| **Tabla 9.** Periodos, descripción y ubicación para el envío de soportes de RESPEL | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

| DOCUMENTO | DESCRIPCIÓN | UBICACIÓN | Control Interno Cumplimiento | | Observación |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | SI | NO | |
| Actas y listados de asistencia a la divulgación del Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos | 15 días calendario una vez suscrita el acta de inicio, semestralmente a partir de la primera divulgación y deberá contar con la participación del 100% del talento humano de cada unidad operativa. | Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS. | X | | |
| Rótulos de generación de residuos peligrosos | Cada vez que se generen residuos peligrosos en la unidad operativa. | Original en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS. | X | | |
| Manifiestos y certificados de disposición final de entrega de RESPEL | Los manifiestos cada vez que los residuos peligrosos sean entregados a la empresa autorizada por el ente de control y los certificados de disposición final una vez que el gestor autorizado los emita. | Original en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS. | X | | |
| Formato Lista de Chequeo de Verificación Externa | Lista de chequeo de verificación externa (una vez al año durante la ejecución del convenio) | Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS. | X | | |
| Formato Lista de Chequeo de Verificación al Transportador de RESPEL | Lista de chequeo de verificación al transportador (cada vez que se realice la entrega) | Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS. | X | | |
| Comunicar la generación o no generación de residuos peligrosos. | Remitir trimestralmente mediante correo electrónico la bitácora, los rótulos, los manifiestos y los certificados de disposición final de los residuos peligrosos al Referente Ambiental Técnico de la SDIS. | Original en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS. | X | | |
| Registro como generador de residuos peligrosos y reportes realizados ante el ente de control. | Cada vez que la SDIS lo solicite. | Original en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS. | X | | |
| Actas y listados de asistencia a la divulgación del Protocolo Disposición de Residuos EPP en el marco del COVID-19 | Mínimo una vez cada semestre durante la ejecución del convenio donde se evidencie la participación del 100% del talento humano de la unidad operativa. | Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS. | X | | Programada para el mes de agosto 2021 |
| Juan David Sanchéz Martínez: | | | | | |
| Tecnico Ambiental | | | | | |

| **Tabla 10.** Fuente de verificación y periodos de envío de la documentación | | | |
|---|---|---|---|
| **DOCUMENTO** | **PERIODO DE ENVÍO** | **UBICACIÓN** | **CUMPLIMIENTO** |
| Actas y listados de asistencia de la divulgación del Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD | 30 días calendario una vez suscrita el acta de inicio, semestralmente a partir de la primera divulgación y deberá contar con la participación del 100% del talento humano de cada unidad operativa. | Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS. | programada mes de julio |
| Soportes de la gestión adecuada de los residuos de construcción y demolición generados | Cada vez que se genere y se realice la disposición final de este residuo. | Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS. | programada mes de julio |
| Actas y listados de asistencia de la divulgación del Instructivo Manejo y Disposición Final de Colchones y Colchonetas | 30 días calendario una vez suscrita el acta de inicio, semestralmente a partir de la primera divulgación y deberá contar con la participación del 100% del talento humano de cada unidad operativa. | Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS. | programada mes de julio |
| Soportes de la gestión adecuada de colchones y/o colchonetas generados | Cada vez que se genere y se realice la disposición final de este residuo. | Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS. | cumple |
| Juan David Sanchéz Martínez: | | | |
| Tecnico Ambiental | | | |

**Tabla 11**. Especificaciones de canecas y/o contenedores para Residuos Hospitalarios y Similares

| CANTIDAD MÍNIMA DE CONTENEDORES | TIPO DE CONTENEDOR | COLOR | DIMENSIONES | Control Interno Cumplimiento | | Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | VOLUMEN (L) | SI | NO | |
| 1 por área de enfermería | Riesgo Biológico | Rojo | 14 a 50* | X | | |
| 1 por área enfermería | Riesgo Químico (Blíster) | | 20 a 50* | X | | |
| 1 por área enfermería | Riesgo Químico (Presurizados) | | 20 a 50* | X | | |
| 1 por área enfermería | Riesgo Químico (embaces plásticos y de vidrio) | | | X | | |
| | | | 20 a 50* | | | |
| | Canecas para el Cuarto de Almacenamiento | | | X | | |
| 2* | | | 208* | | | |
| 1* | Durakart | | 189* | X | | |
| Toda caneca deberá contar con bolsa del mismo color y estar debidamente rotulada. | | | | | | |
| 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. | | | | | | |
| Juan David Sanchéz Martínez: | | | | | | |
| Tecnico Ambiental | | | | | | |

| **Tabla 12**. Periodos, descripción y ubicación para el envío de soportes del PGIRH | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **DOCUMENTO** | **DESCRIPCIÓN** | **UBICACIÓN** | **Control Interno Cumplimiento** | | Observación |
| | | | SI | NO | |
| Modelo Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y similares | De manera permanente durante la ejecución del convenio | Original en la magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS. | x | | |
| Actas y listados de asistencia a la divulgación del Modelo Plan de Gestión integral de Residuos Hospitalarios y similares | Según cronograma de capacitaciones en la ejecución del convenio al 100% del de talento humano de la Unidad operativa. | Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS. | x | | |
| Declaración de Compromiso para el PGIRH | 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 o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS. | x | | |
| Formato ruta de Recolección Interna de Residuos Hospitalarios y Similares | Una vez durante la ejecución del convenio y debe ser actualizada cuando la infraestructura de la unidad operativa cambie o cuando se haga redistribución o nuevas adquisiciones de canecas. | Original en la unidad operativa publicado en el cuarto de almacenamiento de residuos hospitalarios y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS. | x | | |
| Formato RH1 Clasificación de los Residuos Hospitalarios e Indicadores de gestión interna. | El formato se debe diligenciar diariamente. Los indicadores de gestión se realizarán de manera mensual. | Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS. | x | | |
| Formulario de reporte trimestral de Residuos Hospitalarios y Similares | El diligenciamiento del formato se debe realizar dentro de los primeros 5 días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y enero por cada vigencia. | Copia del correo remitido por el Referente Ambiental Técnico en donde se certifique el diligenciamiento del reporte en los tiempos establecidos, cargado en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa. | x | | |
| Actas GAGAS | Debe realizarse de manera mensual. | Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS. | x | | |
| Lista de chequeo de verificación interna de residuos hospitalarios y similares | Lista de chequeo de verificación interna (una vez cada 6 (seis) meses durante la ejecución del convenio) | Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS. | x | | |
| Lista de chequeo de verificación externa de residuos hospitalarios y similares | Lista de chequeo de verificación externa (una vez al año durante la ejecución del convenio) y se realiza al gestor autorizado al cual se le han entregado los residuos. | Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, en la carpeta magnética y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa. | x | | |
| Lista de chequeo de verificación del transportador de residuos hospitalarios y similares | Lista de chequeo de verificación al transportador (cada tres (3) meses) | Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, en la carpeta magnética y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa. | x | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Manifiestos y certificados de entrega de residuos hospitalarios y similares. | Los manifiestos cada vez que los residuos hospitalarios sean entregados a la empresa autorizada por el ente de control y los certificados de disposición final una vez que el gestor autorizado los emita. | Original en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS. | x | | |
| Juan David Sanchéz Martínez:<br>Tecnico Ambiental | | | | | |

**Tabla 13.** Periodos**,** descripción y ubicación para el envío de soportes de Vertimientos.

| DOCUMENTO | PERIODO DE ENVÍO | UBICACIÓN | Control Interno Cumplimiento | | Observación |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | SI | NO | |
| Acta y listado de asistencia de la divulgación del Plan de Gestión Integral Aceite Vegetal Usado y Grasas, así como del Instructivo para Mejorar la Calidad de los Vertimientos | 45 días calendario una vez suscrita el acta de inicio, semestralmente a partir de la primera divulgación y deberá contar con la participación del 100% del talento humano de cada unidad operativa. | Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS. | x | | |
| Formato medición, registro y reporte de AVU | Se deberá diligenciar la sección I, cada vez que se haga entrega del aceite. | Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS. | x | | |
| Formato Registro y Control Limpieza/Mantenimiento de trampa de grasas soporte de lavado, desinfección y mantenimiento de trampas de grasa | Diligenciar el formato cada vez que se realice el proceso de limpieza y/o mantenimiento de acuerdo con lo establecido en el Instructivo para Mejorar la Calidad de los Vertimientos. | Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS. | x | | |
| Juan David Sanchéz Martínez: | | | | | |
| Tecnico Ambiental | | | | | |

| **Tabla 14.** Periodos, documentos y ubicación de soportes de la política de Ahorro y Uso Eficiente de Agua | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **DOCUMENTO** | **PERIODO DE ENVÍO** | **UBICACIÓN** | **Control Interno Cumplimiento** | | **Observación** |
| | | | **SI** | **NO** | |
| Acta y listado de asistencia de la divulgación del Programa uso eficiente del agua y la Política Cero Desperdicio de Agua | 45 días calendario una vez suscrita el acta de inicio, semestralmente a partir de la primera divulgación y deberá contar con la participación del 100% del talento humano de cada unidad operativa. | Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS. | x | | |
| Informe de Intervención o Seguimiento Ambiental en donde se evidencie el cumplimiento del porcentaje de sistemas ahorradores de agua. | De acuerdo con los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental. | Original en la carpeta drive del Componente de Gestión Ambiental. | x | | |
| Soportes del fomento del uso racional del agua en las actividades derivadas de la prestación del servicio. | Mínimo una vez cada semestre durante la ejecución del convenio donde se evidencie la participación del 100% del talento humano de la unidad operativa. | Original en la carpeta física, magnética y drive del Componente de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS. | x | | |
| Formato para la identificación de fugas ocultas | Remitir el formato diligenciado de acuerdo con los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental | Original en la carpeta magnética y drive del Componente de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS. | x | | |
| Registro fotográfico de la implementación de mínimo un sistema de reutilización y ahorro de agua (aprovechamiento de aguas lluvias, aprovechamiento de agua producto del lavado de alimentos, frutas y verduras y aprovechamiento de agua del último ciclo de lavado) | De acuerdo con los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental. | Original en la carpeta magnética y drive del Componente de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS. | x | | |
| Juan David Sanchéz Martínez | | | | | |
| Tecnico Ambiental | | | | | |

**Tabla 15.** Periodos de envío, documentos y ubicación de soportes del subcomponente de ahorro y uso eficiente de la energía.

| DOCUMENTO | PERIODO DE ENVÍO | UBICACIÓN | Control Interno Cumplimiento | | Observación |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | SI | NO | |
| Acta y listado de asistencia de la divulgación del Programa uso eficiente de energía y la Política Cero Desperdicio de energía | 45 días calendario una vez suscrita el acta de inicio, semestralmente a partir de la primera divulgación y deberá contar con la participación del 100% del talento humano de cada unidad operativa. | Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS. | x | | |
| Informe de Intervención o Seguimiento Ambiental en donde se evidencie el cumplimiento del porcentaje de sistemas ahorradores de energía, que los muros internos de la unidad operativa sean de colores claros y la realización del apagón ambiental | De acuerdo con los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental. | Original en la carpeta drive del Componente de Gestión Ambiental. | x | | |
| Soportes del fomento del uso racional de la energía en las actividades derivadas de la prestación del servicio. | Mínimo una vez cada semestre durante la ejecución del convenio donde se evidencie la participación del 100% del talento humano de la unidad operativa. | Original en la carpeta física, magnética y drive del Componente de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS. | x | | |
| Formato para la identificación de elementos eléctricos y electrónicos que se dejan encendidos o conectados | Remitir el formato diligenciado de acuerdo con los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental. | Original en la carpeta magnética y drive del Componente de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS. | x | | |
| Juan David Sanchéz Martínez | | | | | |
| Tecnico Ambiental | | | | | |

**Tabla 16.** Periodos, documentos y ubicación de soportes Implementación de prácticas sostenibles

| DOCUMENTO | PERIODO DE ENVÍO | UBICACIÓN | Control Interno Cumplimiento | | Observación |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | SI | NO | |
| Acta y listado de asistencia de la divulgación de la Política Ambiental. | 60 días calendario una vez suscrita el acta de inicio, semestralmente a partir de la primera divulgación y deberá contar con la participación del 100% del talento humano de cada unidad operativa. | Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS. | **x** | | |
| Acta y listado de asistencia de la divulgación de la ruta de acceso y consulta de los lineamientos establecidos bajo el proceso de gestión ambiental. | 60 días calendario una vez suscrita el acta de inicio, semestralmente a partir de la primera divulgación y deberá contar con la participación del 100% del talento humano de cada unidad operativa. | Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS. | x | | |
| Declaración de compromiso establecida por el Equipo de Gestión Ambiental | En un periodo de 5 días calendario a partir de la suscripción de la misma y cada vez que cambie una de las partes firmantes. | Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS. | x | | |
| Acta y listado de asistencia de la divulgación del Instructivo para la Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales. | 75 días calendario una vez suscrita el acta de inicio, semestralmente a partir de la primera divulgación y deberá contar con la participación del 100% del talento humano de cada unidad operativa. | Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS. | x | | |
| Acta y listado de asistencia de la divulgación Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales. | 75 días calendario una vez suscrita el acta de inicio, semestralmente a partir de la primera divulgación y deberá contar con la participación del 100% del talento humano de cada unidad operativa. | Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS. | x | | |
| Acta y listado de asistencia de la divulgación Matriz de Riesgos Ambientales. | 90 días calendario una vez suscrita el acta de inicio, semestralmente a partir de la primera divulgación y deberá contar con la participación del 100% del talento humano de cada unidad operativa. | Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS. | x | | |
| Acta y listado de asistencia de la divulgación del normograma. | 90 días calendario una vez suscrita el acta de inicio, semestralmente a partir de la primera divulgación y deberá contar con la participación del 100% del talento humano de cada unidad operativa. | Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS. | x | | |
| Acta y listado de asistencia de la divulgación del Plan de movilidad sostenible. | 120 días calendario una vez suscrita el acta de inicio, semestralmente a partir de la primera divulgación y deberá contar con la participación del 100% del talento humano de cada unidad operativa. | Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS. | x | | |
| Formato planilla de asistencia de movilidad sostenible y enlace de reporte | Mensualmente el primer jueves del mes. (Según las condiciones sanitarias vigentes nacionales) | Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS. | x | | |
| Documentos de intervención Ambiental (Acta, Listado de asistencia, Lista de Chequeo e Informe) | De acuerdo con el cronograma establecido por el Equipo de Gestión Ambiental. | Original en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS. | x | | |
| Documentos de soporte de participación y ejecución de estrategias, campañas, semanas de carácter ambiental, divulgaciones, socializaciones y | De acuerdo con lo establecido por el Equipo de Gestión Ambiental. | Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS. | x | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Radicado de Solicitud o Registro de Publicidad Exterior Visual (PEV) expedido por la autoridad ambiental competente o soporte de su trámite. | Una vez durante la vigencia del convenio. | Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS. | x | | |
| Soporte de la implementación de una buena práctica del uso y beneficio de contar con un jardín vertical, muro verde, huerta y/o agricultura urbana. | De acuerdo con lo establecido por el Equipo de Gestión Ambiental. | Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS. | x | | |
| Juan David Sanchéz Martínez | | | | | |
| Tecnico Ambiental | | | | | |

**2.3.1.1. Dotación de habitaciones**

**Tabla 17.** Relación de elementos de dotación de habitaciones

| ELEMENTO | CANTIDAD | TIPO DE BIEN | Control Interno Cumplimiento | | Observación |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | SI | NO | |
| Cama sencilla con entablado completo (distancia entre tablas no mayor a 6 cm) de acuerdo con las definiciones y características de la NTC2306 *ver nota aclaratoria 1 | 1 para cada persona | NO CONSUMIBLE | x | | |
| Cama doble con entablado completo (distancia entre tablas no mayor a 6 cm), con 1 colchón, forro de colchón, 2 almohadas, 2 forros de almohadas, 2 juegos de cama, 2 cobijas y 1 cubre lecho de acuerdo a las medidas de la cama doble y cumpliendo con el resto de características planteadas para dotación y lencería de camas sencillas. | | | x | | |
| Esta cama estará ubicada en la habitación para relaciones afectivas e intimidad | 1 por Unidad Operativa | NO CONSUMIBLE | | | |
| Colchón de acuerdo con las medidas de la cama sencilla, con una altura mínima de 17 cm de acuerdo con las definiciones y características de la NTC 2094. | | | x | | |
| *Ver nota aclaratoria 2, 3 y 4 | 1 para cada persona | NO CONSUMIBLE | | | |
| Forro para Colchón semi-ortopédico de material lona anti fluido tipo hospitalario para cama sencilla, que cubra la totalidad del colchón y con cierre de cremallera. | 1 para cada cama | NO CONSUMIBLE | x | | |
| Almohada para adulto | 2 para cada persona | NO CONSUMIBLE | x | | |
| Forro para almohada en material lona anti fluido tipo hospitalario que cubra la totalidad de la almohada y con cierre de cremallera. | | | x | | |
| | 2 para cada persona | NO CONSUMIBLE | | | |
| Mesa de noche con espacio de almacenamiento de objetos personales de la persona mayor *Ver nota aclaratoria No. 4. | 1 para cada persona | NO CONSUMIBLE | x | | |
| Armario mediano en material de fácil limpieza y desinfección (higiénico sanitario) | | | x | | |
| *Ver nota aclaratoria No. 5. | 1 para cada persona | NO CONSUMIBLE | | | |
| Sistema de llamado continuo tipo timbre por habitación y por batería sanitaria, y en caso de personas mayores postradas uno por cama (ley 1315 de 2009) | 1 por espacio de habitación, 1 por batería sanitaria, y 1 para cada cama de persona mayor postrada. | | x | | |
| | | NO CONSUMIBLE | | | |
| Juan David Sanchéz Martínez | | | | | |
| Tecnico Ambiental | | | | | |

**Tabla 18**. Relación de elementos dotación lencería de habitación

| ELEMENTO | CANTIDAD | TIPO DE BIEN | Control Interno Cumplimiento | | Observación |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | SI | NO | |
| Cortina o persiana de acuerdo con las medidas de las ventanas de las habitaciones. | Según cantidad de ventanas en áreas de habitaciones. | NO CONSUMIBLE | x | | |
| Cobija o frazada térmica clima frío. | 3 para cada persona | NO CONSUMIBLE | x | | |
| Cubre lecho para cama sencilla en material: 50% Algodón - 50% poliéster. | 3 para cada persona | NO CONSUMIBLE | x | | |
| Juego de sábanas para cama sencilla en dacrón. | 3 para cada persona | NO CONSUMIBLE | x | | |
| Juan David Sanchéz Martínez | | | | | |
| Tecnico Ambiental | | | | | |

**Tabla 24.** Relación de elementos de dotación vestuario por persona mayor

| | | Control Interno Cumplimiento | | Observación |
|---|---|---|---|---|
| **DESCRIPCIÓN** | **CANTIDAD** | **SI** | **NO** | |
| **Sudadera o ropa de calle** | | x | | |
| Sudadera: chaqueta tipo buzo con puños, cuello redondo o en V y ruedo en ribb y pantalón con elástico guardado en la pretina y dobladillo en collarín. | | | | |
| En caso de que la persona mayor no desee ni requiera la sudadera, debe suministrarle ropa de calle compuesta de camisa y pantalón o falda y blusa. | 1 unidad | | | |
| **Camiseta:** | 2 unidades | x | | |
| En algodón 100% y manga corta. | | | | |
| **Saco o ruana** | 1 unidad | x | | |
| Abierto o cerrado. | | | | |
| **Juego de Ropa interior** | | x | | |
| Para mujer: Pantis clásico en material de algodón y brasier sin arco con copa completa en material de algodón licrado | 5 unidades | | | |
| Para hombre: Pantaloncillo clásico en material de algodón. | | | | |
| **Juego de medias** | 5 pares | x | | |
| En algodón | | | | |
| **Calzado** | | x | | |
| Zapatillas en material sintético con suela de caucho o mocasín o zapato de amarrar acorde con el tipo de discapacidad. | 1 par | | | |
| **Chanclas antideslizantes** | 1 par | x | | |
| Chanclas para baño antideslizantes. | | | | |
| **Medias con talones** | | x | | |
| 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 anti fluido con bolsillo para la asistencia en tiempos de comida. **Solo para modalidad de atención Severa.** | 2 unidades | x | | |
| **Protector babero** para persona mayor antifluido con bolsillo para la asistencia en tiempos de comida. **Solo para modalidad de atención Severa.** | 3 unidades | x | | |
| **Pijamas**: | 2 unidades | x | | |
| Para mujer: Batas o pijamas camisa de manga y pantalón largos en algodón. Para hombre: Camisa de manga y pantalón largos en algodón. | | | | |
| **Toalla para el cuerpo** | 2 para cada persona | x | | |
| Toalla para el cuerpo en 100% algodón de 70 cm X 140 cm. | | | | |
| Juan David Sanchéz Martínez | | | | |
| Tecnico Ambiental | | | | |

#### 2.3.1.1. 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 26.** Relación de elementos mínimos para el área administrativa.

| ELEMENTO | CANTIDAD | TIPO DE BIEN | Control Interno Cumplimiento | | Observación |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | SI | NO | |
| Computador con teclado, mouse y licencia Office. | 1 por cada área profesional | NO CONSUMIBLE | x | | |
| Impresora multifuncional | 1 por unidad operativa | NO CONSUMIBLE | x | | |
| Puesto de trabajo- escritorio metálico o en madera. | 1 por cada área profesional | NO CONSUMIBLE | x | | |
| Sillas en malla ergonómica | 1 por cada área profesional | NO CONSUMIBLE | x | | |
| Juan David Sanchéz Martínez | | | | | |
| Tecnico Ambiental | | | | | |

#### 2.3.1.1. Dotación Mobiliario General

Se debe contar con un **área de recepción** para atender las visitas de las personas mayores y demás visitantes a la unidad

**Tabla 27.** Relación de elementos mínimos para área de recepción

| ELEMENTO | CANTIDAD | TIPO DE BIEN | Control Interno Cumplimiento | | Observación |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | SI | NO | |
| Juego de sala en material de fácil limpieza y desinfección con mesa de centro y butaca. | 1 por unidad operativa | NO CONSUMIBLE | x | | |
| Juan David Sanchéz Martínez | | | | | |
| Tecnico Ambiental | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

#### 2.3.1.1. Dotación Mobiliario General

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

| ELEMENTO | CANTIDAD | TIPO DE BIEN | Control Interno Cumplimiento | | Observación |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | SI | NO | |
| Proyector video beam | 1 por unidad operativa | NO CONSUMIBLE | x | | |
| Tablero acrílico | 1 por unidad operativa | NO CONSUMIBLE | x | | |
| Reproductor de DVD, puertos USB, HDMI, full HD. | 1 por unidad operativa | NO CONSUMIBLE | x | | |
| Sillas plásticas | 20 por unidad operativa | NO CONSUMIBLE | x | | |
| Mesas | 2 por unidad operativa | NO CONSUMIBLE | x | | |
| Juan David Sanchéz Martínez | | | | | |
| Tecnico Ambiental | | | | | |

**2.3.1.1. Dotación Mobiliario General**

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

**la 29**. Relación de elemento mínimo para el área de alistamiento

| ELEMENTO | CANTIDAD | TIPO DE BIEN | Control Interno Cumplimiento | | Observación |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | SI | NO | |
| 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 | X | | |
| Juan David Sanchéz Martínez | | | | | |
| Tecnico Ambiental | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

**2.3.1.1. Dotación Mobiliario General**

El Asociado debe proporcionar como mínimo los siguientes elementos para el área de lavandería:

**Tabla 30**. Relación de equipos de lavandería

| ELEMENTO | CANTIDAD | TIPO DE BIEN | Control Interno Cumplimiento | | Observación |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | SI | NO | |
| Lavadoras en buen estado de mantenimiento con capacidad de garantizar la correcta limpieza de la totalidad del vestuario y lencería en la periodicidad requerida | Variable según unidad operativa | NO CONSUMIBLE | x | | |
| Secadoras en buen estado de mantenimiento con capacidad de garantizar la correcta limpieza de la totalidad del vestuario y lencería en la periodicidad requerida | Variable según unidad operativa | NO CONSUMIBLE | x | | |
| Juan David Sanchéz Martínez | | | | | |
| Tecnico Ambiental | | | | | |

**2.3.1.3. Dotación de elementos de aseo institucional.**

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. Así mismo, 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 36**. Relación de elementos de aseo institucional mínimos en stock.

| ELEMENTO | CANTIDAD | CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|
| 1 bidón x 5 galones Desinfectante hipoclorito | 4 en stock | CUMPLE |
| 1 bidón x 5 galones Desinfectante hipoclorito para ropa color | 4 en stock | CUMPLE |
| 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 | CUMPLE |
| Jabón de baño liquido tapa tipo válvula 300 ml. | 8 en stock | CUMPLE |
| Tipo trapero pabilo O trapero de mopa seca de 5"X36"X 90. | 8 en stock | CUMPLE |
| Varsol Bidón por 20 litros | 2 en stock | CUMPLE |
| Ambientador Liquido cuñete por cinco galones | 6 en stock | CUMPLE |
| Galón de Jabón detergente líquido multiusos para pisos | 8 en stock | CUMPLE |
| Galón de jabón detergente líquido para lavadora | 10 en stock | CUMPLE |
| Escobas de fibra dura | 8 en stock | CUMPLE |
| Esponjilla de brillo paquete por 6 unidades | 10 en stock | CUMPLE |
| Esponja de alambre inoxidable unidad | 10 en stock | CUMPLE |
| Esponja de 10X14 de uso general | 10 en stock | CUMPLE |
| Esponjilla multiuso paquete por 6 unidades | 10 en stock | CUMPLE |
| Gorros Desechables por caja por 100 unidades | 2 en stock | CUMPLE |
| Tapabocas desechables caja por 100 | 2 en stock | CUMPLE |
| Guantes negros calibre 35 par | 8 en stock | CUMPLE |
| Par de guantes amarillos | 8 en stock | CUMPLE |
| Jabón Líquido Lava loza bidón por 25 litros | 2 en stock | CUMPLE |
| Desengrasante Bidón de 20 litros | 4 en stock | CUMPLE |
| Cepillos multiusos Cepillo Plancha, con asa. | 10 cada tres meses | CUMPLE |
| Cepillo Sanitario | 10 cada tres meses | CUMPLE |
| Limpiones en tela toalla estampada gruesa 40x80 | 10 en stock | CUMPLE |
| Toallas Desechables Rollo por 100 piezas | 12 en stock | CUMPLE |
| Carro Estrujador | 4 durante el plazo de ejecución del convenio | CUMPLE |
| Juan David Sanchéz Martínez | | |
| Tecnico Ambiental | | |