | 14 | Las rampas tienen pasamanos a 90 cm de altura y otro a 70 cm de altura. (Las alturas se miden verticalmente desde la arista exterior (virtual) de la escalera, con tolerancias del: 5 cm) | NO |
| | 15 | Todos los espacios de circulación que presenten cambios de nivel superiores a 0.10 m, cuentan con bordillos | NO |
| Escaleras | 16 | Las escaleras estables | SI |
| | 17 | Las escaleras de uso público deberán tener un ancho mínimo de 120 cm, medidos de pasamanos a pasamanos. | SI |
| | 18 | La contrahuella debe tener una altura menor o igual a 18 cm. | SI |
| | 19 | Los pisos deben ser antideslizantes. Sin relieves en su superficie, con las puntas diferenciadas visualmente. | SI |
| | 20 | Los escalones aislados, deberán presentar textura. Color e iluminación que los diferencie del pavimento general. | NO |
| | 21 | Las escaleras están debidamente señalizadas. | NO |
| | 22 | Las escaleras tienen pasamanos a ambos lados que cumplan, continuos en todo su recorrido y con prolongaciones horizontales mayores de 30 cm al comienzo y al final | NO |
| | 23 | ¿Las escaleras tienen pasamanos a 90 cm de altura y otro a 70 cm de altura. (Las alturas se miden verticalmente desde la arista exterior (virtual) de la escalera, con tolerancias del: 5 cm). | NO |
| | 24 | Los extremos de los pasamanos son curvados a manera de evitar el punzonado o eventuales enganches | NO |

| ELEMENTO | ITEM | DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD | REQUISITO MINIMO SI / NO |
|---|---|---|---|
| | 25 | Protección con barandas en zonas de circulación y zonas comunes que puedan evitar riesgo de caída durante su transito | NO |

### 2.2.3.3.3. Condiciones de seguridad y salubridad en cada espacio de acuerdo al programa arquitectónico.

**Tabla 19.** Condiciones de Seguridad y Salubridad

| ITEM | ELEMENTO | ITEM | DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD | REQUISITO MINIMO SI / NO |
|---|---|---|---|---|
| ÁREA ADMINISTRATIVA | Oficina de Coordinación | 38 | El espacio destinado para la oficina de coordinación cuenta con acabados de pisos en buen estado y es antideslizante | NO |
| | | 39 | El espacio destinado para la oficina de coordinación cuenta con acabados de muros en buen estado estucado y pintado, se permiten los acabados de ladrillo a la vista, en todo caso que la superficie este libre de humedad | NO |
| | | 40 | El espacio destinado para la oficina de coordinación cuenta con acabados de techo o cielo raso en buen estado libres de humedad. | NO |
| | | 41 | El espacio destinado para la oficina de coordinación cuenta con adecuada ventilación natural o artificial. | SI |
| | | 42 | Las conexiones eléctricas se encuentran en buen estado y no están expuestas generando riesgos eléctricos a los funcionarios. | SI |
| | | 43 | Los sistemas de iluminación son ahorradores | NO |
| | | 44 | La iluminación es suficiente para desarrollar las actividades propias del espacio. | NO |
| | Oficina para profesionales en la que garantice la privacidad en la atención a la población | 45 | El espacio destinado para la oficina de profesionales cuenta con acabados de pisos en buen estado y es antideslizante. | NO |
| | | 46 | El espacio destinado para la oficina de profesionales cuenta con acabados de muros en buen estado estucado y pintado, se permiten los acabados de ladrillo a la vista, en todo caso que la superficie este libre de humedad | NO |
| | | 47 | El espacio destinado para la oficina de coordinación cuenta con acabados de techo o cielo raso en buen estado libres de humedad. | NO |
| | | 48 | El espacio destinado para la oficina de profesionales cuenta con adecuada ventilación natural o artificial. | SI |
| | | 49 | Las conexiones eléctricas se encuentran en buen estado y no están expuestas generando riesgos eléctricos a los funcionarios. | SI |
| | | 50 | Los sistemas de iluminación son ahorradores. | NO |
| | | 51 | La iluminación es suficiente para desarrollar las actividades propias del espacio. | NO |
| | Archivo | 52 | El espacio destinado para archivo cuenta con acabados de pisos en buen estado y es antideslizante. | NO |
| | | 53 | El espacio destinado para archivo cuenta con acabados de muros en buen estado estucado y pintado, se permiten los | NO |

| ITEM | ELEMENTO | ITEM | DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD | REQUISITO MINIMO SI / NO |
|---|---|---|---|---|
| | | | acabados de ladrillo a la vista, en todo caso que la superficie este libre de humedad | |
| | | 54 | El espacio destinado para la archivo cuenta con acabados de techo o cielo raso en buen estado libres de humedad. | NO |
| | | 55 | El espacio destinado para archivo cuenta con adecuada ventilación natural o artificial. | SI |
| | | 56 | Las conexiones eléctricas se encuentran en buen estado y no están expuestas generando riesgos eléctricos a los funcionarios. | SI |
| | | 57 | Los sistemas de iluminación son ahorradores | NO |
| | | 58 | La iluminación es suficiente para desarrollar las actividades propias del espacio. | NO |
| | Habitaciones | 59 | El espacio destinado para habitaciones cuenta con acabados de pisos en buen estado y es antideslizante. | SI |
| | | 60 | El espacio destinado para habitaciones cuenta con acabados de muros en buen estado estucado y pintado, se permiten los acabados de ladrillo a la vista, en todo caso que la superficie este libre de humedad | SI |
| | | 61 | El espacio destinado para habitaciones cuenta con acabados de techo o cielo raso en buen estado libres de humedad. | SI |
| | | 62 | El espacio destinado para habitaciones cuenta con adecuada ventilación natural o artificial. | SI |
| | | 63 | Las conexiones eléctricas se encuentran en buen estado y no están expuestas generando riesgos eléctricos a los funcionarios. | SI |
| | | 64 | Los sistemas de iluminación son ahorradores | NO |
| | | 65 | La iluminación es suficientes para desarrollar las actividades propias del espacio | NO |
| | Habitaciones de aislamiento (1 habitación por cada 20 usuarios) | 66 | El espacio destinado para habitaciones de aislamiento cuenta con acabados de pisos en buen estado, es antideslizante, de fácil limpieza y desinfección | NO |
| | | 67 | El espacio destinado para habitaciones de aislamiento cuenta con acabados de muros en buen estado estucado y pintado, se permiten los acabados de ladrillo a la vista lacados, en todo caso que la superficie esté libre de humedad y de fácil limpieza y desinfección | NO |
| | | 68 | El espacio destinado para habitaciones de aislamiento cuenta con acabados de techo o cielo raso en buen estado libres de humedad, de fácil limpieza y desinfección | NO |
| | | 69 | El espacio destinado para habitaciones de aislamiento cuenta con adecuada ventilación natural o artificial. | NO |
| | | 70 | Las conexiones eléctricas se encuentran en buen estado y no están expuestas generando riesgos eléctricos a los funcionarios. | NO |
| | | 71 | Los sistemas de iluminación son ahorradores | NO |
| | | 72 | El espacio destinado para habitaciones de aislamiento cuenta con baño (ducha, inodoro y lavamanos) | NO |
| | Espacio para talleres | 73 | El espacio destinado para Área de Talleres cuenta con acabados de pisos en buen estado y es antideslizante. | SI |

| ITEM | ELEMENTO | ITEM | DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD | REQUISITO MINIMO SI / NO |
|---|---|---|---|---|
| | (Area de trabajo en grupo compatible con actividades de estimulación cognitiva) | 74 | El espacio destinado para talleres cuenta con acabados de muros en buen estado estucado y pintado, se permiten los acabados de ladrillo a la vista, en todo caso que la superficie este libre de humedad | NO |
| | | 75 | El espacio destinado para Área de talleres cuenta con acabados de techo o cielo raso en buen estado libres de humedad | NO |
| | | 76 | El espacio destinado para Área de talleres cuenta con adecuada ventilación natural o artificial. | SI |
| | | 77 | Las conexiones eléctricas se encuentran en buen estado y no están expuestas generando riesgos eléctricos a los funcionarios | SI |
| | | 78 | Los sistemas de iluminación son ahorradores. | NO |
| | | 79 | La iluminación es suficiente para desarrollar las actividades propias del espacio. | NO |
| | Área recreativa interna (aplica solo si no hay recreativa externa) | 80 | El espacio destinado para Área recreativa interna cuenta con acabados de pisos en buen estado y es antideslizante. | NO |
| | | 81 | El espacio destinado para Área recreativa interna cuenta con acabados de muros en buen estado estucado y pintado general (pintura de esmalte hasta una altura de 1.20 ~~cm~~ m), libres de humedad, en caso de que el acabado de muro sea en ladrillo a la vista, este deberá tener tratamiento especial a una altura de 1.20 ~~cm~~ m) | NO |
| | | 82 | El espacio destinado para Área recreativa interna cuenta con acabados de techo o cielo raso en buen estado libres de humedad. | NO |
| | | 83 | El espacio destinado para Área recreativa interna cuenta con adecuada ventilación natural o artificial. | SI |
| | | 84 | Las conexiones eléctricas se encuentran en buen estado y no están expuestas generando riesgos eléctricos a los funcionarios. | SI |
| | | 85 | Los sistemas de iluminación son ahorradores | NO |
| | | 86 | La iluminación es suficiente para desarrollar las actividades propias del espacio. | NO |
| **ÁREA DE SERVICIOS GENERALES** | Baños para participantes | 87 | Aparatos sanitarios en buen estado | SI |
| | | 88 | El espacio donde se ubican los baños se encuentra con adecuada ventilación (natural o artificial), garantizando el flujo de aire desde el interior hacia el exterior, este puede ser a traves de elementos | SI |
| | | 89 | El espacio donde se ubican los baños se encuentra con adecuada iluminación (natural o artificial) | SI |
| | | 90 | Los acabados de piso en baño son en baldosa o epoxicos industriales, antideslizantes y se encuentran en buen estado, sin fracturas ni vencimientos y debidamente emboquillados | SI |
| | | 91 | Existe sifón con rejilla en piso de baños y sistema de tuberías de drenaje para la recolección y conducción de aguas residuales, con capacidad suficiente para permitir la evacuación efectiva de aguas del lavado. | SI |
| | | 92 | Los acabados de muros de los baños son en baldosa o pintura epoxica permitiendo la fácil limpieza y desinfección | SI |

| ITEM | ELEMENTO | ITEM | DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD | REQUISITO MINIMO SI / NO |
|---|---|---|---|---|
| | | 93 | El acabado de cielo raso en baños permita la fácil limpieza y desinfección. | SI |
| | | 94 | Cuenta con baños accesibles a usuarios de sillas de ruedas | SI |
| | | 95 | Las puertas de los baños son de al menos **0.80** mts. | SI |
| | | 96 | Las duchas disponen de agua fría y caliente durante las 24 horas del día. | SI |
| | | 97 | Cuenta con barandas o apoyos en baños (lavamanos, sanitarios y ducha) | NO |
| | | 98 | El espacio destinado para ducha cuenta con acabado de fácil limpieza y desinfección tanto en muros, pisos y cielo raso | SI |
| | Baños para funcionarios (1 por cada 15 personas) | 99 | Aparatos sanitarios en buen estado | SI |
| | | 100 | El espacio donde se ubican los baños se encuentra con adecuada ventilación (natural o artificial), garantizando el flujo de aire desde el interior hacia el exterior, este puede ser a traves de elementos. | SI |
| | | 101 | El espacio donde se ubican los baños se encuentra con adecuada iluminación (natural o artificial) | SI |
| | | 102 | Los acabados de piso en baño son en baldosa o epoxicos industriales, antideslizantes y se encuentran en buen estado, sin fracturas ni vencimientos y debidamente emboquillados | SI |
| | | 103 | Existe sifón con rejilla en piso de baños y sistema de tuberías de drenaje para la recolección y conducción de aguas residuales, con capacidad suficiente para permitir la evacuación efectiva de aguas del lavado. | SI |
| | | 104 | Los acabados de muros de los baños son en baldosa o pintura epoxica permitiendo la fácil limpieza y desinfección | SI |
| | | 105 | El acabado de cielo raso en baños permite la fácil limpieza y desinfección de la superficie | SI |
| | | 106 | Las puertas de los baños son de al menos **0.80** mts | SI |
| | Baños para Visitantes (1 por cada 15 personas) Puede ser 1 de funcionarios | 107 | Aparatos sanitarios en buen estado | SI |
| | | 108 | El espacio donde se ubican los baños se encuentra con adecuada ventilación (natural o artificial), garantizando el flujo de aire desde el interior hasta el exterior, este puede ser a traves de elementos mecánicos, ductos, ventiladores o extractores.(Ley 9 de 1979- Articulo 186) | SI |
| | | 109 | El espacio donde se ubican los baños se encuentra con adecuada iluminación (natural o artificial) | SI |
| | | 110 | Los acabados de piso en baño son en baldosa o epoxicos industriales, antideslizantes y se encuentran en buen estado, sin fracturas ni vencimientos y debidamente emboquillados | SI |
| | | 111 | Existe sifón con rejilla en piso de baños y sistema de tuberías de drenaje para la recolección y conducción de aguas residuales, con capacidad suficiente para permitir la evacuación efectivas de aguas del lavado. | SI |
| | | 112 | Los acabados de muros de los baños son en baldosa o pintura epoxica permitiendo la fácil limpieza y desinfección | SI |
| | | 113 | El acabado de cielo raso en baños permite la fácil limpieza y desinfección. | SI |

| ITEM | ELEMENTO | ITEM | DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD | REQUISITO MINIMO SI / NO |
|---|---|---|---|---|
| | | 114 | Las puertas de los baños son de al menos **0.80**mts | SI |
| | Cocina | 115 | La cocina cuentan con sifón y rejilla para la evacuación de residuos líquidos en el piso | SI |
| | | 116 | Los acabados de piso en cocina son en baldosa o epoxicos industriales, antideslizantes y se encuentran en buen estado, sin fracturas ni vencimientos y debidamente | SI |
| | | 117 | Los acabados de muros de cocina son en baldosa o pintura epoxica permitiendo la fácil limpieza y desinfección | SI |
| | | 118 | El acabado de cielo raso de cocina permite la fácil limpieza y desinfección.<br>**Si este cielo raso es descolgado debe tener accesos para facilitar la limpieza por encima de este cielo raso.** | SI |
| | | 119 | La cocina cuentan con media caña en las uniones piso-muro, muro-muro y ~~muro - techo~~. | NO |
| | | 120 | Debe contar con un lavamanos de accionamiento no manual de conformidad con lo estipulado en la resolución 2674 de 2013, artículo 6, numeral 6, ítem 6,3. | NO |
| | | 121 | Los muros de mesones para manipulación de comida y estructuras de almacenamiento de comida están con superficies de fácil limpieza y desinfección (tanto en la parte superior como inferior) | NO |
| | | 122 | Las ventanas y otras aberturas deben garantizar hermeticidad para evitar contaminación de los alimentos e ingreso de vectores y plagas. | NO |
| | | 123 | Las puertas de cocina deben de facil limpieza y desinfección, superficies no porosas, garantizando hermeticidad para evitar contaminación de los alimentos e ingreso de vectores y plagas | NO |
| | | 124 | La cocina cuenta con adecuada iluminación | SI |
| | | 125 | Los aparatos de iluminación están protegidos para evitar contaminación en caso de rotura | NO |
| | | 126 | El espacio donde se ubica la cocina se encuentra con adecuada ventilación (natural o artificial), garantizando el flujo de aire desde el interior hacia el exterior, este puede ser a traves de elementos mecanicos, ductos, extractores y/o campanas | SI |
| | | 127 | Los tomacorrientes tienen protección de interruptor para circuitos con pérdida a tierra - GFCI. | NO |
| | Comedor | 128 | Los acabados de piso en Comedor son en baldosa o epoxicos industriales, antideslizantes y se encuentran en buen estado, sin fracturas ni vencimientos y debidamente emboquillados | SI |
| | | 129 | Los acabados de muros de Comedor deben ser superficies lisas, de facil limpieza y desinfección – No se acepta ladrillo a la vista. | NO |
| | | 130 | El acabado de cielo raso de Comedor permite la fácil limpieza y desinfección. | SI |
| | | 131 | Las ventanas y otras aberturas deben garantizar hermeticidad para evitar contaminación de los alimentos e ingreso de vectores y plagas. | NO |
| | | 132 | El comedor cuenta con adecuada iluminación | SI |

| ITEM | ELEMENTO | ITEM | DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD | REQUISITO MINIMO SI / NO |
|---|---|---|---|---|
| | | 133 | Los aparatos de iluminación están protegidos para evitar contaminación en caso de rotura | NO |
| | | 134 | El espacio donde se ubica el comedor se encuentra con adecuada ventilación (natural o artificial), garantizando el flujo de aire desde el interior hacia el exterior, este puede ser a traves de elementos mecanicos, ductos, extractores y/o campanas | SI |
| | Despensa | 135 | La Despensa cuenta con sifón y rejilla para la evacuación de residuos líquidos en el piso | SI |
| | | 136 | Los acabados de piso en Despensa son en baldosa o epoxicos industriales, antideslizantes y se encuentran en buen estado, sin fracturas ni vencimientos y debidamente emboquillados | SI |
| | | 137 | Los acabados de muros de Despensa son en baldosa o pintura epoxica permitiendo la fácil limpieza y desinfección | SI |
| | | 138 | El acabado de cielo raso de Despensa permite la fácil limpieza y desinfección | SI |
| | | 139 | La Despensa cuentan con media caña en las uniones piso-muro, muro-muro y muro - techo. | NO |
| | | 140 | Los muros de mesones para manipulación de comida y estructuras de almacenamiento de comida están con superficies de fácil limpieza y desinfección (tanto en la parte superior como inferior) | NO |
| | | 141 | Las ventanas y otras aberturas deben garantizar hermeticidad para evitar contaminación de los alimentos e ingreso de vectores y plagas. | NO |
| | | 142 | Las puertas de Despensa deben ser de facil limpieza y desinfección, no porosos, garantizando hermeticidad para evitar contaminación de los alimentos e ingreso de vectores y plagas | NO |
| | | 143 | La Despensa cuenta con adecuada iluminación | SI |
| | | 144 | Los aparatos de iluminación están protegidos para evitar contaminación en caso de rotura | SI |
| | | 145 | El espacio donde se ubica la despensa se encuentra con adecuada ventilación (natural o artificial), garantizando el flujo de aire desde el interior hacia el exterior, este puede ser a traves de elementos mecanicos, ductos, extractores y/o campanas | SI |
| | | 146 | Los tomacorrientes tienen protección de interruptor para circuitos con pérdida a tierra - GFCI. | NO |
| | Espacio para los Servicios Primarios | 147 | Los acabados de piso en el Área de Servicios Primarios son en baldosa o epoxicos industriales, antideslizantes y se encuentran en buen estado, sin fracturas ni vencimientos y debidamente emboquillados. | SI |
| | | 148 | Los acabados de muros en el Espacio para los Servicios Primarios son en baldosa o pintura epoxica permitiendo la fácil limpieza y desinfección | SI |
| | | 149 | El acabado de cielo raso en el Espacio para los Servicios Primarios cuenta permite la fácil limpieza y desinfección. | SI |
| | | 150 | El Espacio para los Servicios Primarios cuentan con media caña en las uniones piso-muro, muro-muro y muro - techo. | SI |

| ITEM | ELEMENTO | ITEM | DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD | REQUISITO MINIMO SI / NO |
|---|---|---|---|---|
| | | 151 | El Espacio para los Servicios Primarios cuenta con lavamanos. | SI |
| | Espacio de alistamiento de personal | 152 | El espacio destinado para el alistamiento de personal cuenta con acabados de pisos en buen estado y es antideslizante | NO |
| | | 153 | El espacio destinado para el alistamiento de personal cuenta con acabados de muros en buen estado estucado y pintado general (pintura de esmalte hasta una altura de 1.20**m**), libres de humedad | NO |
| | | 154 | El espacio destinado para el alistamiento de personal cuenta con acabados de techo o cielo raso en buen estado libres de humedad | NO |
| | | 155 | El espacio destinado para el alistamiento de personal cuenta con adecuada ventilación natural o artificial | SI |
| | | 156 | Las conexiones eléctricas se encuentran en buen estado y no están expuestas generando riesgos eléctricos a los funcionarios. | SI |
| | | 157 | Los sistemas de iluminación son ahorradores | NO |
| | | 158 | La iluminación es suficiente para desarrollar las actividades propias del espacio | NO |
| **OTRAS ÁREAS DE SERVICIOS** | Espacios para Almacenamiento de Elementos de Aseo y Lavado | 160 | Los acabados de piso en el Almacenamiento de Elementos de Aseo y Lavado son en baldosa o epoxicos industriales y se encuentran en buen estado, sin fracturas ni vencimientos y debidamente emboquillados | SI |
| | | 161 | Los acabados de muros en el en el Almacenamiento de Elementos de Aseo y Lavado son en baldosa o pintura epoxica permitiendo la fácil limpieza y desinfección | SI |
| | | 162 | El acabado de cielo raso en el Área Almacenamiento de Elementos de Aseo y Lavado permite la fácil limpieza y desinfección. | SI |
| | | 163 | El Almacenamiento de Elementos de Aseo y Lavado cuenta con poceta debidamente enchapada, con punto hidráulico, sifón y rejilla en piso o cárcamo de recolección de aguas servidas, con las dimensiones necesarias para su adecuada evacuación | NO |
| | Cuarto de basuras | 164 | Cuenta con cuarto de basuras o unidad móvil de almacenamiento central de residuos | SI |
| | | 165 | El cuarto de basuras o la unidad móvil de almacenamiento es hermético (totalmente, incluir espacio bajo puerta y cualquier espacios en el que pueda ingresar vectores o animales) evitando el acceso y proliferación de vectores, insectos, roedores, animales domésticos y suciedad | SI |
| | | 166 | El área o espacio debe tener paredes y pisos con superficies de fácil limpieza y desinfección | SI |
| | | 167 | En caso de tener cuarto de basuras cuanta con punto hidráulico y desagüe cercano | SI |
| | | 168 | El cuarto de basuras o unidad móvil de almacenamiento cuenta con adecuada ventilación | SI |
| | | 169 | La ubicación del cuarto de basuras o unidad móvil de almacenamiento central de residuos esta aislada del sitio de preparación y almacenamiento de alimentos evitando riesgos de contaminación | SI |

| ITEM | ELEMENTO | ITEM | DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD | REQUISITO MINIMO SI / NO |
|---|---|---|---|---|
| | | 170 | 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 | SI |
| | | 171 | En caso de que la Unidad Operativa genere residuos tipo hospitalario esta deberá contar con espacio físico independiente por tipo de residuo | NO |
| | Área de Lavandería | 172 | Los acabados de piso en el Área de Lavandería son en baldosa o epoxicos industriales, antideslizantes y se encuentran en buen estado, sin fracturas ni vencimientos y debidamente emboquillados | NO |
| | | 173 | Los acabados de muros en el en el Área de Lavandería son en baldosa o pintura epoxica permitiendo la fácil limpieza y desinfección | NO |
| | | 174 | El acabado de cielo raso en el Área de Lavandería permite la fácil limpieza y desinfección. | NO |
| | | 175 | El Área de Lavandería cuenta con sifón y rejilla en piso o cárcamo de recolección de aguas servidas, con las dimensiones necesarias para su adecuada evacuación | SI |
| | | 176 | La lavandería está dotada de instalaciones sanitarias, eléctricas e hidráulicas adecuadas para el lavado y planchado de ropa | SI |
| | Tanque de agua | 177 | La edificación cuenta con tanque de almacenamiento de agua en material diferente a asbesto cemento | SI |
| | | 178 | El o los tanques de almacenamiento de agua están debidamente protegidos con tapa que permita el ingreso para su lavado. | SI |
| | | 179 | El o los tanques de almacenamiento de agua están ubicados en áreas de la edificación que permitan acceso para su inspección, lavado y desinfección | SI |
| | | 180 | El o los tanques de almacenamiento de agua están conectados como mínimo con las redes de suministro de agua en cocina y baños | SI |
| | | 181 | El o los tanques de almacenamiento de agua están debidamente impermeabilizados y protegidos de infiltraciones de agua. | SI |
| | | 182 | Cuenta con certificado de lavado de tanque con una vigencia de 6 meses según lo exigido en el Decreto 1575 de 2007 y Resolución 2115 de 2007, | NO |
| | Otros | 183 | Si la edificación cuenta con servicio de gas propano, el lugar de la ubicación de las pipetas es aislado, ventilado y protegido de personas o agentes extraños que puedan causar indebida manipulación | SI |

**NOTA No 1:** En todo caso lo anteriormente expuesto deberá ceñirse al subsistema de gestión ambiental**.**

**NOTA No. 2:** En atención a la Ley 1346 de julio 31 de 2009, en donde se ratifica la convención sobre los derechos de las Personas con Discapacidad, (adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas), se garantiza la protección a los derechos de esta población, razón por la cual las instalaciones

en donde se presten los servicios de la secretaria Distrital de Integración Social - SDIS deben contar con condiciones de ajuste razonable, con el fin de eliminar cualquier barrera que impida a una persona con discapacidad acceder a un bien o servicio.

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

Por lo anterior, el oferente deberá tener como guía la normativa existente:

**NTC 4139** Accesibilidad al medio físico. Símbolo gráfico. Características generales**.**
**NTC 4140** Accesibilidad de las personas al medio físico. Edificios, pasillos y corredores.
**NTC 4143** Accesibilidad de las personas al medio físico. Edificios, Rampas fijas.
**NTC 4144** Accesibilidad de las personas al medio físico. Edificios. Espacios urbanos y rurales. Señalización.
**NTC 4145** Accesibilidad de las personas al medio físico. Edificios, Escaleras.
**NTC 4201** Accesibilidad De Las Personas Al Medio Físico. Edificios. Equipamientos, Bordillos, Pasamanos y Agarraderas.
**NTC 4279** Accesibilidad de las personas al medio físico. Edificios, Espacios urbanos y rurales. Vías de circulación peatonales horizontales.
**NTC 4695** Accesibilidad de las personas al medio físico.
**NTC 4774** Accesibilidad de las personas al medio físico, espacio urbanos y rurales. Cruces peatonales a nivel y elevados o puentes peatonales y pasos subterráneos.
**NTC 4902** Peatonales a nivel. Señalización sonora para semáforos peatonales.
**NTC 4904** Accesibilidad de las personas al medio físico. Estacionamientos accesibles**.**
**NTC 4960** Accesibilidad de las personas al medio físico. Edificios. Puertas accesibles.
**NTC 4961** Accesibilidad de las personas al medio físico. Elementos urbanos y rurales. Teléfonos públicos accesibles.
**NTC 5017** Accesibilidad de las personas al medio físico. Edificios. Servicios sanitarios accesibles.
Accesibilidad de las personas al medio físico. Paraderos
**NTC 5351** Accesibles para transporte público, colectivo y masivo de pasajeros.
**GTC 87** Directrices para tener en cuenta las necesidades de personas mayores y personas con discapacidad en el desarrollo de normas técnicas.

Así mismo, es importante tener presente la etapa de transición para el cumplimiento de la Ley 1968 de 2019 *"POR EL CUAL SE PROHíBE EL USO DE ASBESTO EN EL TERRITORIO NACIONAL Y SE ESTABLECEN GARANTíAS DE PROTECGIÓN A LA SALUD DE LOS COLOMBIANOS*

**NOTA No. 3:** El deberá cumplir a cabalidad con los "lineamientos técnicos para la adopción de medidas preventivas y de contención frente a covid-19 en el servicio social Centros de Protección Social" y la normativa vigente a nivel nacional y distrital, así mismo garantizar los espacios adecuados con las características que se indican en estos lineamientos y protocolos o sus actualizaciones.

**NOTA No. 4:** En caso de que la necesidad de aislamiento de personas mayores supere la capacidad de las habitaciones dispuestas, se podrán habilitar las áreas de gimnasios, salones de terapias y capillas como zonas de aislamiento en caso de un brote o epidemia. Identificar de igual manera, otras áreas con ventilación e iluminación, en lo posible con baño individual, que puedan servir para este propósito. Estos espacios para ser utilizados como zonas de aislamiento deberán contar con adecuada ventilación e iluminación naturales y con superficies de fácil limpieza y desinfección en pisos, paredes y cielo rasos.

### 2.2.3.4. Gestión Ambiental

Para el seguimiento y control en la implementación de los lineamientos ambientales en el Centro de Protección Social, él 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.
  *El correo creado y contraseña del mismo deberan ser entregados al Equipo de gestión ambiental cuando este lo solicite.

**B.** Contar con tres carpetas ambientales, una física, una magnética y un Drive ambiental, denominadas Gestión Ambiental, en las cuales se consignen todas las fuentes de verificación planteadas en este componente (socializaciones, desarrollo de campañas, desarrollo de actividades, etc.)

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.

El deberá, a los 15 días calendario una vez suscrita el acta de inicio, realizar una introducción al Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, donde se den a conocer los 5 programas que este comprende.

- Programa Consumo Sostenible
- Programa Implementación De Prácticas Sostenibles
- Programa De Uso Eficiente De La Energía
- Programa Del Uso Eficiente Del Agua
- Programa Gestión Integral De Residuos Sólidos

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

### 2.2.3.4.1. 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 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 s. 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, el Decreto 1077 de 2015 y/o la normatividad vigente. Adicionalmente, el cuarto de almacenamiento de residuos deberá estar **demarcado internamente según el servicio prestado** y deberá contar con contenedores de almacenamiento de residuos sólidos para realizar su adecuado almacenamiento y presentación teniendo en cuenta la generación de residuos y las frecuencias y horarios de prestación del servicio de recolección y transporte.

Adicionalmente, debe cumplir con las siguientes obligaciones:

- La unidad operativa deberá realizar la actividad de separación en la fuente dando cumplimiento al artículo 4 Resolución 2184 de 2019 y utilizando los puntos ecológicos de la siguiente manera: caneca blanca: residuos recuperables (plástico, vidrio, metales, papel, cartón y revistas), caneca negra: residuos no recuperables y caneca verde: residuos orgánicos aprovechables.
- La unidad operativa deberá contar con las siguientes canecas y contenedores para el manejo de los residuos, de acuerdo con las siguientes especificaciones: rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS.
- Las canecas para baño ubicadas en áreas del talento humano deberán ser de pedal y tapa hermética, las canecas para baño de uso de las personas mayores deberán ser tapa tipo hueco.

**Tabla 20.** Especificaciones de canecas y/o contenedores

| Cantidad mínima de contenedores | Tipo de contenedor | Color | Dimensiones |
|---|---|---|---|
| | | | Volumen (L) |
| Una (1) por cada batería sanitaria | Caneca para Baños | Negro | 14* |
| 2* | Caneca para la Cocina con tapa hermética. | Verde y Negro | 75* |
| 1* | Caneca para el Descomide con tapa hermética. | Verde | 50* |
| Una (1) por cada veinte (20) personas mayores | Caneca para los Pañales con tapa hermética. | Negro | 50* |
| 1 (Por cada punto ecológico) | Canecas para punto ecológico | Blanco | 50* |
| 1 (Por cada punto ecológico) | | Negro | 50* |
| 2* | Canecas para el Cuarto de Almacenamiento | Blanco | 208* |
| 4* | | Verde | 208* |
| 2* | | Negro | 208* |
| 1* | Durakart | Gris | 208* |
| 1* | Carro organizador de papel | Blanco | 85* |

**Teniendo en cuenta el proceso de transición en la adopción de la resolución 2184 de 2019, las canecas implementadas en la vigencia 2020 pueden ser de los colores amarillo, verde y azul como se venían implementando según el PAIPAERS, pero las bolsas deben adaptarse a los colores blanco, negro y verde como lo establece la normatividad; pero desde la vigencia 2021 se deberán implementar las canecas y bolsas de los colores blanco, negro y verde.**

El punto ecológico debe ubicarse en un lugar visible y donde represente mayor concentración de participantes y visitantes, este debe cubrir una distancia de acción de 15 metros en zonas abiertas y de 7.5 metros en espacios cerrados.

* Se aclara que estas cantidades son las mínimas requeridas y pueden variar dependiendo del volumen de generación de los residuos.

Nota: En caso de modificaciones en la normatividad ambiental vigente, la SDIS se reserva el derecho de modificar las condiciones previstas anteriormente y el asociado deberá realizar los ajustes necesarios para cumplir con dichos cambios.

**Tabla 21**. Periodos y ubicación para el envío de soportes del PAIPAERS

| DOCUMENTO | DESCRIPCIÓN | UBICACIÓN |
|---|---|---|
| Plan de Acción Interno para el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos (PAIPAERS), Política Cero Residuos y Política Cero Papel | Durante la ejecución del convenio. | Carpeta magnética de Gestión Ambiental y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa. |
| Actas y listados de asistencia a la divulgación del PAIPAERS y Políticas | 15 días calendario una vez suscrita el acta de inicio y semestralmente a partir de la primera divulgación. | Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, carpeta magnética y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa. |
| Acuerdo de Corresponsabilidad firmado y vigente. (Solo aplica para unidades operativas en Bogotá D.C.) | 15 días calendario después de firmar el acta de inicio, cada vez que se cambie de organización o reciclador de oficio. | Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, carpeta magnética y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa. |
| Formato 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, deberá ser enviada a la Subdirección para la Vejez para ser revisada y aprobada, adicionalmente debe ser actualizada cuando la infraestructura de la unidad operativa cambie o se modifique. | Original en la unidad operativa publicado en el cuarto de almacenamiento de residuos sólidos, en la carpeta magnética y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa. |
| Balanza | Contar con una balanza digital para realizar el pesaje diario del material reciclable y no reciclable generado en la unidad operativa. | Cuarto de residuos |
| Formato de “Registro, medición y control de residuos entregados” diligenciado. | Se debe diligenciar cada vez que los residuos aprovechables y no aprovechables son entregados al reciclador de oficio o se entrega a la empresa recolectora de residuos no aprovechables.<br>Deberá ser socializado con el personal de servicios generales 5 días calendario una vez firmada el acta de inicio. | Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, carpeta magnética y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa. |
| Formato mensual “Certificado entrega de residuos sólidos generados” diligenciado | Se debe diligenciar mensualmente por el reciclador de oficio. | Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, carpeta magnética y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa. |

| DOCUMENTO | DESCRIPCIÓN | UBICACIÓN |
|---|---|---|
| Formulario de reporte trimestral de Residuos Aprovechables | El reporte se hace hasta los primeros 5 días hábiles de los meses: enero, abril, julio, y octubre en el enlace establecido por el Equipo de Gestión Ambiental.<br><br>**Nota:** En caso de que las unidades operativas presenten cierre de sus servicios en un periodo diferente a los indicados previamente, deberá reportar la información respectiva antes de la finalización del servicio. | Carpeta magnética y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa. |

**b) Residuos Peligrosos**

Él 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 s.

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.). Para los residuos peligrosos entregados a la SDIS, se deberá garantizar, previa recepción de estos, el diligenciamiento del “Formato Rotulo de Residuos Peligrosos” establecido en el Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos.
- 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 propias del presente convenio, posean su ficha técnica y hoja de seguridad, etiqueta y rotulado, dónde se indique los elementos que son necesarios tener en caso de una emergencia (derrame). Como lo establece el Decreto 4741 de 2005 en el artículo 9 “Los residuos o desechos peligrosos se deben envasar, embalar, rotular, etiquetar y transportar en armonía con lo establecido en el Decreto 1609 de 2002 o por aquella norma que la modifique o sustituya”.
- En Caso de requerirse por solicitud de la SDIS, Registrarse como generador de residuos peligrosos ante la autoridad ambiental competente, además de realizar los reportes correspondientes.

- Se deberá propender por el uso de productos de aseo e higiene biodegradables, en caso contrario, se deberá garantizar que los recipientes pueden ser reutilizados, reciclados o deberán ser entregados a un gestor autorizado, de acuerdo con lo estipulado en su respectiva ficha técnica. Para aquellos que se constituyan en residuos peligrosos se deberá realizar la gestión de estos por medio de empresas gestoras autorizadas y presentar los certificados de gestión a la SDIS.
- Adoptar y dar cumplimiento a lo establecido en el Protocolo disposición de los residuos de elementos de protección personal en el marco de la pandemia COVID-19 según lo establecido en resolución 666 de 2020, se debe contar con un contenedor tipo pedal mínimo 1 por piso y de uso exclusivo para la disposición de estos residuos con su respectivo rotulo, estos contenedores deben tener doble bolsa color negro, la bolsa externa se debe marcar con las palabras “COVID19”.

**Tabla 22.** Periodos, descripción y ubicación para el envío de soportes de RESPEL

| DOCUMENTO | DESCRIPCIÓN | UBICACIÓN |
|---|---|---|
| Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos | Durante la ejecución del convenio | Carpeta magnética de Gestión Ambiental y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa. |
| Actas y listados de asistencia a la divulgación del Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos | 45 días calendario una vez suscrita el acta de inicio y semestralmente a partir de la primera divulgación durante la ejecución del convenio | Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, carpeta magnética y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa. |
| Formato Rotulo de Residuos Peligrosos | Se debe diligenciar cada vez que los residuos peligrosos de pos consumo sean entregados para disposición final. | Carpeta magnética de Gestión Ambiental y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa. |
| Soporte de entrega de los RESPEL a la empresa autorizada por el ente de control. | Cada vez que los residuos peligrosos sean entregados a la empresa autorizada por el ente de control para disposición final. | Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, carpeta magnética y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa. |
| Certificados de disposición final de entrega de RESPEL | Cada vez que el gestor autorizado los emita. | Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, carpeta magnética y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa. |
| Lista de chequeo de verificacion externa y lista de chequeo de verificación al transportador. | Lista de chequeo de verificación externa (una vez al año) y la lista de chequeo de verificación al transportador (cada vez que se realice la entrega) | Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, carpeta magnética y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa. |

| DOCUMENTO | DESCRIPCIÓN | UBICACIÓN |
|---|---|---|
| Registro como generador de residuos peligrosos y reportes realizados ante el ente de control. | Cada vez que la SDIS lo solicite o aplique | Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, carpeta magnética y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa. |
| Protocolo disposición de los residuos de elementos de protección personal en el marco de la pandemia COVID-19. | Durante la ejecución del convenio | Carpeta magnética de Gestión Ambiental y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa. |

### c) Residuos Hospitalarios y Similares

Él debe *a*doptar, 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 s. 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.
- Enviar al Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS los informes o la información necesaria para el reporte de la Entidad ante los entes de control, y contar con los mismos en la carpeta magnética y física de la unidad.
- Todos los elementos, sustancias y residuos hospitalarios y similares, deben entregarse a gestores autorizados por las autoridades ambientales, con previa verificación del cumplimiento de la normatividad vigente. Así mismo, contar con los certificados emitidos por el mismo.
- Los contenedores con las que cuente las unidades operativas para el manejo de los residuos deben contar con las siguientes características:

  - Livianos, del tamaño adecuado correspondiente para la generación de residuos, resistente a los golpes, sin aristas internas, provisto de asas que faciliten el manejo durante la recolección.
  - Construidos en material rígido impermeable, de fácil limpieza y resistentes a la corrosión como el plástico.
  - Dotados de tapa con buen ajuste, bordes redondeados y boca ancha para facilitar su vaciado.
  - Construidos en forma tal que, estando cerrados o tapados, no permitan la entrada de agua, insectos o roedores, ni el escape de líquidos por sus paredes o por el fondo.

- Los recipientes deben ir rotulados con el nombre de la entidad, el residuo que contienen y los símbolos internacionales.
- Deben estar ceñidos al código de colores establecido.
- Los recipientes y contenedores reutilizables deben ser lavados por el generador con una frecuencia igual a la de recolección, desinfectado y secado según recomendaciones del GAGAS, permitiendo su uso en condiciones sanitarias.
- Los recipientes para residuos biológicos deben ser del tipo tapa y pedal.
- El volumen de los contenedores dependerá de la generación de los mismos en cada unidad operativa, siempre y cuando se asegure una capacidad suficiente y los residuos no sobrepasen las ¾ partes de este.

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

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

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

Características de las bolsas desechables

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

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

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

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

**Tabla 23**. Especificaciones de canecas y/o contenedores para Residuos Hospitalarios y Similares

| Cantidad mínima de contenedores | Tipo de contenedor | Color | Dimensiones |
|---|---|---|---|
| | | | Volumen (l) |
| 1 por área de enfermería | Riesgo Biológico | Rojo | 14* |
| 1 por área enfermería | Riesgo Químico (Blíster) | | 50* |
| 1 por área enfermería | Riesgo Químico (Presurizados) | | 50* |
| 1 por área enfermería | Riesgo Químico (embaces plásticos y de vidrio) | | 50* |
| 2* | Canecas para el Cuarto de Almacenamiento | | 208* |
| 1* | Durakart | | N/A |
| Toda caneca deberá contar con bolsa del mismo color y estar debidamente rotulada.<br>* Se aclara que estas cantidades son las mínimas requeridas y pueden variar dependiendo del volumen de generación de los residuos.<br>Nota: En caso de modificaciones en la normatividad ambiental vigente, la SDIS se reserva el derecho de modificar las condiciones previstas anteriormente y el asociado deberá realizar los ajustes necesarios para cumplir con dichos cambios. | | | |

**Tabla 24**. Periodos, descripción y ubicación para el envío de soportes del PGIRH

| DOCUMENTO | DESCRIPCIÓN | UBICACIÓN |
|---|---|---|
| Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y similares | Durante la ejecución del convenio. | Carpeta magnética de Gestión Ambiental y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa. |
| Actas y listados de asistencia a la divulgación del Plan de Gestión integral de Residuos Hospitalarios y similares | 60 días calendario una vez suscrita el acta de inicio de acuerdo al cronograma. | Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, carpeta magnética y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa. |
| Declaración de Compromiso Sanitario y Ambiental | Una vez durante la ejecución del convenio, o cada vez que cambie alguna de las personas que firmaron el documento durante la ejecución del convenio. Debe ser enviado al Equipo de Gestión Ambiental 15 días después de firmada el acta de inicio. | Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, carpeta magnética y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa. |
| Formato Ruta de Recolección Interna de Residuos Hospitalarios y Similares | 15 días calendario una vez suscrita el acta de inicio, deberá ser enviada la Ruta de Recolección Interna de Residuos Hospitalarios y Similares a la Subdirección para la Vejez para ser revisada y aprobada, adicionalmente debe ser actualizada cuando la infraestructura de la unidad operativa cambie o se modifique. | Original en la unidad operativa publicado en el cuarto de almacenamiento de residuos sólidos y en la carpeta magnética y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa. |
| Formato RH1 e Indicadores de gestión interna | El formato RH1 se debe diligenciar diariamente. Los indicadores de gestión se realizarán de manera mensual. Deberá ser socializado con el personal de servicios generales 5 días calendario una vez firmada el acta de inicio. | Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, carpeta magnética y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa. |
| Manifiestos de entrega de residuos hospitalarios y similares | Debe ser diligenciado cada vez que se retiren los residuos de la unidad operativa. | Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, carpeta magnética y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa. |

| DOCUMENTO | DESCRIPCIÓN | UBICACIÓN |
|---|---|---|
| Formulario de reporte trimestral de Residuos Hospitalarios y Similares | El reporte se hace hasta los primeros 5 días hábiles de los meses: enero, abril, julio y octubre en el enlace establecido por el Equipo de Gestión Ambiental. | Magnético en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa |
| Formato Lista de Chequeo de Verificación Interna de Residuos Hospitalarios y Similares | Debe ser diligenciada, de manera semestral. | Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, carpeta magnética y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa. |
| Formato Lista de Chequeo de Verificación Externa de Residuos Hospitalarios y Similares | Debe ser diligenciada una vez al año | Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, carpeta magnética y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa. |
| Formato Lista de Chequeo de Verificación al Transportador | Debe ser diligenciada, de manera trimestral | Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, carpeta magnética y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa. |
| Actas Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitario - GAGAS | Debe realizarse de manera mensual. | Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, en la carpeta magnética y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa. |
| Actas en la cual se logre identificar el cumplimiento al cronograma de capacitaciones anual establecido en el PGIRH. | Debe realizarse Según lo establecido en el cronograma del Plan. | Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, en la carpeta magnética y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa. |

### 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 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. En caso de no poder ingresar, se pueden acercar a la Subdirección para la Vejez a consultar dicho documento.

- Enviar al Equipo 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 Equipo 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%.
- Adoptar, implementar y divulgar el 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 s. En caso de no poder ingresar, se pueden acercar a la Subdirección para la Vejez a consultar dicho documento
- Diligenciar, aplicar, enviar y contar con siguientes fuentes de verificación:

**Tabla 25.** Periodos**,** descripción y ubicación para el envío de soportes de los Residuos especiales

| DOCUMENTO | DESCRIPCIÓN | UBICACIÓN |
|---|---|---|
| Adopción e implementación del Instructivo para el manejo y disposición final de colchones y colchonetas. | | Carpeta magnética de Gestión Ambiental y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa. |
| Actas, listados de asistencia, pre y pos test de la divulgación del Instructivo para el manejo y disposición final de colchones y colchonetas. | Una vez por cada año que esté vigente el Convenio, contado desde la suscripción del acta de inicio. | Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, carpeta magnética y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa. |
| Adoptar e implementar el instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD | Implementar de ser requeridos durante la ejecución del Convenio | Carpeta magnética de Gestión Ambiental y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa. |
| Actas, listados de asistencia, pre y pos test de la divulgación del instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y | Una vez por cada año que esté vigente el Convenio, contado desde la suscripción del acta de inicio | Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, carpeta magnética y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa. |

| DOCUMENTO | DESCRIPCIÓN | UBICACIÓN |
|---|---|---|
| Demolición – RCD | | |
| Formatos de Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD<br><br>Nota: la aplicabilidad del mismo se dará según el volumen de generación tal como se establece en el instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD | Se debe enviar al Equipo de Gestión Ambiental en los tiempos establecidos el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD de la SDIS | Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, carpeta magnética y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa. |
| Certificados de disposición final, aprovechamiento de los RCD o soporte de recolección de los RCD. | Se debe enviar al Equipo de Gestión Ambiental en los tiempos establecidos el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD de la SDIS | Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, carpeta magnética y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa. |
| Certificados de disposición final de Colchones y colchonetas o soporte de recolección de Colchones y colchonetas. | Se debe enviar al Equipo de Gestión Ambiental en los tiempos establecidos el Instructivo para el manejo y disposición final de colchones y colchonetas de la SDIS | Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, carpeta magnética y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa. |

*e).* **Vertimientos**

El deberá cumplir con las siguientes obligaciones y actividades, las cuales deben ser verificadas por la SDIS:

**Obligaciones**

- Conocer, adoptar, divulgar e implementar el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas y el Instructivo para mejorar la calidad de los vertimientos de la SDIS al equipo de

talento humano de la unidad operativa. Así mismo diligenciar, reportar y entregar los formatos que el mismo establece. Los cuales se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co / en Conocer, adoptar, divulgar e implementar el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas y el Instructivo para mejorar la calidad de los vertimientos de la SDIS al equipo de talento humano de la unidad operativa. Así mismo diligenciar, reportar y entregar los formatos que el mismo establece. Los cuales se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co / entidad / sistema integrado de gestión / gestión ambiental / documentos asociados.

- Contar con un recipiente, sellado herméticamente y con embudo, el cual deberá contar con filtro, que permita llevar a cabo el encapsulamiento del Aceite Vegetal Usado, el cual, debe tener una capacidad acorde a la generación de este residuo en la unidad operativa
- Dar cumplimiento a la Resolución 316 de 2018 “Por la cual se establecen disposiciones relacionadas con la gestión de los aceites de cocina usado y se dictan otras disposiciones”. Para las unidades operativas ubicadas en Bogotá, se deberá 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”.
- Contar con el registro como generador de Aceite Vegetal Usado, ante la Secretaría Distrital de Ambiente, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS.
- Si la unidad operativa posee trampas de grasa y/o campanas de extracción, este debe garantizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de las mismas mediante el Formato Registro y control limpieza/mantenimiento de trampas de grasa.
- Realizar la caracterización de aguas vertidas al sistema de alcantarillado con un laboratorio certificado por el Instituto de Hidrologia, Meteorologia y Estudios Ambientales -IDEAM-, cuando sea requerido por el Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS o por el ente de control. En ese sentido, deberá allegar copia de los resultados al Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS. Los parametros a caracterizar serán definidos por la entidad de control.
- Dar cumplimiento a la reglamentación ambiental de los vertimientos, y manejo de vertimientos cuando estos sean vertidos a cuerpos de agua o al suelo.

**Tabla 26.** Periodos**,** descripción y ubicación para el envío de soportes de Vertimientos

| DOCUMENTO | DESCRIPCIÓN | UBICACIÓN |
|---|---|---|
| Plan de Gestion Integral Aceite Vegetal Usado y Grasas de la SDIS | Durante la ejecución del convenio. | Carpeta magnética de Gestión Ambiental y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa. |

| DOCUMENTO | DESCRIPCIÓN | UBICACIÓN |
|---|---|---|
| Acta y listado de asistencia de la divulgación del Plan de Gestion Integral Aceite Vegetal Usado y Grasas de la SDIS | Dos veces durante la ejecución del convenio | Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, carpeta magnética y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa. |
| Registro como generador de aceite vegetal usado otorgado por la Secretaria Distrital de Ambiente | Se debe contar con el registro como generador de aceite vegetal usado, una vez la Secretaria de Ambiente otorgue el registro | Carpeta magnética de Gestión Ambiental y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa. |
| Formato medición, registro y reporte de AVU | Se debe contar con este cada vez que se haga entrega del aceite a la SDIS | Carpeta magnética de Gestión Ambiental y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa. |
| Certificados trimestrales de recolección emitidos por el transportador y los certificados de aprovechamiento o tratamiento del AVU emitidos por el gestor. | Se debe contar con los certificados de transporte, aprovechamiento y tratamiento | Carpeta magnética de Gestión Ambiental y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa. |
| Radicado del informe trimestral de la generación de AVU presentado a la autoridad ambiental del Distrito Capital, donde se precise la fecha y cantidad de Aceite Vegetal Usado entregado, así como la relación de los certificados emitidos por el transportador y gestor | Se debe contar con el radicado del informe trimestral de la generación de AVU | Carpeta magnética de Gestión Ambiental y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa. |
| Caracterización de aguas vertidas al sistema de alcantarillado | Cuando sea requerido por el Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS o la entidad de control. En ese sentido deberá allegar copia de los resultados al Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS. | Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, en la carpeta magnética y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa. |
| Instructivo para mejorar la calidad del vertimiento. | Durante la ejecución del convenio | Carpeta magnética de Gestión Ambiental y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa. |
| Acta y listado de asistencia de la divulgación del Instructivo para mejorar la calidad del vertimiento. | Dos veces durante la ejecución del convenio | Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, carpeta magnética y drive |

| DOCUMENTO | DESCRIPCIÓN | UBICACIÓN |
|---|---|---|
| | | del correo electrónico ambiental de la unidad operativa. |
| Formato Registro y control limpieza/mantenimiento de trampas de grasa. | Se debe diligenciar cada vez que se realice la limpieza o mantenimiento de las trampas de grasas de la unidad operativa. | Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, en la carpeta magnética y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa. |

### 2.2.3.4.2. Subcomponente de ahorro y uso eficiente de agua

### A) Ahorro y Uso Eficiente de Agua

*Él debe cumplir con las siguientes obligaciones:*

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

**Tabla 27.** Periodos, documentos y ubicación de soportes de la política de Ahorro y Uso Eficiente de Agua

| DOCUMENTO | DESCRIPCIÓN | UBICACIÓN |
|---|---|---|
| Política Cero Desperdicio de Agua | Durante la ejecución del convenio. | Carpeta magnética de Gestión Ambiental y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa. |
| Acta y listado de asistencia de la divulgación del Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua de la SDIS | 75 días calendario una vez suscrita el acta de inicio y semestralmente a partir de primera divulgación durante la ejecución del convenio | Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, carpeta magnética y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa. |
| Formato para la identificación de fugas ocultas | Una vez por cada año durante la ejecución del convenio | Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, carpeta magnética y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa. |
| Soporte registro fotográfico que evidencie la | Una vez por cada año durante la ejecución del convenio. | En la carpeta magnética de Gestión Ambiental, y en el drive del correo |

| DOCUMENTO | DESCRIPCIÓN | UBICACIÓN |
|---|---|---|
| implementación del sistema de reutilización y ahorro de agua para la limpieza de pisos (excepto de cocina y baños), el riego de jardines y zonas verdes. | | electrónico ambiental de la unidad operativa. |

### 2.2.3.4.3. Subcomponente de ahorro y uso eficiente de energía

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.
- 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 de la más alta eficiencia en cada uno de las fuentes de iluminación.
- Garantizar como minimo la instalacion de un sistema tipo LED (Bombillo tipo rosca, tubo fluorescente y/o panel).

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

**Tabla 28.** Periodos de envío, documentos y ubicación de soportes del subcomponente de ahorro y uso eficiente de la energía.

| DOCUMENTO | DESCRIPCIÓN | UBICACIÓN |
|---|---|---|
| Política Cero Desperdicio de Energía | Durante la ejecución del convenio. | Carpeta magnética de Gestión Ambiental y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa. |
| Acta y listado de asistencia de la divulgación del Programa uso eficiente de energía y la Política Cero desperdicio de energía | 100 días una vez suscrita el acta de inicio y semestralmente después de la primera divulgación. | Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental |

| DOCUMENTO | DESCRIPCIÓN | UBICACIÓN |
|---|---|---|
| Planilla y Acta del desarrollo de la Metodologia de Aparatos Electricos y Electronicos | Una vez por año, durante la ejecución del convenio. | Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, en la carpeta magnética y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa. |
| Soporte registro fotográfico que evidencie la implementación de un sistema tipo LED. | Una vez por cada año durante la ejecución del convenio. | Original en la carpeta magnética de Gestión Ambiental, y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa. |

### 2.2.3.4.4. Subcomponente Implementación de prácticas sostenibles

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

- Contar con la Política Ambiental del Sistema Integrado de Gestión de la SDIS. La cual se encuentran en la siguiente ruta: integracionsocial.gov.co / entidad /sistema integrado de gestión / gestión ambiental / documentos asociados.
- Disminuir los impactos negativos generados por la prestación de los servicios de la unidad operativa, implementando acciones preventivas y correctivas de cada una de las lineas relacionadas en el componente ambiental.
- Garantizar como minimo la implementación de un jardín vertical, muro verde, huerta, proceso de compostaje y/o agricultura urbana, completamente tecnificado y asegurando su respectivo mantenimiento.
- Conocer y dar cumplimiento a la la normativa ambiental relacionada con la prestación del servicio social, de acuerdo al normograma de la Entidad.
- Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el equipo de gestión ambiental de la SDIS relacionados con las disposiciones técnicas para los elementos de Publicidad Exterior Visual
- Garantizar la participación en el día sin carro Distrital, así mismo reportar de manera oportuna la participación por parte del personal al Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS.

**Tabla 29.** Periodos, documentos y ubicación de soportes Implementación de prácticas sostenibles

| DOCUMENTO | PERIODO DE ENVÍO | UBICACIÓN |
|---|---|---|
| Instructivo para la identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales | Durante la ejecución del convenio | Carpeta magnética de Gestión Ambiental y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa. |
| Matriz de Identificación y Evaluacion de Aspectos e Impactos Ambientales | Los primeros 15 días calendario después de firmar el acta de inicio | Carpeta magnética de Gestión Ambiental y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa. |
| Acta y listado de asistencia Instructivo para la identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales y la Matriz de Identificación y Evaluacion de Aspectos e Impactos Ambientales | Dos veces durante la ejecución del convenio120 días calendario una vez suscrita el acta de inicio y semestralmente después de la primera divulgación. | Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, en la carpeta magnética y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa. |
| Acta y listado de asistencia de la divulgacion de la Politica Integrada del SIG | Dos veces durante la ejecución del convenio120 días calendario una vez suscrita el acta de inicio y semestralmente después de la primera divulgación. | Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, en la carpeta magnética y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa. |
| Declaración de Compromiso | Una vez durante la ejecución del convenio, o cada vez que cambie alguna de las personas que firmaron el documento durante la ejecución del convenio. Debe ser enviado al Equipo de Gestión Ambiental 15 días después de firmada el acta de inicio. | Original en la carpeta física de Gestión Ambiental en nivel central, en la carpeta magnética de Gestión Ambiental y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa. |
| Matriz de riesgos ambientales | Durante la ejecución del convenio. | Carpeta magnética de Gestión Ambiental y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa. |
| Acta y listado de asistencia de la divulgacion de la Matriz de riesgos ambientales | Dos veces durante la ejecución del convenio 120 días calendario una vez suscrita el acta de inicio y semestralmente después de la primera divulgación. | Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, en la carpeta magnética y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa. |
| Acta y listado de asistencia de la divulgacion de la Normograma ambiental | Dos veces durante la ejecución del convenio, 120 días calendario una vez suscrita el acta de inicio y semestralmente después de la primera divulgación. | Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, en la carpeta magnética y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa. |

| DOCUMENTO | PERIODO DE ENVÍO | UBICACIÓN |
|---|---|---|
| Registro de Publicidad Exterior Visual (PEV) ante la Secretaría Distrital de Ambiente – SDA. Lo deben solicitar las unidades que a la fecha no cuenten con solicitud de Registro de Publicidad Exterior Visual (PEV) | Una vez durante la vigencia del convenio, con actualización cada 4 años respecto a lo que establece la norma. | Carpeta magnética de Gestión Ambiental y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa. |
| Plan de Movilidad Sostenible. | Durante la ejecución del convenio. | Carpeta magnética de Gestión Ambiental y drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa. |
| Acta y listado de asistencia de la divulgacion del Plan de Movilidad Sostenible. | 45 días calendario una vez suscrita el acta de inicio y semestralmente después de la primera divulgación. | Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, en la carpeta magnética y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa. |
| Planilla Asistencia movilidad sostenible (talento humano de la unidad operativa) | Mensualmente una vez suscrita el acta de inicio. | Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, en la carpeta magnética y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa. |
| Soporte registro fotografico que evidencie la implementación de un jardín vertical, muro verde, huerta, proceso de compostaje y/o agricultura urbana, completamente tecnificado. | Una vez por cada año durante la ejecución del convenio. | Carpeta magnética de Gestión Ambiental y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa. |

***Nota 1:***Es importante tener en cuenta que todos los formatos o formularios se deben diligenciar en los tiempos establecidos en cada uno de los procedimientos de la Secretaria Distrital de Integración Social. Dado el caso que se realice alguna reubicación de la unidad operativa o se realice algún reforzamiento estructural a la infraestructura existente se deberán diligenciar nuevamente todos los formatos; si se tiene un convenio por 6 meses adicionales, no se deberán diligenciar nuevamente dichos formatos ya establecidos anteriormente.

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

1. El proponente deberá cumplir con lo reglamentado por el decreto 1609 de 2002, que tiene como objeto “establecer los requisitos técnicos y de seguridad para el manejo y transporte de mercancías peligrosas por carretera en vehículos automotores en todo el territorio nacional, con el fin de minimizar los riesgos, garantizar la seguridad y proteger la vida y el medio ambiente, de acuerdo con las definiciones y clasificaciones establecida en la norma técnica colombiana NTC 1692.
2. Cada vez que se lleve a cabo un proceso de suministro y distribución de insumos químicos para el tratamiento de agua de las piscinas de los centros de la Secretaría Distrital de Integración Social

en Bogotá D.C., en donde se generen residuos peligrosos (incluyendo los elementos que tengan contacto con los mencionados), el deberá presentar a la supervisión de manera mensual junto con la facturación, un certificado de disposición final de los residuos peligrosos generados, o un certificado de almacenamiento de estos residuos evidenciando que los mismos no superen un año de acopio, garantizando el cumplimiento del Decreto 4741 de 2005.

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

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

### 2.2.3.5. Dotación

El Asociado debe garantizar durante la ejecución del convenio los elementos de dotación en buen estado y en condiciones higiénico sanitarias. Las cuales se describen a continuación.

#### 2.2.3.5.1. Dotación de habitaciones

El asociado durante la ejecución del convenio debe garantizar la dotación de habitación en buen estado y en condiciones higiénicas adecuadas, descrita en la tabla a continuación:

**Tabla 30.** Relación de elementos de dotación de habitaciones

| ELEMENTO | CANTIDAD | TIPO DE BIEN |
|---|---|---|
| Cama sencilla con entablado completo (distancia entre tablas no mayor a 6 cm) de acuerdo con las definiciones y características de la NTC 2306 *ver nota aclaratoria 1 | 1 para cada persona | NO CONSUMIBLE |
| Colchón semi-ortopédico de acuerdo con las medidas de la cama sencilla de acuerdo con las definiciones y características de la NTC 2094. *Ver nota aclaratoria 1, 2 y 3 | 1 para cada persona | NO CONSUMIBLE |
| Forro para Colchón semi-ortopédico de material lona antifluido tipo hospitalario para cama sencilla, que cubra la totalidad del colchón y con cierre de cremallera. | 1 para cada cama | NO CONSUMIBLE |
| Almohada para adulto | 2 para cada persona | NO CONSUMIBLE |
| Forro para almohada en material lona antifluido tipo hospitalario que cubra la totalidad de la almohada y con cierre de cremallera. | 2 para cada persona | NO CONSUMIBLE |
| Mesa de noche *Ver nota aclaratoria No. 4. | 1 para cada persona | NO CONSUMIBLE |

| ELEMENTO | CANTIDAD | TIPO DE BIEN |
|---|---|---|
| Armario mediano en material de fácil limpieza y desinfección (higiénico sanitario)<br>*Ver nota aclaratoria No. 5. | 1 para cada persona | NO CONSUMIBLE |
| Sistema de llamado continuo tipo timbre por habitación y en baños y en caso de personas mayores postradas uno por cama (ley 1315 de 2009 | 1 por espacio de habitación, 1 por unidad sanitaria y 1 para cada cama de persona mayor postrada. | NO CONSUMIBLE |

**NOTAS ACLARATORIAS:**

1. Los colchones deberán cumplir con las dimensiones especificadas en la NTC 2094. Las camas deberán tener las medidas adecuadas para el colchón, garantizando una altura máxima de 55 cm, del piso a la parte superior del colchón. Para alturas superiores se deberán utilizar barandas de protección y escaleras para el acceso de los participantes.
   Se podrán utilizar camas hospitalarias con su respectivo colchón, y en este caso la altura será la necesaria para la adecuada atención. Se debe contar con un stock permanente de reposición de forros y colchones.
   En todo momento la estructura de la cama debe mantenerse en buen estado, estable y en condiciones adecuadas para la correcta prestación del servicio.
2. En ningún caso en áreas diferentes a las habitaciones se podrán tener camas en uso.
3. 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.
4. 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 técnico de la Subdirección para la Vejez determinará en qué casos la persona mayor no podrá contar con mesa de noche y armario de acuerdo con las condiciones cognitivas, mentales que dificulten a la persona realizar un uso adecuado de los mismos.
5. Se debe contar con armarios anclados a la pared que brinden seguridad y privacidad para la ropa y los objetos de cada persona mayor. Sin embargo, el asociado con el aval del equipo técnico de la Subdirección para la Vejez determinará en qué casos la persona mayor no podrá contar con armario en área de habitación de acuerdo con las condiciones cognitivas, mentales que dificulten a la persona realizar un uso adecuado de los mismos. Por lo anterior, el asociado podrá realizar la ubicación de esos en el área de ropería o lavandería.
6. En habitaciones compartidas, cada cama cuenta con un timbre para la comunicación.

### 2.2.3.5.2. Dotación lencería para habitación

El asociado durante la ejecución del convenio debe garantizar la dotación de lencería para habitación en buen estado y en condiciones higiénicas adecuadas, descrita en la tabla a continuación:

**Tabla 31**. Relación de elementos dotación lencería de habitación

| ELEMENTO | CANTIDAD | TIPO DE BIEN |
|---|---|---|
| Cortina o persiana de acuerdo con las medidas de las ventanas de las habitaciones. | Según cantidad de ventanas en áreas de habitaciones. | NO CONSUMIBLE |
| Cobija o frazada térmica clima frío. | 2 para cada persona | NO CONSUMIBLE |
| Cubre lecho para cama sencilla en material: 50% Algodón - 50% poliéster. | 2 para cada persona | NO CONSUMIBLE |
| Juego de sábanas para cama sencilla en dacrón. | 2 para cada persona | NO CONSUMIBLE |

El contará con un rubro de lencería, destinado para cuando se requiera cambio por desgaste de la dotación en la prestación del servicio. Dicho desgaste se verificará durante el ejercicio de la supervisión.

El deberá garantizar un stock permanente de lencería para reposición inmediata por necesidad del servicio.

### 2.2.3.5.3. Dotación elementos de aseo personal

Para el bienestar de cada persona mayor relacionada con el aseo e higiene personal, el Asociado debe garantizar de manera permanente el kit de aseo, durante la ejecución del convenio, con los siguientes elementos relacionados a continuación:

**Tabla 32.** Relación de elementos de aseo personal

| ELEMENTOS DE ASEO | No. DE ENTREGAS POR PERSONA |
|---|---|
| Cepillo de Dientes forma del mango curvo; tipo de cabeza redondeada; con limpiador de lengua y mejillas internas; con cerdas de dureza media; con protector de cabeza cepillo. | 1 cada 3 meses |
| Vaso en material plástico para el enjuague del cepillado de dientes | 1 entregas durante la ejecución del convenio. |
| Seda dental 25 metros | 1 cada 4 meses |
| Pastillas para lavar prótesis | 1 caja de 30 pastillas por mes<br>*Ver nota aclaratoria 1 |

| ELEMENTOS DE ASEO | No. DE ENTREGAS POR PERSONA |
|---|---|
| Crema adhesiva para fijar prótesis 40 gr | 1 mensual-Ver nota aclaratoria 1 |
| Enjuague bucal sin alcohol de 250 ml | 1 mensual -Ver nota aclaratoria |
| Crema dental para uso permanente 100 ml.tapa dosificadora de rosca, para adultos, anticaries triple acción sabor a menta clásica o refrescante. | 1 cada dos meses |
| Jabón líquido antibacterial de tocador | Ver nota aclaratoria 3 |
| Jabón de tocador para baño | Ver nota aclaratoria 2 |
| Desodorante en barra o roll-on, no puede ser en sobre. | Mínimo 1 cada dos meses. |
| Crema corporal hidratante con características acordes a las necesidades de las personas mayores. | Ver notas aclaratorias. |
| Máquina de afeitar desechable | 3 al mes |
| Papel higiénicotriple hoja, metraje mínimo de 25 metros, color blanco, acolchado | Ver notas aclaratorias, uso individual o colectivo. |
| Peinilla<br>Hombre: dimensiones mínimas de 10 cm de largo, material plástico, tipo de cerda plástico; tipo de peinilla para bolsillo.<br>Mujeres: dimensiones mínimas de 10 cm de largo, material plástico, tipo de cerda plástico con mango. | 1 entrega, con características acordes a hombres y mujeres. |
| Champú | Ver notas aclaratorias |
| Talco para pies 85 gr<br>antibacterial para pies con triclosán (para evitar la proliferación de microrganismo e inhibir su crecimiento), uso exclusivo para el calzado. | 1 al mes |
| Cortaúñas de 60 mm y limas para uñas grano 80 a 120 en una cara y 240 en la segunda cara | 1 entrega durante la ejecución del convenio |
| Bloqueador solar de mínimo SPF 70. A prueba al agua. | A necesidad. Se debe garantizar un volumen suficiente para todas las personas mayores durante todas las actividades al aire libre. |
| Bacinillas o patos en material higiénico para las personas mayores que así lo requieran. | 1 por persona mayor que lo requiera. |

**NOTAS ACLARATORIAS:**

El Asociado debe marcar con nombre y apellido los elementos de aseo personal de cada persona mayor, de forma que sea fácilmente identificable y que no se borre por uso.

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

1. Las pastillas para el lavado de las prótesis dentales y crema adhesiva para fijar las mismas, se deben entregar de acuerdo con las necesidades de las personas mayores y su uso debe ser acompañado y supervisado por el área de enfermería.
2. El enjuague bucal deberá entregarse a las personas mayores 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 de este de manera autónoma e independiente; se debe tener disponible en dispensador de fácil manipulación, garantizando la higiene bajo el control del área de enfermería. En todo caso se debe garantizar el volumen de enjuague mensual por persona mayor.
3. 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 de este. Se debe garantizar una reserva de 200 ml por persona mensual.
4. El jabón líquido antibacterial de baño para cuerpo, 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 de este. Se debe garantizar una reserva de 300 ml por persona mensual.
5. El champú será de uso compartido, garantizándose su disponibilidad permanente en todos los puntos que así lo requieran. Se debe garantizar una reserva de 250 ml por persona mensual.
6. 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. Se debe garantizar una reserva de 300 ml por persona mensual.
7. 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 de este.
8. Los cepillos de dientes, los vasos, las máquinas de afeitar y en general los elementos de aseo deben ser de uso individual.
9. Los cortaúñas y limas deben manejarse con las condiciones de bioseguridad, en custodia del personal de enfermería y estar marcados con el nombre de cada persona mayor.
10. Los talcos para pies deben ser aplicados únicamente en los zapatos de cada persona mayor.

### 2.2.3.5.3.1. Absorbentes y otros elementos de cuidado

El Asociado debe disponer de la siguiente dotación para las personas mayores:

**Tabla 33.** Relación de absorbentes y otros elementos de cuidado

| TIPO | DESCRIPCIÓN | DESCRIPCIÓN DE ENTREGA |
|---|---|---|
| Pañal | Para adulto, absorbente, para incontinencia fuerte, diseño anatómico, con gel absorbente y con sustancia control de olor, cubierta exterior suave tipo tela (excepto donde se adhieren las cintas de fijación del pañal, esta zona puede ser en plástico) Barreras laterales antifuga, elástico en cintura y pierna con zona de absorción, con indicador de humedad que incluya en el paquete el nombre del producto, nombre del fabricante, cantidad, composición del producto, indicaciones de uso y número de registro sanitario, con cinta adhesiva reutilizable. Tallas S, M, L, y XL. | 5 diarios por persona mayor de modalidad severa de acuerdo con las necesidades de la persona mayor debido a sus patologías. Deben garantizar reserva para dos días.<br><br>3 diarios por persona mayor de modalidad moderada de acuerdo con las necesidades de la persona mayor ya que controlan alguno de sus esfínteres en algunas horas del día. Deben garantizar reserva para dos días. |
| Toalla para incontinencia urinaria | Toallas para goteos permanentes de orina con tecnología que neutraliza el olor, de ladas y flexibles, con sistema antiderrames, con zona ultra absorbente, bordes suaves y adhesivos.<br><br>Datos que incluya en el paquete el nombre del producto, nombre del fabricante, cantidad, composición del producto, indicaciones de uso y número de registro sanitario. | 3 por día para modalidad moderada y severa para población femenina ya que presentan incontinencia urinaria. Se debe garantizar una reserva para dos días. |
| Pañitos Húmedos | De fácil absorción sin alcohol, hipoalergénico, con fragancia, textura suave. Que incluya en el paquete el nombre del producto, nombre del fabricante, cantidad, composición del producto, indicaciones de uso y número de registro sanitario. | 5 paquetes de 150 pañitos húmedos por cada 100 cupos para realizar una adecuada limpieza en cada cambio de pañal de la zona genital.<br><br>3 paquetes de 150 pañitos húmedos por cada 100 cupos para realizar una adecuada limpieza en cada cambio de pañal de la zona genital. |
| Crema antipañalitis | Hipoalergénica, Antidermatitis con el fin de generar una barrera protectora y así prevenirlas infecciones que se pueden generar por la proliferación de microorganismos debido a la exposición con la humedad del pañal. | 15 unidades de 100 gramos mensuales por cada 100 cupos para realizar aplicación en cada cambio de pañal. |

**Nota:** Los elementos mencionados anteriormente deben ser suficientes para atender las necesidades diarias de cambio de las personas mayores que así lo requieran para prevenir daños en la piel. Los

pañales deben ser adquiridos de acuerdo con las necesidades de las personas mayores que lo requieran y se debe contar con stock mínimo.

### 2.2.3.5.4. Dotación elementos de salud

El asociado deberá garantizar durante la ejecución del convenio 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 34.** 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 |
| 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 |

| ELEMENTOS | UNIDADES | CANTIDAD | TIPO DE BIEN |
|---|---|---|---|
| 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** | | |

El Botiquín tipo B deberá contar con la totalidad de los elementos anteriormente mencionados y estar a ubicado en el área de enfermería, a disposición del personal de salud del CPS, para la prestación del servicio de las personas mayores.

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

**Tabla 35.** Relación de elementos de salud

| ELEMENTO | UNIDAD MEDIDA | CANTIDAD REQUERIDA | TIPO DE BIEN |
|---|---|---|---|
| Tapabocas desechables con tiras elásticas para orejas; 3 pliegues; colores blancos, azul o verde; presentación. | Caja x 100 unidades | 1 por cada 50 personas mayores<br>6 cajas por mes (4 de uso y 2 en stock) | CONSUMIBLE |
| Guantes de manejo en Nitrilo | Caja x 100 unidades | 1 por cada 50 personas mayores | CONSUMIBLE |
| Guantes estériles de látex | Caja x 50 unidades | 1 por semestre por cada 100 personas mayores | CONSUMIBLE |
| Tensiómetro genérico para adulto, portátil aneroide manómetro y bomba 300 hg, brazalete ajustable en velcro y gancho. | Unidad | 1 por cada 50 personas mayores | NO CONSUMIBLE |
| Fonendoscopio genérico para adulto. | Unidad | 1 por cada 50 personas mayores | NO CONSUMIBLE |
| Pulsoximetro con SpO2, PR y las medidas de fuerza del pulso interfaz de un solo botón, apagado automático. Pilas comunes AAA alcalinas o pilas recargables de soporte de 3 horas continuas de trabajo. | Unidad | 1 por cada 50 personas mayores | NO CONSUMIBLE |
| Termómetro clínico digital para adulto. | Unidad | 1 por cada 50 personas mayores | NO CONSUMIBLE |

| ELEMENTO | UNIDAD MEDIDA | CANTIDAD REQUERIDA | TIPO DE BIEN |
|---|---|---|---|
| Camilla fija con barandas, colchoneta de fácil limpieza y desinfección. | Unidad | 1 por Centro de Protección Social | NO CONSUMIBLE |
| Vitrina mostradora en aluminio de con entrepaños variables, para almacenamiento de medicamentos. | Unidad | 1 por Centro de Protección Social | NO CONSUMIBLE |
| Contenedores con tapa para el almacenamiento individual de medicamentos. | Unidad | 1 por persona mayor | NO CONSUMIBLE |
| Nevera con congelador, luz/control de temperatura, estante o bandejas en parrilla, una sola puerta y terminación electrostática | Unidad | 1 por Centro de Protección Social | NO CONSUMIBLE |
| Termómetro digital de nevera | Unidad | 1 por nevera y calibrado 1 vez al año para llevar el control de la temperatura de los medicamentos. | NO CONSUMIBLE |
| Termohigrómetro digital para el área de almacenamiento de medicamentos. | Unidad | 1 en cada espacio donde se almacenen medicamentos, calibrado 1 vez al año para medir la temperatura y la humedad del ambiente del área del almacenamiento de medicamentos. | NO CONSUMIBLE |
| Bascula de lectura digital | Unidad | 1 por Centro de Protección Social | NO CONSUMIBLE |
| Tallímetro | Unidad | Mínimo 1 por Centro de Protección Social | NO CONSUMIBLE |
| Sillas Pato para adulto | unidades | Modalidad moderada:<br>2 por cada 50 personas mayores.<br><br>Modalidad Severa:<br>4 por cada 50 personas mayores | NO CONSUMIBLE |
| Silla de ruedas estándar adulto, estructura de acero, apoya pies, freno de seguridad ergonómico, espaldar, ruedas delanteras con descansabrazos de longitud suficiente para colocar completamente el antebrazo. | unidades | Modalidad Severa:<br>4 por cada 50 personas mayores | CONSUMIBLE |

| ELEMENTO | UNIDAD MEDIDA | CANTIDAD REQUERIDA | TIPO DE BIEN |
|---|---|---|---|
| Caminador adulto/a fabricado en aluminio anoizado, travesaño frontal metálico para mayor estabilidad, para mayor estabilidad, de fácil graduación por medio de pines. | unidades | Modalidad Severa:<br>2 por cada 50 personas mayores | CONSUMIBLE |
| Bata de color claro que permita visualizar fácilmente su limpieza, para asistencia y/o distribución de alimentos. Con cierres o cremalleras sin botones u otros accesorios que puedan caer en el alimento;<br>sin bolsillos ubicados por encima de la cintura. En ningún caso se podrán aceptar colores grises o aquellos que impidan evidenciar su limpieza. | Unidad | 1 por cada persona que participe de la asistencia o distribución de alimentos | CONSUMIBLE |
| Guantes de manipulación de alimentos desechables para asistencia y/o distribución de alimentos | Caja por 100 unidades | 1 por cada 50 personas mayores | CONSUMIBLE |
| Cofias desechables para asistencia y/o distribución de alimentos | caja o bolsa por 100 unidades | 3 cajas por mes por cada 50 personas mayores | CONSUMIBLE |

**Nota:**

- Las ayudas técnicas de las personas mayores deben ser utilizadas de acuerdo con 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 las ayudas técnicas estará a cargo del profesional en fisioterapia y bajo supervisión y acompañamiento de los auxiliares de enfermería del Centro.
- Durante la ejecución del convenio las ayudas técnicas deben garantizarse en buen estado y en adecuadas condiciones higiénicas.

### 2.2.3.5.4.1. Dotación elementos Emergencia COVID-19

Durante la emergencia por COVID-19 el Asociado debe disponer de los siguientes elementos para la prestación del servicio a las personas mayores en Centros de Protección Social:

**Tabla 36.** Relación de elementos emergencia COVID-19

| ELEMENTO | DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD POR 50 CUPOS | CANTIDAD POR 50 CUPOS POR MES |
|---|---|---|---|---|
| Tensiómetro | Tensiómetro digital de muñeca | Unidad | Por cada 50 personas mayores 3 unidades durante la ejecución del convenio. | 3 |
| Termómetro | Termómetro digital infrarrojo | Unidad | Por cada 50 personas mayores 2 unidades 1 unidad para toma al talento humano al ingreso al CPS durante la ejecución del convenio. | 3 |
| Pulsioximetro | Pulsioximetro digital | unidad | Por cada 50 personas mayores 3 unidades durante la ejecución del convenio. | 3 |
| Tapabocas | Tapabocas desechables con tiras elásticas para orejas; 3 pliegues; colores blancos, azul o verde; presentación. | Caja x 100 unidades | Por cada 50 personas mayores<br>5 cajas por mes (3 de uso y 2 en stock) | 5 |
| Tapabocas N95 | Para personal asistencial con una vida útil mínimo de 5 de días según especificaciones del fabricante. | Unidad | Por cada 50 personas mayores 20 unidades para personal auxiliar de enfermería que asista a personas mayores en aislamiento, personal profesional y servicios generales unidades mensuales. | 20 |
| Caretas | Careta para protección de riesgo biológico, elaborada en polímero de alta densidad, resistente al impacto y a la salpicadura de sustancias químicas. Reutilizable y ajustable, de fácil limpieza y desinfección. | Unidad | Por cada 50 personas mayores 38 unidades por mes (1 unidad por cada persona del talento humano asistencial: profesionales, auxiliares de enfermería, servicios generales para limpieza y desinfección de área aislamiento) | 38 |

| ELEMENTO | DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD POR 50 CUPOS | CANTIDAD POR 50 CUPOS POR MES |
|---|---|---|---|---|
| Trajes de bioseguridad | Traje de bioseguridad de protección en material antifluido con capota y puño resortado, manga larga, cremallera de cierre frontal, pantalón largo. Alto cubrimiento. Resistente al rasgado, no estéril, lavable lo que permite su reutilización sin perjuicio de perder su capacidad anti fluido. Respirable y antialérgico. Color blanco por talla. | Unidad por mes | Por cada 50 personas mayores 20 unidades por mes para casos confirmados Covid-19 o contacto estrecho, auxiliares de enfermería, garantizando las medidas de limpieza y desinfección | 20 |
| Guantes | Tipo desechable; material látex, no estériles y de color blanco; presentación caja por 100 unidades. Tallas S, M Y L. | Caja x 100 unidades por mes | Por cada 50 personas mayores 8 cajas. | 8 |
| Gorros | Desechable presentación con caucho ajustable. Paquete por 50 unidades. | Caja x 50 unidades | Por cada 50 personas mayores<br>5 cajas por mes de las cuales 2 en stok | 7 |
| Bata manga larga antifluido | Bata manga larga antifluido, desechables | Paquete por 10 unidades | Por cada 50 personas mayores 10 unidades cambio diario aplica para el personal auxiliar de enfermería y profesional que atienda a las personas mayores en aislamiento por síntomas respiratorios. | 30 |
| Gel Antibacterial | Frasco de gel antibacterial, traslucido de alta viscosidad, con alcoholes, glicerina, aroma, color, agua, germicidas y bactericidas. Datos en el empaque que incluya nombre del producto, nombre del fabricante, fecha de vencimiento y número de registro | Unidad | Por cada 50 personas mayores 3 galones | 3 |

| ELEMENTO | DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD POR 50 CUPOS | CANTIDAD POR 50 CUPOS POR MES |
|---|---|---|---|---|
| | sanitario. Presentación Galón 20 litros. | | | |
| Jabón Antibacterial | Jabón anti bacterias combinación de tensoactivos, espesantes, estabilizantes emulsificantes, solventes, secuestrantes, bactericidas, germicidas, humectante, preservantes, sin aroma o fragancia. Datos en el empaque que incluya nombre del producto, nombre del fabricante, fecha de vencimiento y número de registro sanitario. Presentación galón 20 litros | Unidad | Por cada 50 personas mayores 4 galones | 4 |
| Alcohol | Alcohol glicerinado con atomizador. Datos en el empaque que incluya nombre del producto, nombre del fabricante, fecha de vencimiento y número de registro sanitario. Presentación galón de 20 litros. | Unidad | Por cada 50 personas mayores 3 galones | 3 |
| Hipoclorito de sodio | Presentación galón de 20 litros. | Unidad | Por cada 50 personas mayores 3 galones | 3 |
| Toallas de papel | Toalla Desechable De Manos Biodegradable. Tipo Dobladas En Z; Presentación Paquete por 150 Unidades. Dimensiones Aproximadas 22 X 24 Cm; Color Blanco; N.º De Hojas Doble ó rollo de 300 metros doble hoja recortada. | Rollo x 300 metros | Por cada 50 personas mayores si es en paquete por 150 unidades: se requieren 50 paquetes y si es en rollo: 6 rollos al mes | 6 |

| ELEMENTO | DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD POR 50 CUPOS | CANTIDAD POR 50 CUPOS POR MES |
|---|---|---|---|---|
| Guantes | Para labores de limpieza y desinfección, desechables o reutilizables: resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos). Aseo baño color rojo, áreas comunes negro. | Unidad | Por cada 50 personas mayores 20 pares por mes. | 20 |
| Pechera | Para labores de limpieza y desinfección. Pechera Gruesa de PVC Reutilizable. Cuello y amarra trasera con cordón, PVC impermeable color blanco. Espesor material: grueso. | Unidad | Por cada 50 personas mayores 8 unidades cada dos meses ó según necesidad ante desgaste en el uso de la operación. | 4 |

### 2.2.3.5.5. Dotación vestuario para las personas mayores

El Asociado debe garantizar la entrega de una (1) dotación de vestuario nueva durante el primer mes de ejecución del convenio, si el plazo del convenio es de 12 o más meses se entregará una dotación de vestuario nueva adicional a los 6 meses de ejecución. En la medida que vayan ingresando personas mayores ***nuevas al servicio*** 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.***

***Nota:*** En el caso que la persona mayor al momento de su ingreso no cuente con prendas de vestir para su permanencia en el Centro de protección, el asociado deberá hacer entrega inmediata de dotación de vestuario nueva completa.

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 dotación de vestuario a cada persona mayor la cual debe constar de los elementos que se relacionan en la siguiente tabla:

**Tabla 37.** Relación de elementos de dotación vestuario por persona mayor

| DESCRIPCIÓN | CANTIDAD |
|---|---|
| **Sudadera o ropa de calle**<br>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.<br>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 unidad |
| **Camiseta:**<br>En algodón 100% y manga corta. | 2 unidades |
| **Saco o ruana**<br>Abierto o cerrado. | 1 unidad |
| **Juego de Ropa interior**<br>Para mujer: Pantis clásico en material de algodón y brasier sin arco con copa completa en material de algodón licrado<br>Para hombre: Pantaloncillo clásico en material de algodón. | 5 unidades |
| **Juego de medias**<br>En algodón | 5 pares |
| **Calzado**<br>Zapatillas en material sintético con suela de caucho o mocasín o zapato de amarrar acorde con el tipo de discapacidad. | 1 par |
| **Chanclas antideslizantes**<br>Chanclas para baño antideslizantes. | 1 par |
| **Medias con talones**<br>Para las personas mayores que permanecen en posición de cubito dorsal (postrados en cama), media con talones calentadores, en algodón, por lo tanto, no se le hará entrega de calzado. | 3 pares |
| **Sujetadores abdominales:** el sujetador debe mantener postura sedente, evitar caídas y escurrimientos de la persona mayor. Se debe garantizar el suministro de este elemento para las personas que lo requieren. 1 protector babero para persona mayor antifluido con bolsillo para la asistencia en tiempos de comida. **Solo para modalidad de atención Severa.** | 2 unidades |
| **Protector babero** para persona mayor antifluido con bolsillo para la asistencia en tiempos de comida. **Solo para modalidad de atención Severa.** | 3 unidades |
| **Pijamas**:<br>Para mujer: Batas o pijamas camisa de manga y pantalón largos en algodón.<br>Para hombre: Camisa de manga y pantalón largos en algodón. | 2 unidades |
| **Toalla para el cuerpo**<br>Toalla para el cuerpo en 100% algodón de 70 cm X 140 cm. | 2 para cada persona |

### 2.2.3.5.6. 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 38.** Relación equipo y utensilios mínimos del componente nutrición y salubridad

| ELEMENTO | | | CANTIDAD SOLICITADA POR ANEXO TECNICO | TIPO DE BIEN |
|---|---|---|---|---|
| **Equipos** | Equipos de refrigeración y congelación | Refrigerador en acero inoxidable. | 1 unidad por cada Centro de Protección | NO CONSUMIBLE |
| | | Nevera mixta (refrigeración-congelación) | 1 unidad por cada Centro de Protección | NO CONSUMIBLE |
| | | Congelador en acero inoxidable. | 1 unidad por cada Centro de Protección | NO CONSUMIBLE |
| | Estufa | Estufa industrial en acero inoxidable de 4 ó 6 quemadores (fogones), con plancha a gas natural. | 1 unidad por cada Centro de Protección Social | NO CONSUMIBLE |
| | | Enana en acero inoxidable con 1 puestos a gas natural | 1 unidad por Centro de Protección Social | NO CONSUMIBLE |
| | Extractor de Olores | Campanas tipo pared, central o isla manufacturada en acero inoxidable. | 1 unidad por Centro de Protección Social | NO CONSUMIBLE |
| | Licuadoras | Licuadora industrial en acero inoxidable mínimo 2 litros de capacidad. | 1 unidad por Centro de Protección Social | NO CONSUMIBLE |
| | | Licuadora semi-industrial o familiar mínimo 2 litros de capacidad. | 2 unidades por Centro de Protección Social | NO CONSUMIBLE |
| | Extractor de Olores | Campanas tipo pared, central o isla manufacturada en acero inoxidable. | 1 unidad por Centro de Protección Social | NO CONSUMIBLE |
| | Horno industrial | Horno industrial en acero inoxidable como mínimo 2 niveles de altura. | 1 unidad por Centro de Protección Social | NO CONSUMIBLE |
| | Horno microondas | Casero de alta gama | 1 unidad por Centro de Protección Social | NO CONSUMIBLE |
| **Instrumentos de Medición para alimentos** | Báscula electrónica industrial | Material: acero inoxidable, capacidad mínima de 50 kg. Capacidad máxima 150 kg. | 1 unidad por Centro de Protección Social | NO CONSUMIBLE |

| ELEMENTO | | | CANTIDAD SOLICITADA POR ANEXO TECNICO | TIPO DE BIEN |
|---|---|---|---|---|
| | Báscula digital para alimentos en el servicio de alimentos y en cada cocineta | Báscula electrónica con capacidad mínima de 50 libras. | 1 unidad por Centro de Protección Social | NO CONSUMIBLE |
| | Gramera digital | Balanza gramera de mesa máximo de 1 gramo de sensibilidad. | 1 unidad por Centro de Protección Social | NO CONSUMIBLE |
| | Termómetros de Alimentos en el servicio de alimentos central y en cada una de las cocinetas | Termómetro digital para productos frío. | 2 unidades por Centro de Protección Social | NO CONSUMIBLE |
| | | Termómetro digital para productos calientes. | 2 unidades por Centro de Protección Social | NO CONSUMIBLE |
| **Equipos de medición antropometría** | Cinta Métrica | Con características flexibles, inextensible e impermeable con divisiones cada 1mm, con máximo 0,5 cm de ancho y alcance de 150cm. | 1 unidad por Centro de Protección Social | NO CONSUMIBLE |
| | Báscula electrónica industrial | Material: acero inoxidable, capacidad mínima: 150 kg, capacidad máxima: 300 kg., división/ precisión mínima: 50 g., precisión máxima: 100g. Dimensión plataforma: mínima de 70 cm x 70 cm x 15cm de altura, certificado de calibración por laboratorio acreditado por la ONAC para garantizar su correcta trazabilidad en las mediciones. | 1 unidad por Centro de Protección Social | NO CONSUMIBLE |
| | Tallímetro | Un tallímetro en material resistente, liviano y no deformable, con capacidad de 200 centímetros y sensibilidad de un milímetro. Si es tallímetro se recomienda una base de 25 cm de ancho. No se recomienda el uso de metros de modistería, cintas | 1 unidad por Centro de Protección Social | NO CONSUMIBLE |

| ELEMENTO | | | CANTIDAD SOLICITADA POR ANEXO TECNICO | TIPO DE BIEN |
|---|---|---|---|---|
| | | métricas de papel o plástico, adheridos a la pared. | | |
| **Equipos de antropometría** | Pesa patrón | Pesa patrón con manija de agarre material hierro fundido superficie lisa sin grietas ni bordes afilados, peso de 10Kg garantía mínima de 1 año con certificación de calibración por un laboratorio acreditado por la ONAC. | 1 unidad por centro de protección | |
| **Muebles y elementos para la Operación del Servicio de Alimentos** | Anaquel o Estanterías | Para ubicación de alimentos no perecederos (víveres y abarrotes), en material higiénico sanitario. | 10 unidades por Centro de Protección Social | NO CONSUMIBLE |
| | Canastillas | Planas en material higiénico sanitario. Medidas Largo 60 cm X Ancho 40 cm. X Alto 25 cm. | 30 unidades por Centro de Protección Social | NO CONSUMIBLE |
| | Escurridor por cada cocineta | De pared para loza lavable en acero inoxidable industrial. | 1 por capacidad de cada cocineta | NO CONSUMIBLE |
| | Estibas | En material higiénico sanitario. | 6 unidades por Centro de Protección Social | NO CONSUMIBLE |
| | Mesa de Trabajo | Mesa de trabajo lisa en material higiénico sanitario, bordes sin aristas. | 3 unidades por Centro de Protección Social | NO CONSUMIBLE |
| | Mesas Beneficiarios | En material higiénico sanitario de 4 y 8 puestos. | De acuerdo con cobertura contratada. | NO CONSUMIBLE |
| | Sillas Beneficiarios | En material plástico con espaldar y brazos. | 1 unidad por cada persona mayor. | NO CONSUMIBLE |
| **Menaje y elementos Cocina** | Cubiertos | Cucharas de sopa y postre, en acero inoxidable para el 100% de los participantes. | 1 unidad por cada persona mayor. | NO CONSUMIBLE |
| | Platos – Vasos – Pocillos con agarradera | Material higiénico sanitario, para sopa, seco, plato postrero, bebidas calientes y bebidas frías para el 100% de los beneficiarios que | 1 unidad por cada persona mayor. | NO CONSUMIBLE |

| ELEMENTO | | | CANTIDAD SOLICITADA POR ANEXO TECNICO | TIPO DE BIEN |
|---|---|---|---|---|
| | | garantice la porción servida por grupo etario. | | |
| | | No se aceptan en material desechable. | | |
| | Ollas, Calderas, Pailas | Calderos hondos de aluminio fundido con capacidad de 75 lt, extrafuerte, en aluminio y con tapa. | 2 unidades por Centro de Protección Social | NO CONSUMIBLE |
| | | Olla a presión 10 litros | 2 unidades por Centro de Protección Social | NO CONSUMIBLE |
| | | Olla a presión de 5 litros | 2 unidades por Centro de Protección Social | NO CONSUMIBLE |
| | | Ollas en aluminio número 36 con tapa | 5 unidades por Centro de Protección Social | NO CONSUMIBLE |
| | | Olleta con tapa de dos litros | 5 unidades por Centro de Protección Social | NO CONSUMIBLE |
| | | Pailas en aluminio fundido mínimo de 46 cm | 2 unidades por Centro de Protección Social | NO CONSUMIBLE |
| | Recipientes y bandejas | Bandejas en material higiénico sanitario entre 50 cm - 55 cm de largo x 30 - 38 cm de ancho. | 20 unidades por Centro de Protección Social | NO CONSUMIBLE |
| | | Canecas plásticas con tapa 37 litros para almacenamiento de granos | 5 unidades por Centro de Protección Social | NO CONSUMIBLE |
| | | Jarra plástica con tapa de 1 litro | 6 unidades por Centro de Protección Social | NO CONSUMIBLE |
| | | Jarra plástica con tapa de 2 litros | 7 unidades por Centro de Protección Social | NO CONSUMIBLE |
| | | Jarra plástica con tapa de 5 litros | 8 unidades por Centro de Protección Social | NO CONSUMIBLE |
| | | Recipiente almacenamiento de alimentos en plástico con tapa de 5 libras | 5 unidades por Centro de Protección Social | NO CONSUMIBLE |
| | | Recipiente en plástico para desinfección del fruver, con capacidad de 10 litros. | 5 unidades por Centro de Protección Social | NO CONSUMIBLE |
| | | Recipiente en plástico para almacenar queso | 3 unidades por Centro de Protección Social | NO CONSUMIBLE |

| ELEMENTO | | | CANTIDAD SOLICITADA POR ANEXO TECNICO | TIPO DE BIEN |
|---|---|---|---|---|
| | | con capacidad mínima de 2.5 kilos | | |
| | | Recipiente plástico para ensaladas con tapa de 8 libras | 5 unidades por Centro de Protección Social | 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 unidades por Centro de Protección Social | NO CONSUMIBLE |
| | | Taza plástica grande | 5 unidades por Centro de Protección Social | NO CONSUMIBLE |
| | | Tina plástica 50 litros | 5 unidades por Centro de Protección Social | NO CONSUMIBLE |
| | | Vaso medidor con sensibilidad 10cc | 3 unidades por Centro de Protección Social | NO CONSUMIBLE |
| | Utensilios Cocina | Batidor manual en acero inoxidable | 3 unidades por Centro de Protección Social | NO CONSUMIBLE |
| | | Cernidor en aluminio grande | 3 unidades por Centro de Protección Social | NO CONSUMIBLE |
| | | Colador en acero grande | 3 unidades por Centro de Protección Social | NO CONSUMIBLE |
| | | Cuchara de servir pastas en acero inoxidable de medidas aproximadas de 30 a 35 cm. | 5 unidades por Centro de Protección Social | NO CONSUMIBLE |
| | | Cuchara espumadera. | 3 unidades por Centro de Protección Social | NO CONSUMIBLE |
| | | Cuchara para servir (aluminio fundido) | 5 unidades por Centro de Protección Social | NO CONSUMIBLE |
| | | Cuchara perforada para servir ensalada | 5 unidades por Centro de Protección Social | NO CONSUMIBLE |
| | | Cucharon de aluminio | 5 unidades por Centro de Protección Social | NO CONSUMIBLE |
| | | Martillo para cocina en acero inoxidable | 2 unidades por Centro de Protección Social | NO CONSUMIBLE |
| | | Tabla para picado de polietileno de 30 cm x 20 cm x 2 cm de espesor con código de colores. | 6 unidades por Centro de Protección Social | NO CONSUMIBLE |

| ELEMENTO | | | CANTIDAD SOLICITADA POR ANEXO TECNICO | TIPO DE BIEN |
|---|---|---|---|---|
| | | Pela papas industrial<br><br>Fabricación en acero inoxidable 304L, calibre 18.<br>Capacidad 12 libras. Entrada para el agua. Salida del producto y salida de residuos. Abrasivo en la parte interna de la pela papa. Motor de 1 Hp. | 1 unidades por Centro de Protección Social | NO CONSUMIBLE |
| | | Pinza en acero inoxidable de mínimo 15 cm de largo, mango de acero inoxidable y punta dentada. | 5 unidades por Centro de Protección Social | NO CONSUMIBLE |
| | | Rallador en acero inoxidable de 4 caras. | 2 unidades por Centro de Protección Social | NO CONSUMIBLE |
| | | Set de cuchillos x 3 unidades | 5 unidades por Centro de Protección Social | NO CONSUMIBLE |
| | | Tabla para picado de polietileno de 30 cm x 20 cm x 2 cm de espesor con código de colores ( Blanca, amarilla, roja, verde, azul y café) | 6 unidades por Centro de Protección Social | NO CONSUMIBLE |
| | | Tijeras para cocina | 3 unidades por Centro de Protección Social | NO CONSUMIBLE |
| | | Trinche de cocina acero inoxidable | 5 unidades por Centro de Protección Social | NO CONSUMIBLE |

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

### 2.2.3.5.7. 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 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 39.** Relación de elementos mínimos para el área administrativa.

| ELEMENTO | CANTIDAD | TIPO DE BIEN |
|---|---|---|
| Computador con teclado, mouse y licencia Office. | 1 por cada área profesional | NO CONSUMIBLE |
| Impresora multifuncional | 1 por Centro de Protección Social | NO CONSUMIBLE |
| Puesto de trabajo- escritorio metálico o en madera. | 1 por cada área profesional | NO CONSUMIBLE |
| Sillas en malla ergonómica | 1 por cada área profesional | 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 40.** 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 por Centro de Protección Social | 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 41.** 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 | 1por Centro de Protección Social | NO CONSUMIBLE |
| Tablero acrílico | 1por Centro de Protección Social | NO CONSUMIBLE |
| Reproductor de DVD, puertos USB, HDMI, full HD. | 1por Centro de Protección Social | NO CONSUMIBLE |
| Sillas plásticas | 20 por Centro de Protección Social | NO CONSUMIBLE |
| Mesas | 2 por Centro de Protección Social | 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 42**. Relación de elemento mínimo para el área de alistamiento

| ELEMENTO | CANTIDAD | TIPO DE BIEN |
|---|---|---|
| Lockers para el talento humano con su respectivo candado, que garanticen la seguridad de los elementos | 1 para cada persona del talento humano | NO CONSUMIBLE |

Se debe contar para realizar actividades de archivo los siguientes elementos**:**

**Tabla 43.** Relación de elementos mínimos para el desarrollo de actividades de archivo

| ELEMENTO | CANTIDAD | TIPO DE BIEN |
|---|---|---|
| Perforadora Industrial Promedio de Folios De 150 A 200 | 2 unidades por Centro de Protección Social | CONSUMIBLE |
| Lápiz | 3 cajas x 12 unidades | CONSUMIBLE |
| Borrador de nata | 1 caja x 24 | CONSUMIBLE |
| Tajalápiz Eléctrico | 1 por Centro de Protección Social | CONSUMIBLE |
| Regla | 2 unidades por Centro de Protección Social | CONSUMIBLE |
| Saca ganchos | 2 unidades por Centro de Protección Social | CONSUMIBLE |
| Guantes de Tela | 2 pares por cada técnico en archivo | CONSUMIBLE |
| Bata blanca. | 1 por cada técnico en archivo | CONSUMIBLE |
| Mesa de trabajo plástica | 1 por Centro de Protección Social | NO CONSUMIBLE |
| Computador (software, teclado, mouse, CPU) | 1 por Centro de Protección Social | NO CONSUMIBLE |
| Sillas en malla ergonómica | 1 por cada técnico en archivo. | NO CONSUMIBLE |
| Cajas de almacenamiento | 25 por cada 50 personas mayores | CONSUMIBLE |
| Ganchos | 100 por cada 50 personas mayores | CONSUMIBLE |
| Carpetas | 100 por cada 50 personas mayores | CONSUMIBLE |

### 2.2.3.5.8. Dotación personal manipulador de alimentos, técnico en gastronomía y de servicios generales

El Asociado debe garantizar la dotación al personal manipulador de alimentos y técnicos en gastronomía, el cual consta de los siguientes elementos:

**Tabla 44.** Dotación mínima para el personal manipulador de alimentos y técnico en gastronomía.

| ELEMENTO | CARACTERISTICA | CANTIDAD | TIPO DE BIEN |
|---|---|---|---|
| Uniforme: Camisa y pantalón | Material: Tela, color claro con cierres o cremalleras y/o broches, sin botones y sin bolsillos. | 2 unidades por manipulador de alimentos y técnico en gastronomía cada seis meses. | CONSUMIBLE |
| Calzado | Cerrado, sin cordones, de material resistente, antideslizante, impermeable y de tacón bajo. No se permitirán zapatos tipo crocs que presenten orificios. | | |
| Botas | Cerrado, impermeable, antideslizante y de tacón bajopara las actividades de limpieza y desinfección de las áreas | | |
| Peto | Material impermeable liviano, color claro | | |
| Tapabocas desechables | de material desechable de único uso (adicional mantener cubierta barba, bigote y patillas). Caja por 100 unidades | 2 unidad por mes | CONSUMIBLE |
| Guantes | en material impermeable de calibre y color según la actividad a realizar y según el PS, exclusivos para su actividad. | 2 unidad por mes | CONSUMIBLE |
| Gorros desechables | Caja por 100 unidades | 2 unidad por mes | CONSUMIBLE |

Para el personal de cocina la dotación de uniforme debe ser de color claro (blanco o colores pasteles)(excepto escala de grises),

**Tabla 45.** Dotación mínima para el personal de servicios generales

| ELEMENTO | CARACTERISTICA | CANTIDAD | TIPO DE BIEN |
|---|---|---|---|
| Uniforme: Camisa y pantalón | Material: Tela, de cualquier color | 2 unidades por manipulador de alimentos y técnico en gastronomía cada seis meses. | CONSUMIBLE |
| Cofia o gorro | Material: tela o malla. | | |
| Calzado | Cerrado, sin cordones, de material resistente, antideslizante, impermeable y de tacón bajo. No se permitirán zapatos tipo crocs que presenten orificios. | | |
| peto | en material impermeable liviano | | |

| ELEMENTO | CARACTERISTICA | CANTIDAD | TIPO DE BIEN |
|---|---|---|---|
| Tapabocas desechables | de material desechable de único uso Caja por 100 unidades | 2 unidad por mes | CONSUMIBLE |
| Guantes | en material impermeable de calibre y color según la actividad a realizar y según el PS. Material impermeable liviano, | 2 unidad por mes | CONSUMIBLE |
| Gorros desechables | Caja por 100 unidades | 2 unidad por mes | CONSUMIBLE |

### 2.2.3.5.9. Dotación elementos para la realización de actividades con las personas mayores.

El Asociado deberá garantizar durante la ejecución del convenio los elementos mínimos relacionados en la siguiente tabla:

**Tabla 46.** Relación de elementos mínimos para el desarrollo de las diferentes actividades

| ELEMENTO | CANTIDAD | TIPO DE BIEN |
|---|---|---|
| Mesas plásticas desarmables de 4 puestos | 15 por cada 100 personas mayores | NO CONSUMIBLE |
| Sillas plásticas con espaldar y con apoyo de brazos, diferentes a las del comedor. | 50 por cada 100 personas mayores | NO CONSUMIBLE |
| Televisor SMART TV LED | 2 por Centro de Protección Social | NO CONSUMIBLE |
| Computador con teclado y mouse y licencia Office. | (2) computador por cada 50 personas mayores con acceso a internet. | NO CONSUMIBLE |
| Telón Portátil o fijo | 1Centro de Protección Social | NO CONSUMIBLE |
| Grabadora: Reproducción: CD, CDR, CD-RW, MP3. | 1Centro de Protección Social | NO CONSUMIBLE |
| Consola de Sonido y dos cabinas activas | 1Centro de Protección Social | NO CONSUMIBLE |
| Micrófono con sistema inalámbrico alcance 30 metros de distancia. | 2Centro de Protección Social | NO CONSUMIBLE |
| Micrófono de mano + cable | 2Centro de Protección Social | NO CONSUMIBLE |
| Stand para Micrófono Material | 2Centro de Protección Social | 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 47.** Relación de elementos mínimos para el desarrollo de actividades complementarias

| ELEMENTO | CANTIDAD | TIPO DE BIEN |
|---|---|---|
| Instrumentos de percusión y/o de aire | 10 unidades por Centro de Protección social | NO CONSUMIBLE |

| ELEMENTO | CANTIDAD | TIPO DE BIEN |
|---|---|---|
| Bastones palos de madera de 120 cms largo x 2 cms diámetro, terminados y lacados. | 30 unidades por Centro de Protección social | NO CONSUMIBLE |
| Instrumentos de metal (Xilófonos, triángulos, campanas tubulares, crótalos, campanas, gongs, timbales). | 10 unidades por Centro de Protección social | NO CONSUMIBLE |
| Colchonetas grandes | 50 unidades por Centro de Protección social | NO CONSUMIBLE |
| Bandas elásticas de colores amarillo, azul, verde, rojo de 5 cm ancho X 1.20 cm de largo. | 30 por cada 50 personas mayores. | CONSUMIBLE |
| Cojín antiescaras | 10 unidades por cada 50 personas mayores. Solo para modalidad severa. | 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 por cada 50 personas mayores | CONSUMIBLE |
| CD`s música variada para actividades | 12 unidades por Centro de Protección social | NO CONSUMIBLE |
| Kit sensorial (tablas de texturas, plastilinas terapéuticas, tablas multifunción (pinza fina, pinza gruesa, agarres) | 2 unidades por Centro de Protección social | NO CONSUMIBLE |
| Balón terapéutico 85 cms diámetro, colores variados. Material plástico y válvula que garantice la salida del aire. | 6 unidades por Centro de Protección social | NO CONSUMIBLE |
| Bicicleta estática. | Para modalidad moderada:<br>Mínimo 2 unidades por Centro de Protección social.<br>Para modalidad severa:<br>Mínimo 1 unidad por Centro de Protección social | NO CONSUMIBLE |
| Caminadora eléctrica. | Para modalidad moderada y modalidad severa:<br>Mínimo 1 unidad por Centro de Protección social | NO CONSUMIBLE |
| Elíptica con estructura de acero. Programa de resistencia de 8. Pintura electrostática. | Para modalidad moderada:<br>Mínimo 2 unidades por Centro de Protección social.<br>Para modalidad severa:<br>Mínimo 1 unidad por Centro de Protección social. | NO CONSUMIBLE |
| Pelota balón de Bobath o balones terapéuticos de diferentes diámetros (65 cm) | 6 unidades por Centro de Protección social | NO CONSUMIBLE |
| Mancuernas o pesas de velcro de 1 a 2 kl de acuerdo con las necesidades y características de las personas mayores. | 6 por Centro de Protección social | NO CONSUMIBLE |
| Balón de microfútbol adultos. | 1 unidad por Centro de Protección social | NO CONSUMIBLE |

| ELEMENTO | CANTIDAD | TIPO DE BIEN |
|---|---|---|
| Balón de voleibol | 1 unidad por Centro de Protección social | NO CONSUMIBLE |
| Balón baloncesto | 1 unidad por Centro de Protección social | NO CONSUMIBLE |
| Conos plásticos de 9 " (conos de entrenamiento deportivos) | 12 unidades por Centro de Protección social | 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 por Centro de Protección social | NO CONSUMIBLE |
| Juego de Bolos Adulto 20 cm X 5 Bolos 2 Pelotas plásticos | 1 unidad por Centro de Protección social | NO CONSUMIBLE |
| Canchas de mini tejo en plastilina, con 6 tejos. | 1 unidad por Centro de Protección social | NO CONSUMIBLE |
| Rana con tablero y argollas | 1 unidad por Centro de Protección social | NO CONSUMIBLE |
| Rompecabezas de 18 piezas en adelante con diferentes temáticas. | 10 unidades por Centro de Protección social | NO CONSUMIBLE |
| Libros, cuentos, biblia, diccionario en letra mediana y grande de diferentes autores y temáticas para espacios de encuentro lectura, tertulias, conversatorios | 24 unidades por Centro de Protección social | NO CONSUMIBLE |
| Audio-libros, cuentos, novelas, poesía. | 12 unidades por Centro de Protección social | NO CONSUMIBLE |
| Papel crepe | Paquetes x 10 unidades por cada 50 personas mayores | CONSUMIBLE |
| Papel kraft | 1 rollo por cada 50 personas mayores | CONSUMIBLE |
| Papel de periódico | 25 pliegos por cada 50 personas mayores | CONSUMIBLE |
| Pegante para papel | 1 galón por cada 50 personas mayores | CONSUMIBLE |
| Temperas colores variados vinilos de colores básicos | 10 frascos de 250 ml por cada 50 personas mayores | CONSUMIBLE |
| Cajas de plastilina barra larga 12 colores. | 30 por cada 50 personas mayores | CONSUMIBLE |
| Pinceles diferente grosor | 24 por cada 50 personas mayores | CONSUMIBLE |
| Brochas de 2 pulgadas | 6 por cada 50 personas mayores | CONSUMIBLE |
| Espejo de cuerpo entero con bordes de madera altura 1,50 m por 80 cm | 1 por cada 50 personas mayores | CONSUMIBLE |
| Elementos específicos para las técnicas de arte diferentes tipos de papel, acuarelas, óleos, | A necesidad | CONSUMIBLE |

| ELEMENTO | CANTIDAD | TIPO DE BIEN |
|---|---|---|
| arcillas, vitra Z, yesos, tinta litográfica, maderas, pinceles, brochas, lupa para escritorio), dotación completa de una sala sensorial. | | |

El para dar cumplimiento al Plan de Saneamiento Básico debe cumplir las siguientes condiciones:

Para la adecuada limpieza y desinfección de áreas, zonas, equipos, elementos y superficies es necesario garantizar que los elementos de aseo institucional estén en buen estado, por lo que serán reemplazados periódicamente.

Las cantidades y calidades de los productos químicos descritos a continuación deben garantizarse en su totalidad de manera mensual para cada uno de los centros de protección social.

Cada centro debe implementar la clasificación de los elementos de aseo de acuerdo con la tabla de colores, la cual debe estar expuesta en un ligar visible.

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

**Tabla 48**. Relación de elementos de aseo institucional mínimos en stock.

| ELEMENTO | CANTIDAD |
|---|---|
| 1 bidón x 5 galones Desinfectante hipoclorito | 4 en stock |
| 1 bidón x 5 galones Desinfectante hipoclorito para ropa color | 4 en stock |
| Bolsa Industrial para Basura del tamaño y color de acuerdo con el contenedor (De acuerdo con el PGIRS de cada centro). calibre 3, paquete por 10 | 20 en stock |
| Jabón de baño liquido tapa tipo válvula 300 ml. | 8 en stock |
| Tipo trapero pabilo O trapero de mopa seca de 5”X36”X 90. | 8 en stock |
| Varsol Bidón por 20 litros | 2 en stock |
| Ambientador Liquido cuñete por cinco galones | 6 en stock |
| Galón de Jabón detergente líquido multiusos para pisos | 8 en stock |
| Galón de jabón detergente líquido para lavadora | 10 en stock |
| Escobas de fibra dura | 8 en stock |
| Esponjilla de brillo paquete por 6 unidades | 10 en stock |
| Esponja de alambre inoxidable unidad | 10 en stock |
| Esponja de 10X14 de uso general | 10 en stock |

| ELEMENTO | CANTIDAD |
|---|---|
| Esponjilla multiuso paquete por 6 unidades | 10 en stock |
| Gorros Desechables por caja por 100 unidades | 2 en stock |
| Tapabocas desechables caja por 100 | 2 en stock |
| Guantes negros calibre 35 par | 8 en stock |
| Par de guantes amarillos | 8 en stock |
| Jabón Líquido Lava loza bidón por 25 litros | 2 en stock |
| Desengrasante Bidón de 20 litros | 4 en stock |
| Cepillos multiusos Cepillo Plancha, con asa. | 10 cada tres meses |
| Cepillo Sanitario | 10 cada tres meses |
| Limpiones en tela toalla estampada gruesa 40x80 Cps | 10 en stock |
| Toallas Desechables Rollo por 100 piezas | 12 en stock |
| Carro Estrujador | 4 durante el plazo de ejecución del convenio |

### 2.2.3.6. Seguridad

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

#### 2.2.3.6.1. Plan de Emergencias y Contingencias PEC

El Asociado debe contar con un Plan de Emergencia y Contingencias – PEC- documentado, tomando como referencia la Guía para elaborar planes de emergencia y contingencia de la SDIS, la cual se puede consultar en el mapa de procesos del sistema Integrado de Gestión de la entidad. 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.

#### 2.2.3.6.2. Concepto Técnico de Bomberos

El asociado debe garantizar que el Centro de Protección Social tenga el concepto técnico de Bomberos vigente conforme con lo establecido en el artículo 42 de la ley 1575 de 2012, con los requisitos decumplimiento básicos de seguridad humana y protección contra incendios, expedido por el ente competente a nivel Distrital o municipal, **dentro de los dos (2) meses siguientes** a la suscripción del acta de inicio. En caso de vencimiento el asociado deberá presentar ante el supervisor la solicitud del nuevo concepto técnico, el cual deberá tramitar y presentar dentro de los dos (2) meses siguientes.

**Nota:** Para los Centros de Protección ubicados en el Distrito Capital de Bogotá el PEC deberá ser registrado ante el Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático de Bogotá por medio del aplicativo SIRE. Utilizando la guía de registro del mismo.

### 2.2.3.6.3. Protocolos y registros 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.

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

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

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

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

**d)** **Directorio de emergencias,** el operador deberá contar un directorio de emergencias que contenga la dirección y teléfonos de contacto de las entidades sugeridas (línea de emergencias 123, alcaldía,

estación de bomberos, estación de policía, red hospitalaria, cruz roja, defensa civil, ambulancias, gas natural, acueducto entre otras).

**SONIA GISELLE TOVAR JIMÉNEZ**
**SUBDIRECTORA PARA LA VEJEZ**

**Revisó y ajustó:**

| | | |
|---|---|---|
| Equipo Técnico CPS-Viviana Marcela Luengas C. | Aspectos Técnicos Subdirección para la Vejez | Viviana Marcela Luengas Callejas (23 Oct. 2020 15:48 CDT) |
| Sandra Yovana Bacca Piñeros | Subdirectora de Plantas Físicas | |
| Sergio Mauricio Martínez Tocancipa | Equipo Subdirección de Plantas Físicas. | |
| Liliana Andrea Aparicio Castellanos | Equipo Subdirección de Plantas Físicas. | (23 Oct. 2020 16:16 CDT) |
| Mary Marlen Tobo Paipilla | Equipo Subdirección de Plantas Físicas. | (23 Oct. 2020 16:42 CDT) |
| María Victoria Barrera Bernal | Equipo Subdirección de Plantas Físicas. | |