NUMERO DE SOLICITUD: 220944

ANEXO TECNICO

Dependencia que elabora el estudio	**DIRECCIÓN POBLACIONAL**	
Nombre del Equipo Técnico que participó en la elaboración.	**ANEXO TÉCNICO**	**AGATHA ROSSIASCO VELÁSQUEZ** **CLAUDIA EVELYN RIVERA CAMACHO** **JULIO JOSÉ FÁBREGAS PEÑA** **LUIS FERNANDO LINARES LEÓN**
	ASPECTOS JURÍDICOS	**HERNANDO PEREA SALAZAR**
	ASPECTOS FINANCIEROS	**DIANA CAMARGO PULIDO**
Revisó	**ASESORA SUBDIRECCIÓN PARA LA ADULTEZ** **COORDINADOR ADMINISTRATIVO**	**MARITZA FUENMAYOR DE LA PEÑA** **ELVER RENÉ LIZARAZO**
Aprobó	**MYRIAM STELLA CANTOR GONZALEZ – SUBDIRECTORA PARA LA ADULTEZ**	

1. DETALLE Y DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

1.1 OBJETO

BRINDAR ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS ADULTAS HABITANTES DE CALLE DE 29 AÑOS DE EDAD EN ADELANTE, ORIENTADA AL MEJORAMIENTO DE SU CALIDAD DE VIDA, LA GARANTÍA DE SUS DERECHOS, LA PROMOCIÓN DE SU INTEGRACIÓN AL ENTORNO FAMILIAR, SOCIAL Y COMUNITARIO MEDIANTE SU DESARROLLO PERSONAL, FAMILIAR Y EL FORTALECIMIENTO DE SU PARTICIPACIÓN DE ESTRUCTURAS SOCIALES, A TRAVÉS DE LAS MODALIDADES DE COMUNIDADES DE VIDA.

1.2 ALCANCE DEL OBJETO

El componente comunidades de vida desarrolla procesos a mediano plazo en entorno institucional, encaminados al desarrollo personal e inclusión social, donde se implementan acciones para la atención integral del fenómeno de habitabilidad en calle. El componente tiene dentro de sus fines, facilitar la identificación de problemáticas, la estructuración de un nuevo proyecto de vida, el establecimiento de estrategias de formación en competencias laborales y atención en ámbito institucional, que permite el restablecimiento de derechos, la participación activa de redes de apoyo y su vinculación socioeconómica; además, de la promoción de derechos y deberes. La atención se estructura en cuatro (4) ejes transversales que son: atención social, mitigación de riesgos y reducción del daño, inclusión social y ejercicio de la ciudadanía, desde un contexto individual, familiar y comunitario.

A través de las comunidades de vida las personas adultas habitantes de calle, de 29 años de edad en adelante con permanencia en calle, reciben acompañamiento psicosocial, identificación y fortalecimiento de redes, espacios para el ejercicio de la espiritualidad, la recreación, cultura, el deporte, reforzando la apropiación de conceptos, desarrollos individuales y colectivos sobre la convivencia, sentido de vida, respeto, solidaridad, promoviendo y facilitando la orientación al componente de enlace social y seguimiento del proyecto 1108 "Prevención y Atención Integral del fenómeno de Habitabilidad en Calle".

De acuerdo a lo anterior, es preciso citar que este proyecto 1108 se desarrolla en el marco la Política Pública Distrital del Fenómeno de la Habitabilidad en Calle, la cual se fundamenta en un conjunto de elementos conceptuales, epistemológicos y metodológicos, que se constituyen en los fundamentos para la lectura, el análisis y el abordaje del fenómeno, en el desarrollo de nuevos procesos de pensamiento técnico, normativo, cientifico, cultural y social, dirigidos a *la resignificación del fenómeno, la dignificación de los ciudadanos y ciudadanas habitantes de calle, la reducción de impactos negativos sobre la ciudad y la realización de los derechos de la ciudadanía del Distrito Capital.*

La prestación del servicio de comunidades de vida, permitirá ampliar la respuesta del distrito a las diferentes situaciones asociadas a la presencia del fenómeno de habitabilidad en calle, por medio de los procesos de inclusión social de los y las ciudadanas habitantes de calle, a través de estrategias de desarrollo personal, formación en competencias laborales y atención en ámbito institucional, para personas con alta dependencia, que les permitan el restablecimiento de derechos, la participación activa de redes de apoyo y su vinculación socioeconómica.

Dichas acciones serán desarrolladas a través de un primer grupo de atención a personas habitantes de calle sin caracteristicas especificas y un segundo grupo de atención con énfasis a personas habitantes de calle con alta dependencia física, mental o cognitiva.

Se hace necesario precisar que se orienta al abordaje del fenómeno de la habitabilidad en calle a través de dos grandes ejes: primero, prevenir integralmente el fenómeno; y segundo, brindar una atención social integral a las personas habitantes de calle del Distrito, para que dignifiquen su forma de vida, motivando la superación de las situaciones de alta vulnerabilidad relacionadas con habitabilidad en calle, proyecto que se desarrolla a través de:

- Cuatro (4) componentes (Contacto Activo y Permanente, Atención Transitoria, Comunidades de Vida, Enlace Social Y Seguimiento), cuatro (4) estrategias (Estrategia de Prevención de la Habitabilidad en Calle, Estrategia de Abordaje Territorial, Estrategia de Comunicación, Estrategia de Gestión Transectorial).

- Nueve (9) lineas de acción (Información y difusión para el reconocimiento del fenómeno, Ampliación de capacidades para la prevención, Movilización social para la prevención, Lecturas territoriales del fenómeno, Articulación territorial, Atención en Calle, Formación para el estudio, Egreso, Seguimiento y acompañamiento, Convenios).

- Seis (6) modalidades de atención, Hogar de Paso Día – Hogar de Paso Noche, Atención Transitoria, Comunidades de vida, Centro de desarrollo y formación para el trabajo, Protección para población en alta dependencia funcional).

1.3 MARCO LEGAL Y CONCEPTUAL

La propuesta deberá desarrollarse dando cumplimiento a lo siguiente:

MARCO LEGAL	MARCO CONCEPTUAL:
▪ Constitución Politica de Colombia ▪ Ley 1257 de 2008. Por la cual se dictan normas de sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres, se reforman los Códigos Penal, de Procedimiento Penal, la Ley 294 de 1996 y se dictan otras disposiciones, y normas que la reglamentan.	▪ La Política Pública Distrital del Fenómeno de la Habitabilidad en Calle, se fundamenta en un conjunto de elementos conceptuales, epistemológicos y metodológicos, que se constituyen en los fundamentos para la lectura, el análisis y el abordaje del Fenómeno, en el desarrollo de nuevos procesos de pensamiento técnico, normativo, científico, cultural y social, dirigidos

- Ley 1566 de 2012, por la cual se dictan normas para garantizar la atención integral a personas que consumen sustancias psicoactivas.
- Ley 1616 de 2013, Por medio de la cual se expide la ley de salud mental y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1641 del 12 de julio de 2013, "Por el cual se establecen los lineamientos para la formulación de la política pública social para habitantes de calle y se dictan otras disposiciones."
- Decreto 1136 de 1970 Nivel Nacional, por el cual Se dictan medidas sobre protección social, de la vagancia, de los enfermos mentales, toxicómanos y alcoholizados, art. 1 a 4. Medidas de rehabilitación, art. 5 a 7. Competencia, art. 8. Procedimiento, art. 9 a 15, Vigencia, art. 17.
- Decreto Distrital 544 de 2-dic-2011 "Política Pública de y para la Adultez".
- Política Distrital de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- DECRETO 691 DE 2011"Por medio del cual se adopta la Política Pública de Prevención y Atención del Consumo y la Prevención de la Vinculación a la Oferta de Sustancias Psicoactivas en Bogotá, D.C."
- Decreto 545 de 2011 "Por medio del cual se adopta la Política Pública para las Familias de Bogotá, D. C." (2010-2025)
- Decreto 166 de 2010, por el cual se establece la Política de mujer y género, artículos 1, 2,4, 12, 13, 40 y 43.
- Decreto Ley 1421 de 2003. "Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá."
- Decreto Distrital 428 de 2013. "Por medio del cual se adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de la Mujer, y se dictan otras disposiciones."
- Decreto Distrital 527 de 2014. "Por medio del cual se crean las instancias de coordinación del Sector Administrativo Mujeres, se determina la participación de la Secretaría Distrital de la Mujer en las instancias de coordinación existentes en el Distrito Capital, y se dictan otras disposiciones."
- Decreto 560 de 2015, por el cual se adopta la "Política Pública Distrital para el Fenómeno de Habitabilidad en Calle y se derogan los Decretos Distritales Nos 136 de 2005 y 170 de 2007."
- Decreto 607 de 2007 "por el cual se determina el objeto, la estructura organizacional y funcional y funciones de la Secretaria Distrital de Integración Social.", modificado por el Decreto 445 de 2014 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaria Distrital de Integración Social"
- Acuerdo 366 de 2009, Por medio del cual se establecen lineamientos de política pública para la atención, inclusión y mejoramiento de la calidad de vida del habitante de calle en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones
- Acuerdo 371 de 2009, en concordancia con el Decreto 062 de 2014, por el cual se establece la Política Pública para la Garantía Plena de Derechos de Lesbianas, Gays, Bisexuales, y Transgeneristas – LGBT-y sobre Identidades de Género y Orientaciones Sexuales en el Distrito Capital.

a la resignificación del Fenómeno, la dignificación de los ciudadanos y ciudadanas habitantes de calle, la reducción de impactos negativos sobre la ciudad y la realización de los Derechos de la Ciudadanía del Distrito Capital. En el caso del Fenómeno de la Habitabilidad en Calle, es imprescindible contar con un marco conceptual que permita describir y aprehender su naturaleza, así como su relación con otros Fenómenos sociales, que permitan la definición de estrategias de promoción, protección, restablecimiento, garantía y realización de los Derechos de la ciudadanía, así como estrategias de prevención, atención integral, reducción del daño, mitigación del riesgo, frente a las problemáticas sociales, económicas, políticas, culturales y ambientales que genera el Fenómeno en la ciudad.

- Modelo Distrital para la Atención de la Habitabilidad de/en calle.: El Modelo se constituye en un lineamiento metodológico y conceptual que en el marco ético político se estructuran desde los enfoques de derechos y diferencial: el primero de ellos, comprendido como el marco valorativo, teórico y político que enmarca, sitúa y establece la acción estatal, en la garantía de que toda la gestión pública se oriente al reconocimiento, prevención de la vulneración, protección, promoción, restitución, restauración y garantía de los derechos. El segundo permite visibilizar, identificar y reconocer condiciones y situaciones particulares y colectivas de fragilidad, vulnerabilidad, discriminación o exclusión de las personas o grupos humanos que requieren de acciones integradas de protección y restitución de los derechos vulnerados, apuntando de manera inmediata a atender los daños causados, a identificar y afectar los actores que causan o reproducen la discriminación, la desigualdad y la exclusión.

- El modelo de atención se apoya en la estrategia de Gestión Social Integral-GSI- definida en la resolución 604 de 2010 como: "un modelo de gestión público que promueve desde la lectura sistémica, crítica y comprensiva de las realidades del territorio y el estado de garantía de los derechos, el diseño de respuestas integrales sobre la base del desarrollo de capacidades, la Transectorialidad, la participación social comunitaria y decisoria y el manejo eficiente de los recursos". La estrategia tiene como objetivo "mejorar las condiciones de calidad de vida de la población en los territorios, a partir del diseño, implementación, gestión y seguimiento de las políticas públicas sociales que garantice, promuevan y restablezcan los derechos de los ciudadanos y ciudadanas sobre la base de desarrollo de planes de acción transectorial por territorio, un sistema de protección integral de base territorial y una mayor

▪ Acuerdo 366 de 2009 "por el cual se establecen lineamientos de política pública para la atención, inclusión y mejoramiento de la calidad de vida del habitante de calle en el Distrito Capital." ▪ Acuerdo No. 645 de 2016 "Por del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016-2020 BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS" ▪ Resolución N°5521 de 2013, del Ministerio de Salud y Protección Social,por la cual se define, aclara y actualiza integralmente el Plan Obligatorio de Salud (POS)	efectividad de los recursos tanto distritales como locales, privados y del tercer sector".

Las acciones realizadas en el desarrollo del Contrato a suscribir, estarán definidas por el objetivo general de la Política Pública Distrital para el Fenómeno de Habitabilidad en Calle, que se centra en resignificar el fenómeno de la habitabilidad en calle en Bogotá, por medio de la implementación de acciones estratégicas integrales, diferenciales, territoriales y transectoriales, orientadas al mejoramiento de la convivencia ciudadana y la dignificación de los ciudadanos y ciudadanas habitantes de calle, en el marco de la promoción, protección, restablecimiento y garantía de sus derechos, que contribuyan a su inclusión social, económica, política y cultural, así como a la protección integral de las poblaciones en riesgo de habitar la calle.

Por tal razón cabe citar que la orientación ético-política de las Políticas Públicas en Bogotá está cimentada por el Enfoque de Derechos el cual se fundamenta en principios de dignidad humana (asumida también como valor y como derecho), universalidad, igualdad, diversidad, equidad y participación. Igualmente las políticas, están orientadas por el Enfoque Diferencial que busca reconocer la pluralidad de condiciones, situaciones, distintas formas de ser, tener, estar y actuar sobre las estructuras que generan desigualdades e inequidades sociales reclamando la re-construcción de imaginarios colectivos que han estado guiados por patrones culturales patriarcales que justifican la discriminación y la exclusión.

Desde una perspectiva relacional, es fundamental, que se impulse el diseño, la implementación y la evaluación de acciones, metas e indicadores de la Política Pública Distrital para el Fenómeno de Habitabilidad en calle con Enfoque de Género, para que en la medida en que se busque el reconocimiento y la garantía de los Derechos Humanos de las personas habitantes de calle, se reduzcan las brechas de desigualdad e inequidad de género para las mujeres que también la habitan o se encuentran en riesgo de estarlo, todo esto en consonancia con lo establecido en el Decreto 166 de 2010 y el acuerdo 584 de 2015 , por medio de los cuales se adopta la Política Pública y Lineamientos de Mujer y Equidad de Género del Distrito Capital y se impulsa la implementación de los Planes Distrital y Sectoriales de Transversalización de la igualdad de género.

2. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

Las personas habitantes de calle de 29 años de edad en adelante que son sujeto de atención de la presente contratación se encuentran distribuidas en dos grupos, los cuales obedecen a las características y condiciones frente al tipo de atención así:

Grupo 1. Comunidad de Vida sin énfasis.
Grupo 2. Comunidad de Vida Alta Dependencia Funcional en Condición de Dependencia Física, Mental o Cognitiva.

GRUPO	COMPONENTE COMUNIDADES DE VIDA	CUPOS
1	Comunidad de Vida sin énfasis.	100

2	Comunidad de Vida Alta Dependencia Funcional en Condición de Dependencia Física, Mental o Cognitiva.	100

2.1 COBERTURA PARA LOS DOS GRUPOS

La cobertura del servicio en cada uno de los dos grupos de comunidades de vida es de cien (100) cupos dirigidos a personas adultas habitantes de calle de 29 años de edad en adelante. Cada comunidad de vida deberá estar ubicada en zona rural de un municipio de clima cálido del departamento de Cundinamarca.

2.1.1 CRITERIOS DE INGRESO, PRIORIZACIÓN, EGRESO Y RESTRICCIONES POR SIMULTANEIDAD PARA EL ACCESO A LOS DOS GRUPOS

De acuerdo con el direccionamiento estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social se tienen en cuenta los criterios de identificación, priorización, restricciones por simultaneidad y egreso para el acceso a sus servicios sociales, actualizado y aprobado mediante el memorando INT 62967 del 20 de Octubre de 2015, así:

	CRITERIO DE INGRESO
1	Ser habitante de calle en Bogotá: Persona sin distinción de sexo, raza o edad, que hace de la calle su lugar de habitación, ya sea de forma permanente, por lo menos treinta (30) días continuos, o transitoria cuando haga uso de lugares especiales de alojamiento (instituciones públicas o privadas, paga diarios o lugares de consumo). Ajustada por SDIS a partir de la Ley 1641 de 2013 y la Sentencia C-385/14.
2	De 29 años en adelante. Decreto 897 de 1995*
3	Acceso voluntario a la modalidad y aceptación del pacto de convivencia.
4	No recibir ingresos por concepto de pensión.

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

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

	CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN
1	Mujer y mujer gestante.
2	Persona de los sectores LGBTI.
3	Persona afro-descendiente (negro-a, raizal, palanquero-a), indígena o ROM.
4	Persona con discapacidad que no requiera apoyos de tipo generalizado para actividades básicas cotidianas (ABC) y actividades de la vida diaria (AVD). No presentar enfermedad médica que requiera cuidados o atención permanente por parte de terceros.
5	Persona que ingresa por primera vez.
6	Ser identificado o remitido por modalidades, estrategias del proyecto y otros proyectos.
7	Persona víctima del conflicto armado.

	CRITERIOS DE EGRESO
1	Solicitud de egreso voluntario.

2	Por remisión a otra modalidad o servicio de la SDIS.
3	Por remisión a entidades externas.
4	Fallecimiento.
5	Omisión o falsedad intencionada en la información de identificación.
6	Abandono del proceso de atención por ausencia injustificada.
7	Incumplimiento del pacto de convivencia en faltas gravísimas.
8	Por no cumplimiento o abandono de metas planteadas en el PAI.
9	Finalización del proceso de atención por logro de metas personales.

RESTRICCIONES POR SIMULTANEIDAD			
Nº	**CRITERIO**		**NO SE PUEDE ACCEDER A ESTE SERVICIO SI SE ES BENEFICIARIO(A) DE:**
1	Por presencia física	X	Proyecto 1098 "Bogotá te nutre". Modalidad: Comedores Comunitarios – Centro de Referencia y Desarrollo de Capacidades – CRDC
	Por normatividad		
	Por recibir el mismo tipo de servicio		
2	Por presencia física		Proyecto 1098 Bogotá te Nutre". Modalidades: Canasta Complementaria de Alimentos, Bonos canjeables por alimentos.
	Por normatividad	X	
	Por recibir el mismo tipo de servicio		
3	Por presencia física	X	Proyecto 1113: Por una ciudad incluyente y sin barreras: Atención integral a personas con discapacidad, familias, cuidadores y cuidadoras: Atención Integral en Centros de Protección a Personas Mayores de 18 Años con Discapacidad — Integrarte.
	Por normatividad		
	Por recibir el mismo tipo de servicio		
4	Por presencia física	X	Proyecto 1092 "Viviendo el Territorio" servicio Atención a Personas o Familias en Emergencia Social. Modalidades: Suministros y Pasajes Terrestres.
	Por normatividad		
	Por recibir el mismo tipo de servicio		

2.1.2 CRITERIOS ADICIONALES PARA EL ACCESO AL GRUPO 2

La alta dependencia funcional y la condición de dependencia física, mental o cognitiva de la población a atender se evidencia en estados como trastorno neurológico, trastorno amnésico, trastorno del estado de ánimo, condiciones clínicas relacionadas con secuelas de enfermedades cerebro vasculares, secuelas de neuropatías periféricas, trastornos graves del movimiento, enfermedad de Parkinson y parkinsonismo, secuelas de infecciones bacterianas y virales del Sistema Nervioso Central, corea de Huntington, secuelas de neuroparasitosis, secuelas de neurosífilis, presencia del VIH-SIDA y sus complicaciones, toxoplasmosis, epilepsias, secuelas de mielopatías agudas y crónicas, secuelas de traumas craneoencefálicos, amputaciones del cuerpo que requieran asistencia en ABC, lesiones permanentes del sistema gastrointestinal, lesiones permanentes del sistema cardiorespiratorio que requieran oxígeno permanente.

NOTA: Es importante aclarar que las personas con diagnóstico psiquiátrico que impliquen un trastorno de la conducta de difícil manejo y convivencia no serán remitidos a la comunidad de vida, en tanto que su atención se encuentra a cargo de los servicios especializados de salud mental.

NUMERO DE SOLICITUD: 220944

El equipo del área de gestión en salud de la Subdirección para la Adultez se encargará del proceso de verificación de las condiciones de las personas habitantes de calle para determinar el cumplimiento de criterios de ingreso, asignación de cupo y la emisión de la orden de ingreso a la comunidad de vida.

Los requisitos para el traslado e ingreso a esta comunidad de vida son los siguientes:

- Carta de voluntariedad para el ingreso firmada por el participante.
- Epicrisis con sus correspondientes recomendaciones médicas para el manejo.
- Valoración y tratamiento reciente por psiquiatría.
- Fórmulas y medicamentos para 30 días.
- Estudio socio familiar realizado por trabajo social.
- Órdenes médicas por especialista y citas asignadas con sus correspondientes autorizaciones.
- Resultado de serología y tratamiento si lo requiere.
- Resultado de baciloscopia seriada y certificado médico.
- Carnet de afiliación a salud.
- Cédula de ciudadanía.
- Pertenencias del participante, si las tuviese.

El contratista solo atenderá la población avalada y remitida por el proyecto 1108 "Prevención y Atención Integral del Fenómeno de Habitabilidad en Calle" con una carta de autorización firmada por el/la subdirector(a) para la adultez y se obliga a recibir a la persona cuando exista el cupo disponible, sin presentar objeciones de ningún tipo dado que la Subdirección para la Adultez se encarga de verificar el cumplimiento de criterios para el ingreso de las personas habitantes de calle. La Secretaría Distrital de Integración Social se abstendrá de cancelar el valor de los servicios prestados en el caso del incumplimiento de este requisito.

2.2 OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

2.2.1 GRUPO 1. COMUNIDAD DE VIDA SIN ÉNFASIS

2.2.1.1 Objetivo general

Fortalecer el desarrollo de capacidades para la superación de la habitabilidad en calle desde un Enfoque Sistémico con metodologías socio-educativas, psico-educativas y lúdico-terapéuticas en el marco de la construcción de comunidad mediante procesos de atención a mediano plazo en medio institucional.

2.2.1.2. Objetivos específicos:

- Facilitar la comprensión del programa psicoeducativo desarrollado en la comunidad de vida identificando beneficios, normatividad y alcances del Plan de Acción Individual.
- Posibilitar en los participantes la conciencia de la necesidad de deshabituar comportamientos asociados al comportamiento de vida en calle.
- Identificar factores asociados a las problemáticas de la persona habitante de calle.
- Elaborar las problemáticas identificadas, cumpliendo con el Plan de Acción Individual, teniendo en cuenta los factores de riesgo, protectores y recipientes.
- Implementar estrategias psicoeducativas que contribuyan a la cualificación de las capacidades de los participantes, poniendo en marcha potencialidades, habilidades, destrezas y competencias productivas.

2.2.2. GRUPO 2. COMUNIDAD DE VIDA ALTA DEPENDENCIA FUNCIONAL EN CONDICIÓN DE DEPENCIA FÍSICA, MENTAL O COGNITIVA

2.2.2.1. Objetivo general

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

2.2.2.2. Objetivos específicos:

- Lograr el reconocimiento y aceptación de las personas adultas con dependencia física, cognitiva o mental al interior de las redes de apoyo socio-familiares.
- Generar y mantener competencias que incidan en el desarrollo personal de las personas adultas con dependencia física, cognitiva o mental, de acuerdo con su nivel de funcionalidad.
- Involucrar a los referentes familiares y sociales en la formulación del proyecto de vida de la persona a partir del marco de la corresponsabilidad para la inclusión social y familiar.
- Ajustar los sistemas de apoyo y fortalecer la red familiar y social, orientados a la sostenibilidad de los procesos desarrollados.
- Buscar alternativas de solución a situaciones particulares de las personas habitantes de calle y sus familias.
- Promover la inclusión social de las personas adultas con dependencia física, cognitiva o mental y su sistema familiar en los espacios comunitarios.
- Gestionar acciones Intra, interinstitucionales e intersectoriales con entidades públicas, privadas, de economía mixta, movimientos sociales u organismos no gubernamentales, con el fin de buscar alternativas de solución a situaciones particulares de las personas habitantes de calle y sus familias.
- Gestionar oportunidades de generación de ingresos para aquellas personas que hayan alcanzado un nivel de funcionalidad que les permita desempeñarse en un puesto de trabajo, con el fin de facilitar su inclusión socio -laboral.
- Promover la inclusión social de las personas adultas con dependencia física, cognitiva o mental y su sistema familiar en los espacios comunitarios.

2.3 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO PARA LOS DOS GRUPOS

2.3.1. PROCEDIMIENTO DE INGRESO PARA LOS DOS GRUPOS

La atención se prestará de la siguiente manera:

2.3.1.1. IDENTIFICACIÓN Y/O REFERENCIACIÓN PARA EL GRUPO 1

La persona remitida a la comunidad de vida debe ser previamente validada y referenciada por el servicio Centro de Atención Transitorio -CAT del proyecto 1108 "Prevención y Atención Integral del Fenómeno de Habitabilidad en Calle" de la SDIS.

2.3.1.2. IDENTIFICACIÓN Y/O REFERENCIACIÓN PARA EL GRUPO 2

El participante que ingresa a la Comunidad de Vida Alta Dependencia Funcional debe ser previamente validado y remitido por el área de gestión en salud de la Subdirección para la Adultez de la SDIS, con carta de autorización firmada por el/la Subdirector(a) de dicha dependencia.

2.4. TRASLADOS A LAS COMUNIDADES DE VIDA

Para el proceso de traslado de las personas que ingresarán a cada comunidad, el contratista dispondrá, tanto del recurso de transporte como del talento humano que realice el acompañamiento, desde el lugar en donde dichas personas se encuentren hasta el predio en donde se prestará el servicio. El profesional encargado al momento del ingreso a la comunidad de vida, le brindará de manera cálida la información del lugar, de tal forma que se disminuya cualquier situación estresante que este proceso pueda generar en el participante facilitando adherencia tanto en el ingreso como con el equipo y los compañeros.

2.4.1. TRASLADOS AL GRUPO 1

Para el traslado de la población a la comunidad de vida, el contratista:

- Verificará el oficio de remisión y traslado relacionando los documentos presentados por el CAT, que realiza la referenciación, los cuales soportarán el proceso elaborado (resumen de valoraciones psicosociales, fotocopia del certificado de atención en salud, certificado médico de aptitud para vivir en comunidad, registro de atenciones desde el proyecto).
- Realizará recepción de traslado y acogida de los participantes seleccionados para adelantar proceso en la comunidad de vida, deben ser trasladados en horas del día y hora acordada con el acompañamiento del Centro de Atención Transitorio.
- Asignará a la persona encargada de llevar a cabo la recepción e ingreso a la comunidad de vida.

2.4.2. TRASLADOS AL GRUPO 2

Para el traslado de la población a la Comunidad de Vida de Alta Dependencia, el contratista:

- Asignará al talento humano encargado de llevar a cabo la recepción e ingreso a la comunidad de vida.
- Acudirá al punto de encuentro acordado para la recepción del participante que ingresa.
- Verificará el oficio de remisión y traslado relacionando los documentos presentados con los cuales se soporta el cumplimiento de criterios para su ingreso a la comunidad de vida (epicrisis, valoración por psiquiatría valoración socio-familiar realizada por trabajo social, resultados de exámenes de laboratorio serología y basciloscopia seriada (3), certificado médico de aptitud para vivir en comunidad, carnet de afiliación al sistema de salud, cédula de ciudadanía, fórmula y medicamentos ordenados por médico tratante, órdenes para citas de control, registro de atenciones si ha sido atendido por el proyecto, pertenencias del participantes).
- Socializará al participante la ubicación y funcionamiento de la comunidad de vida.
- Solicitará al participante que exprese verbalmente y por escrito su voluntad de ingreso a la comunidad de vida.
- Informará que no se permite el ingreso de sustancias psicoactivas ni armas.
- Realizará verificación de sus pertenencias.
- Se realizará el traslado hacia la comunidad de vida en horario diurno.

NOTA: Para los dos grupos, el contratista deberá implementar las acciones para la organización, archivo, custodia y entrega final de la documentación generada durante la ejecución del contrato.

2.5. INGRESO A LAS COMUNIDADES DE VIDA, PARA LOS DOS GRUPOS

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

Durante el proceso de ingreso el contratista realizará la verificación de los documentos de remisión entregados por la SDIS, elaborará la ficha SIRBE, realizará el reporte de la novedad de ingreso al sistema SIRBE y procederá a aperturar la historia social, incluyendo una completa revisión de la historia clínica, entregada con la remisión, que debe contener una valoración de la IPS donde ha sido atendido, para establecer las condiciones de salud en que accede a la comunidad de vida.

Igualmente, se deberá realizar la asignación de cama, lencería, locker, entrega de dotación, presentación tanto al equipo interdisciplinario como a sus compañeros, reconocimiento de las instalaciones y socialización de las normas y manual de convivencia.

2.5.1. BIENVENIDA PARA LOS DOS GRUPOS

La bienvenida será atendida el Contratista, quien acompañará el ingreso de la población a la comunidad de vida y entregará la información relacionada anteriormente haciendo énfasis en que cada uno de los procedimientos

llevados a cabo tienen el propósito de desarrollar o mantener hábitos para la convivencia y la calidad de vida de la población.

En el momento de bienvenida, el contratista deberá:

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

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

La bienvenida es fundamental en tanto se constituye en el momento en el que se explica a los participantes los objetivos, condiciones, normas, procedimientos y compromisos para permanecer en el servicio.

Durante la prestación del servicio, el contratista deberá indicar que una de las condiciones para ingresar y acceder al servicio hace referencia al proceso de autorregulación en el que la persona deberá entregar los elementos no permitidos (drogas, armas y elementos que puedan ser usados para lesionarse a sí mismos o a los demás) que traiga consigo, los cuales no serán devueltos y serán relacionados y entregados mediante acta a la autoridad competente.

2.5.2. RECEPCIÓN PARA LOS DOS GRUPOS

El contratista deberá realizar la recepción en una zona independiente a las demás áreas y disponer de los elementos necesarios para controlar el acceso de los participantes que se encuentan en la zona de recepción de las demás áreas del centro.

En la recepción se llevarán a cabo las siguientes actividades:

a. **Autorregulación:** Previo al ingreso de la población a los servicios de la comunidad de vida es indispensable que cada persona habitante de calle realice la entrega voluntaria de los objetos no permitidos dentro del mismo, comprendiendo que esta acción genera una mejor convivencia.

   Para que el proceso de autorregulación sea efectivo, el contratista deberá implementar espacios de reflexión y concienciación de la población, para que esta actividad se acate desde la comprensión de la necesidad del aporte de todos y que la convivencia sea realmente sana y segura. De esta manera, en el contexto del desarrollo de hábitos, el proceso de autorregulación se orienta a que cada persona asuma una actitud responsable consigo misma y con las demás que se encuentran en la comunidad de vida.

   El momento de autorregulación no debe ser solamente durante el ingreso de la población sino que debe estar presente en las reuniones grupales, al inicio de la verificación, en la toma de alimentos, así como en cada una de las actividades desarrolladas durante la prestación del servicio.

b. **Verificación:** La autorregulación debe estar acompañada de la verificación, que es la acción para constatar que la población realizó una buena autorregulación y corresponde a una inspección que debe realizar el contratista con cada una de las personas habitantes de la calle.

c. **Toma de Datos:** Una vez realizado el proceso de autorregulación el contratista realizará la identificación y recopilación de información de cada participante.

El contratista asignará un (1) profesional de trabajo social o psicología el cual prestará acompañamiento permanente en la toma de datos para verificar el cumplimiento del perfil requerido y también realizará el diligenciamiento de los siguientes documentos, los cuales deben reposar en cada una de las historias psicosociales y serán proporcionados por la SDIS:

- Consentimiento informado.
- Ficha SIRBE.
- Ficha de Vigilancia Epidemiológica del Abuso de Sustancias Psicoactivas -VESPA.

Es imprescindible que este procedimiento se realice en el momento del ingreso, en tiempo real, lo que permite que el Sistema de _Registro de Beneficiarios -SIRBE permanezca actualizado y pueda generar información estadística confiable, dado que cualquier retraso altera la información reportada al sistema general del proyecto; es decir que el contratista debe llevar a cabo dicho registro en el mismo momento que se realiza el ingreso del participante a la comunidad.

En este momento el contratista también debe explicar a las personas habitantes de calle que para acceder a los diferentes servicios básicos es preciso desarrollar las actividades de los programas de Actividades Básicas Cotidianas, Actividades de la Vida Diaria, opciones ocupacionales, actividades recreativas y deportivas pertenecientes a la etapa de Permanencia.
El equipo psicosocial contratado deberá diligenciar el formulario VESPA para cada uno de los participantes que ingresen a la comunidad de vida, para ello entregará cada tres (3) meses una caracterización de consecuencias o eventos asociados al consumo de spa.

Como medio de verificación entregará al supervisor del contrato:

- Una (1) base de datos en medio físico y magnético dentro de los cinco primeros días del trimestre correspondiente, con la información recopilada a través de la aplicación del formulario VESPA a los participantes que ingresaron en ese período.
- Se debe adjuntar un (1) documento que contenga el análisis de información de la base de datos, por cada una de las variables del formulario VESPA que permita reconocer las dinámicas relacionales con el consumo de las personas atendidas en ese período, con el fin de promover acciones que favorezcan la deshabituación del consumo de Sustancias Psicoactivas.

2.6 PERMANENCIA, PARA LOS DOS GRUPOS

La atención para el habitante de la calle bajo la modalidad de comunidades de vida será institucionalizada, de forma continua las veinticuatro (24) horas de todos los días de la semana, tanto hábiles como festivos, donde el participante permanecerá hasta nueve (9) meses.

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

3. PLAN DE ATENCIÓN

En ambos grupos de comunidad de vida, se deben desarrollar las actividades y acciones en tres (3) contextos: (i) individual, (ii) familiar y; (iii) comunitario. Cada uno de estos contextos será abordado en cuatro (4) ejes trasversales que son: (i) Eje de Atención Social, (ii) Eje de Mitigación de Riesgos y Reducción del Daño, (iii) Eje de Inclusión Social y; (iv) Eje de Ejercicio de la Ciudadanía.

3.1. FASES DE ATENCIÓN PARA LOS DOS GRUPOS

El proceso de atención integral se divide en fases secuenciales. La culminación de cada una de las fases y el paso a la siguiente, estará sujeta al cumplimiento o logro de los objetivos de cada uno de los participantes, respetando sus tiempos y procesos de cambio; dicho cumplimiento será valorado por el equipo interdisciplinar de la comunidad de vida de forma periódica, levantando acta de dicha revisión y consignándolo en la historia social de cada participante. Cuando el participante no cumpla los objetivos de la fase en la que se encuentra, se procederá a realizar un plan de refuerzo con el propósito de que logre avanzar a la siguiente fase.

Nota: Este procedimiento obedece al lineamiento de comunidades de vida de la SDIS vigente. En caso tal que dicho lineamiento sea modificado o cambiado, las actividades o procedimientos a aplicar deberán ajustarse a las nuevas determinaciones.

El Contratista deberá realizar la recolección de un estudio y análisis individual de las necesidades de cada participante con la finalidad de establecer objetivos y actividades alcanzables en un determinado tiempo.

En el momento que un participante sea remitido a otro servicio o al Componente de Enlace Social y Seguimiento del Proyecto 1108 "Prevención y Atención Integral del Fenómeno de Habitabilidad en Calle" de la SDIS, el contratista realizará la consolidación de la información en un informe social; armonizando la atención integral y la orientación profesional brindada a esa persona para el desarrollo de su propio proyecto de vida que brinde la descripción de los procesos de valoración, acompañamiento y seguimiento; además permitirá conocer el impacto de los acompañamientos transdisciplinares y sus avances en su proceso frente al cumplimiento de las actividades para alcanzar metas a corto, mediano y largo plazo propuestas en su plan de atención individual y el cumplimiento de logros para los avances de fase y finalización de proceso.

En el momento de la firma del contrato la Subdirección para la Adultez socializará la estructura de cada una de los momentos y el plan de atención establecido para las comunidades de vida. En consecuencia, dentro de los cinco (5) días calendario posteriores a la firma del acta de inicio, el contratista presentará al supervisor del contrato una propuesta pedagógica que incorpore los métodos y técnicas a utilizar, así como el procedimiento, fichas técnicas, recursos materiales y resultados esperados para las actividades relacionadas en cada uno de los ámbitos individual, familiar y comunitario.

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

- Cronograma de acciones planteadas.
- Fichas técnicas de cada una de las metodologías de enseñanza y aprendizaje.
- Lista de asistencia y acta de cada una de las acciones.
- Muestra fotográfica con la descripción y características de la actividad desarrollada.

ATENCIÓN INTERDISCIPLINAR

NUMERO DE SOLICITUD: 220944

El propósito de la atención interdisciplinar es garantizar el desarrollo humano integral para lograr el fortalecimiento individual y el equilibrio emocional, como factores que promueven y mejoran las habilidades adaptativas, artísticas, deportivas, culturales y ocupacionales, acciones que permiten mayores márgenes de actividad y niveles de participación.

El desarrollo personal implica aprendizaje, fortalecimiento y ajuste de la estructura del ser humano a partir del reconocimiento de sí mismo como individuo, como parte de un sistema social y familiar, de sus fortalezas y habilidades. Se hace énfasis en el desarrollo de las competencias de cada persona, previniendo en lo posible el deterioro del adulto/a y buscando el máximo nivel en su funcionalidad e independencia, es decir que las habilidades conferidas en el proceso de atención sean útiles para proveer su autonomía e interacción personal y social, contemplando los siguientes aspectos:

a) Desarrollo de Competencias Emocionales
b) Desarrollo de acciones enfocadas a la deshabituación del consumo de SPA
c) Desarrollo de Habilidades Adaptativas (Actividades de ocio y tiempo libre, Actividades recreativas, deportivas y culturales, Terapias complementarias y Apoyo Espiritual)
d) Desarrollo de Habilidades Ocupacionales.

CARACTERIZACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PLAN DE ATENCIÓN INDIVIDUAL

Durante la primera semana de ingreso de la persona a la comunidad de vida, el contratista iniciará el diligenciamiento de la información del participante en la matriz de caracterización que forma parte integral del presente anexo técnico, la cual servirá de base para consolidar informes sociodemográficos y de tendencia para la toma de decisiones y debe ser diligenciada en el transcurso del tiempo según se obtenga la información correspondiente en las distintas variables. El contratista se obliga a entregar la matriz a la supervisión cuando lo solicite.

La caracterización tiene como propósito establecer el perfil de todas las personas, acorde con las potencialidades, habilidades y destrezas de quienes ingresan por primera vez al servicio de tal manera que la formulación del Plan de Atención Individual responda a sus condiciones particulares y específicas.

La formulación y ejecución del Plan de Atención Individual se desarrolla en los siguientes tiempos:

PRIMER MES:	Adaptación
SEGUNDO MES:	Evaluación y Estudio de Caso
TERCER MES:	Plan de Atención: - Plan de Atención Individual - Plan de Compromiso y Corresponsabilidad Familiar y Social
A PARTIR DEL CUARTO MES	Implementación y Desarrollo de los Planes de Atención

ADAPTACIÓN

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

NUMERO DE SOLICITUD: 220944

El contratista, a través del profesional del área de psicología, durante el primer mes de permanencia de cada participante realizará una entrevista e intervención inicial como primera aproximación a su contexto real para conocer sus expectativas en la prestación del servicio social. Esta entrevista será registrada en el formato de seguimiento y deberá valorar su motivación al cambio y establecer las prioridades para la formulación del Plan de Atención Individual.

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

EVALUACIÓN INTERDISCIPLINARIA

Los procesos de evaluación deberán estar sustentados en las dimensiones de habilidades intelectuales, conducta adaptativa (conceptual, social y práctico), participación, interacción y roles sociales, y de contexto (ambientes y cultura), soportados a través de la aplicación de pruebas idóneas, para la evaluación de las dimensiones de la conducta adaptativa. La evaluación que realice el contratista a cada una de las personas en atención deberá elaborarse dentro de los primeros 15 días siguientes a su ingreso.

Se tendrán en cuenta los reportes emitidos por los profesionales en salud en las atenciones realizadas en la IPS, lo cual hace parte de su ingreso al centro de atención.

En el proceso de atención se realizarán las siguientes acciones por parte del equipo profesional:

a. Acompañamiento psicológico: Se seguirán las recomendaciones del profesional de la IPS y se garantizará acompañamiento, apoyo y asesoría durante la permanencia en el centro de atención integral.

b. Desde el área de Terapia Ocupacional se realizará acompañamiento y seguimiento teniendo en cuenta el diagnóstico, clasificación y planificación de sistemas de apoyos, que permitirán mejorar el funcionamiento de las personas en atención en su vida diaria.

c. Por parte del área de Trabajo Social se realizará acompañamiento, seguimiento y asesoría con el referente familiar o social, cuando exista, con el propósito de verificar la información suministrada por el participante. Se debe establecer si hay aceptación del compromiso del sistema familiar frente a la persona, que contribuya a facilitar el alcance de los objetivos de su Plan de Atención Individual.

Una vez realizado el proceso evaluación se debe efectuar el estudio de caso que permitirá la formulación del Plan de Atención Individual. El resultado del estudio de caso debe darse a conocer a los referentes familiares o sociales cuando existan y/o a los participantes, con el propósito de recibir la retroalimentación respectiva y hacer los ajustes pertinentes.

Se debe realizar actualización de valoraciones de la situación o condición de las personas participantes en el servicio, si el participante presenta cambios significativos que ameriten una nueva evaluación con el fin de reportar la evolución presentada al aplicar el Plan de Atención Individual.

ESTUDIO DE CASO

Para el proyecto 1108 "Prevención y Atención Integral del fenómeno de Habitabilidad en Calle" el estudio de caso es una herramienta utilizada para comprender la dinámica presente en un contexto particular, obteniendo un conocimiento amplio sobre la situación particular de un ciudadano/a habitante de la calle participante del servicio y que es presentado por el equipo interdisciplinar.

NUMERO DE SOLICITUD: 220944

El equipo Interdisciplinario deberá realizar (2) estudios de caso de cada participante, los cuales deben incluir el análisis por ejes trasversales, los sistemas de apoyo a implementar que respondan a las condiciones particulares y específicas de la persona, la proyección de las actividades a desarrollar en cada uno, con el fin de garantizar la integralidad del plan de acción a seguir durante la permanencia en el servicio.

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

De igual manera, con base a la última fase, (1) un mes antes de culminar su proceso el contratista deberá articular acciones con el componente Enlace Social y seguimiento.

Los (2) estudios de casos se llevarán a cabo de la siguiente manera:

•El primer estudio de caso se llevará a cabo entre el equipo interdisciplinario contratado por el contratista, donde se establecerá un plan de acción por cada participante en atención.

•Seguido a esta evaluación se realizará el segundo estudio de caso el cual será presentado al profesional de la Subdirección para la Adultez y al equipo de Enlace Social y Seguimiento,

El contratista deberá cubrir los costos de transporte dentro del perímetro urbano, ocasionados por los traslados que se requieran para la remisión de la población a los otros servicios del proyecto "Prevención y Atención Integral del fenómeno de Habitabilidad en Calle"

NOTA: Los estudios de caso y la carpeta de la historia psicosocial, serán entregados, el mismo día en que se transfiera el participante en el centro de atención donde sea remitido.

El estudio de caso se debe realizar **el segundo mes** a partir del día de ingreso de la persona al Centro de Atención, teniendo en cuenta los resultados de la evaluación diagnóstica que incluye el análisis por componentes, los sistemas de apoyo a implementar que respondan a las condiciones particulares y especificas de la persona, la proyección de las actividades a desarrollar en cada uno, con el fin de garantizar la integralidad del plan de acción a seguir durante la permanencia en el servicio.

Es de aclarar que cada caso debe ser abordado a profundidad y contener la información necesaria para la comprensión y conocimiento de cada persona, anexando todos los soportes necesarios, pruebas diagnósticas, e identificar las relaciones y dinámicas (genogramas) de los referentes familiares y sociales, a fin de establecer niveles de compromiso con relación al cuidado y permanencia en el Centro de Atención.

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ATENCIÓN INDIVIDUAL

El Plan de Atención Individual se entiende como una herramienta estratégica formulada a partir de los componentes o ámbitos individual, familiar y comunitario, que se construye siempre con la persona sujeto de atención (si el nivel de funcionalidad lo permite) teniendo en cuenta sus características, potencialidades y expectativas (según diagnóstico integral área de salud, trabajo social, terapia ocupacional y psicología) y el equipo interdisciplinario del contratista y, si es posible, concertado con la familia o referente social, sustentado a través de la metodología de Estudio de Caso y debe ser presentado el **tercer mes de de ingreso del participante a la comunidad de vida**. Es una herramienta en la que se formulan las metas a alcanzar en un tiempo determinado a través de una serie de actividades a desarrollar de manera secuencial, que permitan el mejoramiento de su calidad de vida y posibilite su proceso de inclusión social.

El Plan de Atención Individual, se formulará para cada persona **una sola vez** durante su permanencia en el servicio; sin embrago se podrán realizar los cambios o ajustes necesarios según criterio del equipo profesional del Contratista.

NUMERO DE SOLICITUD: 220944

Las intervenciones del Plan de Atención Individual deben ser registradas por el equipo profesional del Contratista, en el formato de seguimiento firmado por el respectivo profesional.

El Plan de Atención Individual deberá registrarse en la siguiente matriz (si el participante es antiguo en el servicio solo debe actualizarse la matriz en las variables que se consideren necesarias):

NOMBRE DEL PARTICIPANTE _____

Ámbito		Objetivo	Acciones/ Actividades	Sistema de apoyos (SI APLICA)	Área Responsable
Individual	Desarrollo de competencias emocionales				
	Desarrollo de Competencias Adaptativas				
	Desarrollo de Competencias Ocupacionales				
Familiar	Atención y formación Familiar				
	Intervención individual con familia				
Comunitario	Identificación de redes				

Nombre, firma y número de cédula de ciudadanía y registro profesional (en los casos que aplique) del equipo de profesionales de la comunidad de vida que elabora el Plan de Atención Individual, Nombre, firma y número de cédula de ciudadanía del miembro de la familia y/o participante.

La implementación, evaluación, seguimiento y ajustes al Plan de Atención Individual, deberán revisarse y registrarse en el mismo formato toda vez que se genere evolución del proceso.

Nota: Para el componente nutricional se diligenciará una matriz independiente que será entregada con el archivo de formatos.

Durante la ejecución del contrato se deben realizar (6) seis actividades extramurales que constituyan espacios de integración y esparcimiento para la población como estrategia terapéutica y ejercicio de convivencia ciudadana. Quince (15) días antes de la fecha prevista, el contratista debe presentar la propuesta de la salida al supervisor del contrato, definiendo los lugares o sitios de realización, los cuales deberán ser accesibles para la población.

3.2 EJE TRANSVERSAL DE ATENCIÓN SOCIAL

NUMERO DE SOLICITUD: 220944

El concepto de atención social al ciudadano habitante de calle hace referencia a la atención de la población en un primer nivel asistencial. De este modo, la atención social busca subsanar algunas carencias críticas de la población. La atención social se logra a través de la organización institucional, en el marco del goce de los mismos derechos y oportunidades en donde la población habitante de calle logra el acceso a espacios adecuadamente dotados, en condiciones para realizar de forma digna su propia higiene, acceder a orientación y atención en salud, alimentación balanceada en condiciones óptimas, acceso a lavado de ropa, etc. En este sentido busca favorecer el mantenimiento y desarrollo de hábitos de autocuidado posibilitando el desenvolvimiento en espacios regulados por la norma, que permitan la resignificación de la forma en la que vivencian la habitabilidad en calle a través de la dignificación del ser.

La intervención requiere del desarrollo de acciones con compromiso y calidad humana, debe estar encaminada a controlar los factores de riesgo biológico, psicológico, social e institucional para garantizar su salud física, mental y evitar el deterioro acelerado ocasionado por las condiciones de habitabilidad en calle.

A través de la ejecución de esta etapa se pretende que las personas mantengan y fortalezcan aquellos hábitos que han recuperado o al desarrollo de nuevos hábitos, los cuales contribuyan a la reformulación de su plan de vida y al mejoramiento de su calidad de vida a partir de la sensibilización de sus sentidos, el desarrollo de la creatividad e imaginación, la autoestima, el fortalecimiento de rutinas, el crecimiento personal, el compromiso individual, familiar y social reconociéndose como miembros activos de la sociedad.

En el marco del desarrollo de esta etapa se deben generar herramientas y alternativas de inclusión social a la población de la comunidad de vida, mediante la adopción de normas adecuadas de conducta, por medio de la interiorización del pacto de convivencia como instrumento para la regulación y autorregulación.

3.2.1 Actividades Básicas Cotidianas y Actividades de la Vida Diaria (ABC y AVD)

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

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

A partir de estas actividades, también se deben implementar mecanismos pedagógicos con la población que brinde herramientas básicas orientadas al reconocimiento, respeto, defensa y promoción de los derechos y deberes. Igualmente el fortalecimiento de las habilidades y conocimientos necesarios para la sana convivencia y el disfrute ciudadano. De la misma forma, con la participación de las personas habitantes de calle deberá socializarse el manual de convivencia durante la ejecución del contrato (2) dos veces al mes definiendo pautas de conducta y las sanciones por infracción a las normas acordadas.

Para dar cumplimiento a lo anterior, es preciso que el contratista diligencie:

- Ficha técnica.
- Lista de los participantes que asistan en cada una de las actividades que se desarrollen.

3.2.2 Desarrollo y Fortalecimiento de Hábitos – Competencias Adaptativas

Hace referencia a la capacidad de las personas para responder en su vida cotidiana a las demandas ambientales, en que las actividades a desarrollar deben buscar el bienestar físico, social y emocional, a través de procesos de entrenamiento y formación en Actividades Básicas Cotidianas y de la Vida Diaria, las cuales se entienden como "un conjunto de habilidades conceptuales sociales y prácticas aprendidas por las personas para funcionar en su vida diaria" (Luckasson y Cols 2002, p73), por lo tanto, las actividades a desarrollar deben hacer énfasis en las habilidades que son necesarias para responder a los cambios en la vida y a las demandas ambientales, entre las cuales se encuentran: las habilidades conceptuales (lenguaje receptivo y expresivo, manejo del dinero, lectura y escritura y auto-dirección), habilidades sociales (interpersonal, responsabilidad, autoestima, seguimiento de reglas y aceptación de reglas), y habilidades prácticas, en las que se encuentran las actividades de la vida diaria (Hábitos de autocuidado). Durante el proceso las personas deberán asumir roles al interior de la institución en las que desarrollen estas competencias.

El contratista presentará a la Subdirección para la Adultez, veinte (20) días posteriores a la firma del acta de inicio, una propuesta pedagógica clara con relación a los métodos y técnicas a utilizar, el procedimiento, recursos materiales y los resultados esperados para cada una de las actividades relacionas a continuación en cada uno de los ámbitos individual, familiar y comunitario.

EJE TRANSVERSAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	AMBITOS		
			INDIVIDUAL	FAMILIAR	COMUNITARIO
ATENCIÓN SOCIAL	DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL Promover el desarrollo de habilidades y destrezas para el restablecimiento de derechos dentro del proceso de transformación de los participantes en la modalidad Comunidad de Vida mediante acciones socio y psico-educativas.	**Momento 1** **Área Psicología:** la cobija resiliente, Rituales del diario vivir **Área Pedagogía:** Presentaciones culturales. **Promotoria:** manual de convivencia, hábitos saludables, valores. **Momento 2** **Área Psicología:** el ser multidimensional, eventos catastróficos, eventos protectores, articulación de eventos **Área de Trabajo Social**: autobiografía, genograma, formulación plan de acción **Área de Pedagogía:** presentaciones de actividades elaboradas en material reciclado, pintura, artesanía. **Área Terapia Ocupacional:** destrezas cognitivas, listado de Intereses (PIVOC),Modelo Kawa	X X		
		Momento 3 **Área Psicología**: sentido del sufrimiento, sentido de vida, suprasentido **Área de Trabajo Social**: optimismo trágico, sentido del amor, factores resilientes para la superación de la habitabilidad en calle **Área de Pedagogía:** línea de la vida,	X		

NUMERO DE SOLICITUD: 220944

EJE TRANSVERSAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	AMBITOS		
			INDIVIDUAL	FAMILIAR	COMUNITARIO
	EXPRESIÓN Y APRECIACIÓN ARTÍSTICAS Ofrecer y asesorar oportunidades artísticas que respondan a la demanda de la población atendida y que potencialicen las capacidades de las y los participantes en la modalidad Comunidad de Vida mediante acciones socio y psicoeducativas.	Realizar salidas pedagógicas con fines educativos y formativos. Construcción y narración literaria. **Área Terapia Ocupacional:** Proyecto de vida laboral			
		Momento 4 **Área de Pedagogía:** Construcción y narración literaria.	X		
		Momento 5: **Área Psicología:** preparación para el egreso	X		
		Actividades Trasversales Área de Psicología: Grupos Vivenciales (elaboración de duelo, sexualidad, vínculos afectivos, dependencias, agresividad y violencias, estrategias de afrontamiento) Equipos de referencia: grupos relacionales, evaluación de logros Área de promotoria y Educación física: acoplamiento a la actividad física, desarrollo físico y deportes. Ceremonia de ascenso en la comunidad de vida. Grupo de redes Familiares: Ciclo vital, dinámica familiar, Comunicación. **Área de pedagogía:** Vinculación a validación académica convenio con el colegio Panamericano. Formación en cursos de sistemas con convenio Biblioteca Virgilio Barco. Formación académica con articulación interinstitucional, Expresiones culturales, artísticas, musicales, plásticas, danzas, teatrales. **Promotoria:** Acompañamiento a las diferentes áreas del equipo profesional y seguimiento.	X	X	X

El contratista debe presentar mensualmente:

- Cronograma de acciones planteadas.
- Fichas técnicas de cada una de las metodologías de enseñanza y aprendizaje.
- Lista de asistencia y acta de cada una de las acciones.

- Muestra fotográfica con la descripción y características de la actividad desarrollada.

3.3. EJE TRASVERSAL MITIGACIÓN DEL RIESGO Y REDUCCIÓN DEL DAÑO

3.3.1 EJE TRASVERSAL MITIGACIÓN DEL RIESGO Y REDUCCIÓN DEL DAÑO PARA EL GRUPO 1

Teniendo en cuenta la relación del fenómeno de habitabilidad en calle con el tema del consumo de sustancias psicoactivas, se retoma las siguientes definiciones:

"La mitigación está orientada a reducir los riesgos y daños asociados al consumo de cualquier sustancia psicoactiva, mediante la adopción de patrones de consumo que prioricen el cuidado de la salud física, mental y social de los consumidores. De la mitigación se desprende la reducción de riesgos enfocada en controlar o intervenir los factores de contexto previo o durante el consumo, y la reducción de daños que se enfoca en apalear los daños derivados de dicho consumo. Con la mitigación se pretende que consumos recreativos y habituales no se conviertan en problemáticos y los que ya lo son, reduzcan el umbral de daño que esta dependencia les genera". (SDS, 2011, P. 38)

Superación: La superación se refiere al abandono asistido, acompañado y voluntario de las formas de Habitabilidad en Calle que la persona considera problemática y que interfieren con su proyecto de vida, construyendo otras formas de relacionarse e interactuar con la calle en el marco de la garantía de sus Derechos. Tal como lo expresaba un ciudadano habitante de calle en los grupos focales, "la calle nunca se abandona pero si se construyen otras formas de relacionarse con ella", entendiendo que la calle es el escenario de lo público, el lugar donde se realizan y materializan los Derechos.

De igual manera es importante hacer mención en términos de prevención de la habitabilidad en calle, se debe no solo prevenir la aparición de la condición, sino también reducir los factores de riesgo, detener su avance y atenuar sus consecuencias una vez establecida. (Adaptación de OMS, 1998).

La prevención puede definirse en sentido amplio como la acción y el efecto de las intervenciones diseñadas para cambiar los determinantes individuales, sociales y ambientales de la habitabilidad en calle, incluyendo tanto la evitación del inicio en calle a la estabilización de la exposición en calle. Adaptado de: UNDCP, 2000; y CSAP, 1993.

El abordaje de la prevención de la habitabilidad en calle, se organiza en tres estrategias de prevención:

Prevención Universal: Está dirigida a la población en general y se lleva a cabo mediante la promoción para crear conocimiento y orientar sobre el fenómeno de habitabilidad en calle y las formas de prevención.

Prevención Selectiva: Se enfoca a desarrollar intervenciones para grupos de riesgo específicos, por ejemplo: Personas que presentan inicio en la habitabilidad en calle con tipología baja, habitantes en calle, personas con dependencia a las sustancias, familias y relacionados de personas en riesgo, jóvenes en riesgo.

Prevención Indicada: La intervención se dirige a grupos de la población con habitabilidad en calle quienes exhiben factores de alto riesgo que incrementan la posibilidad de perpetuar la habitabilidad en calle.

Con base en lo anterior es necesario tener en cuenta[1]:

a) Política pública social para habitantes de la calle: Constituye el conjunto de principios, lineamientos, estrategias, mecanismos y herramientas que orientarán las acciones del Estado colombiano en la búsqueda de garantizar, promover, proteger y restablecer los derechos de las personas habitantes de la calle, con el propósito de lograr su rehabilitación y su inclusión social.

b) Habitante de la calle: Persona sin distinción de sexo, raza o edad, que hace de la calle su lugar de habitación, ya sea de forma permanente o transitoria y, que ha roto vínculos con su entorno familiar.

c) Habitabilidad en calle: Hace referencia a las sinergias relacionales entre los habitantes de la calle y la ciudadanía en general; incluye la lectura de factores causales tanto estructurales como individuales.

d) Calle: Lugar que los habitantes de la calle toman como su residencia habitual y que no cumple con la totalidad de los elementos para solventar las necesidades básicas de un ser humano.

De tal manera, y debido al crecimiento de la tasa de población Habitante de/en Calle en la ciudad, este trabajo se debe fortalecer con políticas, planes, programas y proyectos de prevención, atención oportuna y promoción de un desarrollo humano integral, desde edades tempranas con niños, niñas, adolescentes y jóvenes, de manera que desde los diferentes espacios, sectores y territorios tanto de las localidades como de la ciudad, estas poblaciones cuenten con las condiciones para desarrollar potencialidades, capacidades, derechos y libertades.

Con base en lo anterior:

El contratista deberá presentar a la Subdirección para la Adultez una propuesta de mitigación del riesgo y reducción del daño asociado a conductas de vida en calle para la atención a los participantes cinco (5) días calendario después de firmar el acta de inicio, en medio magnético para su evaluación y pertinencia de la misma.

La propuesta deberá desarrollar un modelo de atención conformado por cada área profesional, acorde con los lineamientos descritos en el marco conceptual del numeral **2.3.1** marco referencia de este anexo técnico, además de la detección, identificación, referenciación, acompañamiento y seguimiento de los participantes y sus familias inmersas en el fenómeno de habitabilidad de calle. La propuesta debe ser clara en relación con los métodos y técnicas a utilizar, el procedimiento, recursos materiales y los resultados esperados, para cada una de las atenciones (individual, pareja, familiar). De igual manera en el desarrollo de este eje el contratista deberá contemplar y proponer un mínimo de sesiones distribuidas entre evaluación, atención (individual, pareja, familiar) y cierre.

3.2.1.1. Enseñanza psicoeducativa enfocada a la superación de la codependencia con énfasis en su proyecto de vida.

La codependencia hace referencia a una actitud obsesiva y compulsiva hacia el control de otras personas y las relaciones, fruto de la propia inseguridad. El abordaje de la codependencia desde la psicoterapia interpersonal se basa en un enfoque pluralista, no doctrinario y empírico, que tiene características específicas. Su peculiaridad

[1] Ley 1641 del 12 de junio de 2013 "por la cual se establecen los lineamientos para la formulación de la política pública social para habitantes de la calle y se dictan otras disposiciones"

se encuentra en sus estrategias, no en sus técnicas. En ella se abordan cuatro áreas: duelo, disputas personales, déficits interpersonales y transiciones de rol.[2]

El contratista desarrollará tres (3) talleres mensuales, donde los temas para abordar se enfocarán en los aspectos relacionados con el concepto y las teorías explicativas de la codependencia. Los talleres a desarrollar estarán distribuidos así:

(4) Talleres mensuales dirigidos a los ciudadanos.
(2) Talleres mensuales dirigidos a las familias contactadas de las personas en atención en la comunidad de vida.

A los quince (15) días calendario de firmada el acta de inicio, el contratista entregará al supervisor del contrato la propuesta con los temas a desarrollar; dicha propuesta debe contener:

- Ficha técnica de los talleres donde refleje el objetivo, duración, número de participantes, material mensual, desarrollo y evaluación.
- Documento que dé cuenta del diseño metodológico para el desarrollo de la enseñanza psicoeducativa a familiares y participantes. Debe contener cronogramas establecidos.

Respecto al desarrollo mensual de cada uno de los talleres, el contratista entregará:

- Base de datos en medio impreso y magnético de personas participantes, indicando nombre, edad, género y control de asistencia a las actividades.
- Registro fotográfico de las actividades realizadas con fecha e intensidad horaria
- Registro de asistencia con la firma de los participantes a cada una de la actividades, indicado nombre de la actividad, fecha e intensidad horaria.
- Documento que contenga la sistematización del eje trasversal de mitigación del riesgo y reducción del daño señalando los logros y dificultades, sugerencias y recomendaciones a ser tenidas en cuenta en la formulación y ejecución de próximos proyectos.

3.2.1.2. Deshabituación del consumo - Recaídas - Reincidencias - Estrategias para motivar al cambio.

1. El contratista deberá presentar mensualmente al comité técnico una (1) programación de actividades que hagan énfasis en el cambio del estilo de vida.. Esta programación de actividades debe estar dirigida a los cien (100) ciudadanos-as que estén llevando a cabo proceso. Esto con el fin de planificar de forma sistémica cada uno de los días de los participantes, adquiriendo gradualmente un mayor control e iniciativa sobre la planificación de las mismas. (Actividades de cuidado y autocuidado, tareas a realizar en su entorno, práctica de hobbies, conversaciones con la familia y/o pareja, salidas por el barrio y la ciudad con su red familiar, entre otras).

2. El contratista deberá presentar cada tres (3) meses de la ejecución del contrato un documento de avances y resultados del programa de deshabituación de cada participante, este documento debe reflejar identificación, caracterización y análisis en cada uno de los momentos o fases de atención de la comunidad de vida, en dos vías:

- **Perfil Psico-afectivo**:

[2] Revista de la Asociación Española de Neuropsiquiatría No.81 Madrid ene./mar. 2002

- Características asociadas al consumo (Mentira malsana, fabulación excesiva, relaciones interpersonales utilitarias o de manipulación, proyección de su sentimiento de culpa, conductas auto agresivas, déficit de autocontrol, ausencia de criterios éticos y de sentimientos morales).
- Personalidad dependiente: (bajo auto-esquema, sentimiento de inferioridad, no aceptación de sí mismo, escasa iniciativa y motivación del logro, búsqueda de aprobación y rechazo, carencia afectiva, internalización adecuada a la autoridad, bajo control de impulsos, intolerancia psicofísica al dolor o estrés, baja tolerancia a la frustración, depresión afectiva)
- Mecanismos de defensa: (justificación de su conducta, el cambio de imagen, victimización y negación).

• **Síntomas de Conflicto**:

- Conflictos intrapersonales: (experiencias aversivas tempranas no resueltas, resentimientos, culpa, entre otros.)
- Conflictos interpersonales: (Baja tolerancia a la frustración, conducta desafiante y relación con el entorno, déficit de habilidades sociales, entre otros)
- Conflictos familiares: (daños, pérdidas, duelos no elaborados, situaciones pendientes familiares no resueltas, entre otros)
- Cogniciones: (Pensamientos automáticos, pensamientos irracionales, aprendizajes inadecuados de calle, déficit de solución de problemas, apologías, conductas evitativas, entre otros).

El contratista debe presentar mensualmente:

- Cronograma de acciones planteadas.
- Fichas técnicas de cada una de las metodologías de enseñanza y aprendizaje.
- Lista de asistencia y acta de cada una de las acciones.
- Muestra fotográfica con la descripción y características de la actividad desarrollada.

3.3.2 EJE TRASVERSAL MITIGACIÓN DEL RIESGO Y REDUCCIÓN DEL DAÑO PARA EL GRUPO 2

El contratista ejecutará las actividades formuladas en el Plan de Atención Individual las cuales deben propender por el desarrollo o mantenimiento de las competencias emocionales, adaptativas y ocupacionales que favorezcan el desarrollo integral de la población y faciliten la integración al entorno familiar, social y comunitario.

Teniendo como fundamento la evaluación, el establecimiento de los perfiles adaptativos y ocupacionales individuales y el cumplimiento de los objetivos planteados, se deberá al interior de la comunidad de vida fortalecer o mantener las competencias emocionales, adaptativas y ocupacionales, previniendo el deterioro de la población, buscando su máximo nivel de participación y aprovechamiento en las actividades realizadas, es decir, que las habilidades adquiridas en el proceso de habilitación, sean útiles para proveer su autonomía personal y social.

El equipo interdisciplinario del contratista deberá evaluar permanentemente el Plan de Atención Individual con el propósito de realizar los ajustes necesarios y garantizar que la atención brindada corresponda a las necesidades de cada persona.

Si los ajustes al Plan de Atención Individual afectan la totalidad de los componentes o uno de ellos, se deberá proceder a actualizar la matriz del Plan de Atención Individual.

DESARROLLO DE COMPETENCIAS EMOCIONALES

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

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

Para el proceso de desarrollo de competencias emocionales, el profesional en psicología debe realizar talleres de dos horas semanales por grupo en procesos orientados al reconocimiento de su rol activo y participativo en la comunidad institucional, donde se contemplen temáticas como: Comunicación asertiva, tolerancia, afectividad, relaciones interpersonales, resolución de conflictos, sexualidad responsable y valores, para los participantes de funcionalidad alta y media y para los participantes con proyección de egreso se fortalecerá en temáticas de autoestima, auto control, auto concepto, autoconfianza.

Para los participantes de funcionalidad baja, se trabajara talleres de 1 hora semanal en las siguientes temáticas: expresión y reconocimiento de emociones, relaciones interpersonales, tolerancia, reconocimiento del cuerpo e identificación del género.

De igual manera, se deberá realizar acompañamiento terapéutico individual permanente a las personas del Centro de Atención, con énfasis al grupo de participantes que están proyectados para el egreso.

En el contexto del desarrollo de competencias emocionales y del desarrollo personal, el contratista se obliga a realizar el acompañamiento y seguimiento de las directrices dadas de intervención para adicciones, un programa de terapias complementarias y actividades de apoyo espiritual, como se describe a continuación:

ACOMPAÑAMIENTO PARA LA DESHABITUACION DEL CONSUMO DE SPA

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

Los procesos psicoterapéuticos para la deshabituación de las adicciones, parten de la conciencia y reconocimiento del problema, del reconocimiento de los beneficios derivados de la modificación de la conducta adictiva, del compromiso de ser protagonistas del propio cambio, del fortalecimiento de alternativas adaptativas, del refuerzo social por parte de la comunidad en el proceso y del control de estímulos orientados a evitar situaciones de riesgo para prevenir cuadros de recaída. La vinculación de la familia al proceso terapéutico, el fortalecimiento de redes sociales y comunitarias, complementan las posibilidades de buen pronóstico al hallar condiciones ambientales para el cambio. El acompañamiento psicoterapéutico debe enfatizar en el manejo del dinero, el cual constituye generalmente un factor de riesgo en la población habitante de calle; el equipo interdisciplinario debe trabajar con el adulto o la adulta el tema del uso del dinero como factor protector o como un factor de riesgo.

El equipo biopsicosocial conformado por los y las profesionales del Centro, liderado por el o la profesional de psicología debe presentar una propuesta para el acompañamiento a las recomendaciones que realice salud para la deshabituación del consumo de SPA que se desarrollará a través de las siguientes actividades:

NUMERO DE SOLICITUD: 220944

Realizar acompañamiento a través de psicoterapia individual y grupal a la población que presente consumo o antecedentes de consumo de sustancias psicoactivas. La programación de esta actividad debe realizarse mensualmente y registrarse en la matriz de programación mensual de terapias grupales, que contiene: fecha, temática, objetivo, metodología, descripción de la actividad, recursos y conclusiones de la misma. Debe remitirse al Equipo de Apoyo a la Supervisión, quienes realizarán el seguimiento respectivo. (Matriz de programación y registro en el formato de actividades grupales).

Para los participantes nuevos que presentan síndrome de abstinencia, se manejaran los protocolos establecidos por este anexo técnico.

A su vez el contratista presentará a la Subdirección para la Adultez, veinte (20) días posteriores a la firma del acta de inicio, una propuesta pedagógica clara con relación a los métodos y técnicas a utilizar, el procedimiento, recursos materiales y los resultados esperados, para cada una de las actividades relacionas a continuación en cada uno de los ámbitos individual, familiar y comunitario.

EJE TRANSVERSAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	AMBITOS		
			INDIVIDUAL	FAMILIAR	COMUNITARIO
MITIGACIÓN Y REDUCCIÓN DEL DAÑO	DESARROLLO FÍSICO Y SALUD Desarrollar las competencias relacionadas con la salud, la nutrición, los hábitos de alimentación y el bienestar emocional que atenúa las secuelas del abuso de las sustancias psicoactivas y perjuicios relacionados por la permanencia en calle de los ciudadanos atendidos en la Comunidad de Vida Hogar El Camino mediante acciones socio y psicoeducativas.	**Momento 1.** **Edufisica**: Construcción e implementación del plan de rutinas de acondicionamiento físico	X		
		Momento 2 **Área Psicología:** Eventos catastróficos y recursos.	X		
		Momento 3 **Área Psicología:** Sentido de vida Área de Pedagogía: línea de la vida Área de Salud: promoción de hábitos saludables	X		
		Momento 4 **Área de Trabajo Social**: codependencia, prevención de recaídas	X		
		Momento 5: **Área de Psicología :** Grupo de seguimiento al egreso, Resiliencia	X		
		Actividades Trasversales **Área Psicología**: cartografía de las enfermedades, Teatro del oprimido, psicogenealogia y pareja, Resiliencia. **Área de Psicología:** Grupos Vivenciales (elaboración de duelo, sexualidad, vínculos afectivos, dependencias, agresividad y violencias,	X	X	X

NUMERO DE SOLICITUD: 220944

EJE TRANSVERSAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	AMBITOS		
			INDIVIDUAL	FAMILIAR	COMUNITARIO
		estrategias de afrontamiento) Equipos de referencia: grupos relacionales y evaluación de logros **Área de promotoria y Educación física**: acoplamiento a la actividad física, desarrollo físico y deportes Actividades artísticas (música y teatro) Grupo de redes Familiares: Manejo del conflicto, Resiliencia y Codependencia. **Edu física:** Plan de rutina de acondicionamiento físico, dirigida a cada participante. Taller lúdico recreativo de esparcimiento y desarrollo motriz donde se implementaran espacios de juegos tradicionales (yermis, stop, golosa, canicas, yo-yo, Taller lúdico recreativo de coordinación motora, viso manual y visopedica, con todos los participantes. Participación de la estrategia de prevención del consumo de spa a partir de acciones culturales y lúdicas en espacios educativos, comunitarios, deportivos públicos, etc de la localidad. Realizar entrenamientos de competencia para formar un club deportivo, el cual pretende participar con otras entidades a nivel privado y distrital.			

El contratista debe presentar mensualmente:

- **Cronograma de acciones planteadas.**
- **Fichas técnicas de cada una de las metodologías de enseñanza y aprendizaje.**
- **Lista de asistencia y acta de cada una de las acciones.**
- **Muestra fotográfica con la descripción y características de la actividad desarrollada.**

PROGRAMA DE TERAPIAS COMPLEMENTARIAS:

El contratista deberá presentar un programa de terapias complementarias a través de las cuales se promueva en la población, la exploración de sus sentimientos, transformación hacia cambios positivos en su estado de ánimo y en su estado emocional, a desarrollar un sentido de control de sus vidas a través de experiencias exitosas, aprender o poner en práctica habilidades para resolver problemas y conflictos y mejorar las habilidades de socialización.

De igual forma, se deberán establecer las pautas para que las personas en Atención, a través de estas estrategias de intervención perciban un estado de bienestar integral (emocional, físico y mental), constituyéndose en herramientas que complementan los procesos de atención integral.

El contratista deberá presentar el plan de trabajo al equipo técnico de supervisión para implementar las terapias complementarias Musicoterapia, Danzoterapia y Estimulación Multisensorial, en la intensidad horaria y semanal que el equipo profesional conceptúe de acuerdo con los resultados de la valoración. Al respecto, es posible que algunas personas requieran de un mayor número de sesiones semanales de una o de las tres terapias, o que exista población que no requiera o no manifieste interés en la participación en estas terapias.

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE	NIVEL DE FUNCIONALIDAD (Grupos de 15 personas)
Estimulación Multisensorial	2 veces por semana	Terapeuta ocupacional	Bajo
Musicoterapia	1 vez por semana	Psicólogo (a)	Todos los niveles
Danzoterapia	2 veces por semana	Fisioterapeuta	Todos los niveles

APOYO ESPIRITUAL

Se deben dar las condiciones para que la población reciba el apoyo espiritual que requiere y éste deberá brindarse cuando la persona lo solicite, respetando sus creencias. Por esta razón se debe propiciar un ambiente tranquilo y privado donde las personas puedan asistir y participar.

PROGRAMA DE COMPETENCIAS ADAPTATIVAS

Hace referencia a la capacidad de las personas para responder en su vida cotidiana a las demandas ambientales, por lo cual las actividades a desarrollar deben buscar el bienestar físico, social y emocional, entendidas estas como: "un conjunto de habilidades conceptuales sociales prácticas y el mantenimiento de entornos seguros aprendidas por las personas para funcionar en su vida diaria" (Luckasson y Cols 2002, p73), por lo tanto dentro de las actividades a desarrollar se encuentran:

1. **Habilidades cognitivas** (el lenguaje receptivo y expresivo, reconocimiento de los números y manejo de operaciones matemáticas básicas, la lectura y escritura y la auto-dirección)
2. **Habilidades sociales** (interpersonal, responsabilidad, autoestima, confianza respeto de reglas desde la autonomía, superando la heteronomía)
3. **Habilidades prácticas** las actividades de la vida diaria. (Alimentación, aseo, vestido y movilidad,) y las actividades instrumentales de la vida diaria (preparación de comidas, mantenimiento de la casa, transporte, toma de medicinas y uso del teléfono).
4. **Habilidades para el mantenimiento de entornos seguros** (manejo de espacios Institucionales y públicos, conocimiento y manejo del riesgo entre otros.)

NUMERO DE SOLICITUD: 220944

El contratista debe implementar un sistema de apoyos para cada una de las personas que les permita la ejecución de sus actividades; los sistemas de apoyo deben ser de tal manera que les permita utilizar estrategias dinámicas, adecuadas, adaptadas y que respondan a las características y condiciones de la persona.

Toda la población requiere del desarrollo o del mantenimiento de habilidades adaptativas, pero el énfasis e intensidad en la frecuencia del entrenamiento estará dada de acuerdo con sus capacidades y habilidades en el ejercicio de las mismas y acorde con las necesidades identificadas en cada una de las personas.

Teniendo en cuenta que uno de los objetivos del servicio es buscar el máximo de independencia y autonomía, se hace necesario que el equipo profesional identifique la población con mayor dificultad para el desarrollo de esos procesos de adaptación y programe la intervención individual, el ajuste a sistemas de apoyo o defina las estrategias necesarias para que la persona alcance los objetivos del programa.

3.3 EJE TRANSVERSAL DE INCLUSIÓN SOCIAL / OCUPACIONAL

3.4.1 EJE TRANSVERSAL DE INCLUSIÓN SOCIAL / OCUPACIONAL PARA LOS DOS GRUPOS

La implementación de este eje transversal tiene como propósito desarrollar las habilidades ocupacionales a través del entrenamiento y la formación de competencias ocupacionales, "definidas como el conjunto de atributos referentes a educación, habilidades, formación y experiencia necesarios para ejercer una labor y resolver problemas de forma autónoma y flexible, contribuyendo al logro de los objetivos".

Estas competencias se desarrollarán mediante la implementación de talleres teórico–prácticos, de acuerdo con el perfil ocupacional de funcionalidad de las personas habitantes de calle. Los talleres deben inducir y motivar la participación permanente e implementarse en espacios previamente adaptados para la actividad acorde a los requerimientos.

El contratista debe desarrollar una (1) evaluación de interés vocacional y perfil ocupacional a los participantes de la comunidad de vida. Con base en los resultados obtenidos presentará al segundo mes de iniciado el contrato un (1) programa de actividades donde se refleje el desarrollo de talleres pre-vocacionales y productivos; un plan de actividades que los participantes deben desarrollar de manera individual para lograr un aprendizaje y las habilidades que posibiliten la inclusión socio-ocupacional.

El programa debe estar acorde con los lineamientos descritos en el marco conceptual del numeral 2.4.1 marco de referencia de este anexo técnico, y estar avalada por el equipo técnico de la Subdirección para la Adultez.

El contenido de la misma incluir:

•La identificación de intereses vocacionales y perfil ocupacional de las personas en situación de vulnerabilidad social de habitabilidad de calle.
•Los métodos y técnicas a utilizar, actividades, objetivos, materiales, responsable, fecha y horarios; para el seguimiento pertinente del proceso.
•Cronograma de actividades de cada una de las temáticas, actividades y materiales a utilizar mensualmente en cada uno de los talleres.

El programa deberá reflejar los contenidos mínimos del eje transversal que son:

- Estudio y seguimiento de casos.
- Trabajo en redes familiares y comunitarias.
- Trabajo intersectorial para análisis de contexto (educativo, salud y laboral).

- Análisis, evaluación de perfiles vs competencias.

El contratista presentará a la Subdirección para la Adultez, veinte (20) días posteriores a la firma del acta de inicio, una propuesta pedagógica clara con relación a los métodos y técnicas a utilizar, el procedimiento, recursos materiales y los resultados esperados, para cada una de las actividades relacionas a continuación en cada uno de los ámbitos individual, familiar y comunitario.

EJE TRANSVERSAL	OBJETIVO ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	AMBITOS		
			INDIVIDUAL	FAMILIAR	COMUNITARIO
INCLUSIÓN SOCIAL	Acompañar y direccionar a los participantes de la Comunidad de Vida "Hogar El Camino" para la reintegración a la vida comunitaria mediante el afianzamiento de sus competencias y el favorecimiento del Plan de Desarrollo Personal en beneficio del restablecimiento de derechos y el aprovechamiento de las oportunidades que encuentra en el medio.	**Momento 1** **Área de Salud:** hábitos saludables ABD y ABC, influencia de SPA en toma de decisiones **Área de Promotoria:** hábitos de autocuidado.	X		
		Momento 2 **Área de Pedagogía:** corresponsabilidad en la huerta	X		X
		Momento 3 **Área Terapia Ocupacional:** Rol-ando por la vida, los roles y yo Pautas de comunicación **Área de Pedagogía**: línea de la vida. La educación ambiental, herramienta de sostenibilidad. **Área de Salud:** promoción de hábitos saludables	X		
		Momento 4 **Área terapia ocupacional:** Hábitos laborales, Hábitos laborales vs Competencias laborales, Construcción de hoja de vida, Ajustando mi perfil, Autogestión redes públicas y privadas, Manejo del dinero (presupuesto -distribución), Entrenamiento en entrevista **Área Psicología**: Ritual Sanando el dinero, Resiliencia **Área de Trabajo Social:** Desprendimiento, Redes de apoyo, Sentido de la autonomía , Toma de decisiones **Área de Pedagogía**: cultura de paz.	X		X
		Momento 5: **Área de Psicología**: Ritual Sanando el dinero, Resiliencia **Área de Terapia Ocupacional:** Mi diario vivir/tiempo libre , temores de llegar a casa, Perfil laboral , Redes virtuales empleabilidad, Recolección documentos, Registro redes virtuales de empleabilidad, Vivencial entrevista, Corto foro, grupo de preparación para el egreso **Área de pedagogía**: la nueva ciudadanía y vivencia en el territorio	X		

EJE TRANSVERSAL	OBJETIVO ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	AMBITOS		
			INDIVIDUAL	FAMILIAR	COMUNITARIO
		Actividades Trasversales **Área de Trabajo Social:** Red de apoyo existencial. **Área de Psicología**: Grupos Vivenciales (elaboración de duelo, sexualidad, vínculos afectivos, dependencias, agresividad y violencias, estrategias de afrontamiento) **Equipos de referencia:** grupos relacionales y evaluación de logros Área de promotoria y Educación física: acoplamiento a la actividad física, desarrollo físico y deportes Actividades artísticas (música y teatro) Grupo de Preparación para el Egreso. **Promotoria:** Derechos y deberes de los participantes dentro del proceso.	X	X	X

El contratista debe presentar mensualmente:

- Cronograma de acciones planteadas
- Fichas técnicas de cada una de las metodologías de enseñanza y aprendizaje
- Lista de asistencia y acta de cada una de las acciones
- Muestra fotográfica con la descripción y características de la actividad desarrollada

3.4.1 ACTIVIDADES LÚDICAS, DEPORTIVAS, RECREATIVAS Y CULTURALES

Para el desarrollo de las actividades el contratista deberá garantizar los materiales e insumos necesarios para realizar las diferentes actividades:

PROGRAMA RECREO-DEPORTIVO

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

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

Las actividades recreativas, deportivas y culturales deberán implementarse para todas las personas de la comunidad de vida, para alcanzar los objetivos del programa de competencias adaptativas se conformarán grupos de máximo 15 personas.

Se debe llevar a cabo una actividad trimestral de expresión artistica, deportiva o cultural en la que participen todas las personas para ser presentadas en los encuentros de familia, en los encuentros comunitarios y actividades de inclusión social articulada con el municipio donde opere la comunidad de vida. Para la

preparación y desarrollo de esta actividad deben disponerse dos horas a la semana. Al finalizar el primer mes de ejecución el contratista debe presentar a la Subdirección para la Adultez en comité técnico la propuesta de actividad artística, deportiva o cultural que se desarrollará durante la ejecución del contrato y el listado inicial de personas de la comunidad de vida, que de acuerdo a sus competencias e intereses que harán parte de la misma.

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

Además el contratista realizará:

- Una (1) jornada deportiva mensual para todos los participantes que se encuentren en la comunidad de vida, según el día y la hora programada.
- Un (1) torneo trimestral en disciplinas deportivas como el microfútbol, baloncesto, atletismo (mínimo deberá trabajar una (1) disciplina deportiva), donde se evidencie trabajo en equipo y sana competencia.
- Una (1) vez a la semana actividades de orden recreativo y lúdico como juegos al aire libre, para esto es importante contar con los materiales necesarios como aros, lazos, pelotas de caucho y material de reciclaje.

NOTA: Cada jornada deportiva cultural deberá realizar una convocatoria la cual debe ser planificada, realizando un protocolo para cada uno de los eventos el cual debe presentar al comité técnico antes de (30) días calendario, según fecha estipulada para cada una de las jornadas.

El protocolo debe contener la información general de cada una de las jornadas así:

1. Actividad.
2. Duración estimada para el logro de aprendizaje.
3. Número de participantes.
4. Justificación.
5. Conceptos y principios básicos.
6. Estrategia metodológica.
7. Desarrollo.
8. Evaluación.

El contratista dispondrá si las jornadas las realizará dentro o fuera de la comunidad de vida. De igual manera estas actividades serán verificadas y autorizadas en el comité técnico del contrato, para esto el contratista debe presentar como medios de verificación:

- Registro de convocatoria de invitaciones entregadas.
- Documento de la presentación (diapositivas)
- Registro y control de asistencia, indicado, nombre, dirección, teléfono, edad, firma.
- Registro fotográfico

La supervisión hará seguimiento a la partida prevista en el presupuesto para que la población tenga la dotación suficiente y oportuna de implementos y materiales deportivos de excelente calidad.

3.5 EJE TRANSVERSAL EJERCICIO DE LA CIUDADANIA PARA LOS DOS GRUPOS

NUMERO DE SOLICITUD: 220944

El ejercicio de la ciudadanía es el campo propicio para la intervención consciente de las personas, de cara al proceso colectivo de transformación de la sociedad y de la regeneración de las estructuras estatales. Ejerciendo la ciudadanía es posible redefinir los rumbos de la sociedad y rediseñar el Estado, y convocarlo nuevamente a sus finalidades. La ciudadanía es la plaza que recoge la participación de las personas y la fuente que riega la actividad social y política.

En la intervención comunitaria se hace visible la estrategia de participación en el tema de Redes, donde la participación social, se determina por la búsqueda de intereses comunes, por generar lazos sociales y sinergias para la acción, mediante la constitución o transformación de las relaciones políticas, sociales y económicas, (gremios, medios de comunicación, el sistema educativo...), la participación comunitaria que se constituye por la búsqueda de intereses colectivos de transformación de los territorios, de los problemas del hábitat o de una determinada población o sector social (Juntas de Acción Comunal, organizaciones sociales y comunitarias).

En la medida en que las personas conocen las dinámicas de su comunidad, deben ser motivadas, a cumplir con su responsabilidad de participar en los procesos que las organizaciones sociales proponen en beneficio de mejorar la calidad de vida.

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

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

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

El contratista deberá realizar ciclos de talleres de información, formación y acompañamiento, orientados al reconocimiento de sí mismos, al fortalecimiento de sus capacidades con la finalidad de generar conciencia de su rol activo y participativo en la familia y la comunidad, a través de atención individual y grupal donde se contemplen temáticas como comunicación asertiva, afectividad, relaciones interpersonales, resolución de conflictos, violencia intrafamiliar, salud sexual y reproductiva, orientación sexual, identidad de género, valores, manejo de adicciones, entre otros, desarrollados desde la perspectiva del enfoque sistémico.

De igual manera y de acuerdo con el objetivo que apunta al eje transversal, el contratista presentará a la Subdirección para la Adultez, veinte (20) días posteriores a la firma del acta de inicio, una propuesta pedagógica clara con relación con los métodos y técnicas a utilizar, el procedimiento, recursos materiales y los resultados esperados, para cada una de las actividades relacionas a continuación en cada uno de los ámbitos individual, familiar y comunitario.

EJE TRANSVERSAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	AMBITOS		
			INDIVIDUAL	FAMILIAR	COMUNITARIO

EJERCICIO DE LA CIUDADANIA	CONVIVENCIA Y MANEJO DE SITUACIONES Preparar a los ciudadanos para que se relacionen de forma armónica con otros, la sociedad y el ambiente mediante acciones socio y psicoeducativas.	**Momento 1** **Área de Salud**: hábitos saludables ABD y ABC, influencia de SPA en toma de decisiones **Área de Promotoria:** hábitos de autocuidado.	X		
		Momento 2 **Área de Trabajo Social:** Roles familiares, Participación ciudadana, Resolución de conflictos, Valoración de la diferencia, Convivencia y Paz **Área de Pedagogía:** conociendo la asertividad.	X		
		Momento 3 **Área Terapia ocupacional**: rol – Ando por la vida, los roles y yo **Área de Trabajo Social**: Recuperación de vínculos familiares, Problemas sociales grupo de análisis y debate **Área de Pedagogía:** línea de la vida, democracia participativa, ejercicio de corresponsabilidad. Democracia participativa, construcción social del pensamiento. **Área de Salud:** promoción de hábitos saludables	X		
		Momento 4 **Área de Trabajo Social:** codependencia, prevención de recaídas **Área de Pedagogía**: ciudadanía y convivencia el saber y el ser	X		
		Momento 5: Área de pedagogía: mecanismos de participación ciudadana y democrática	X		
		Actividades Trasversales **Área de promotoria y Educación física:** acoplamiento a la actividad física, desarrollo físico y deportes **Actividades artísticas** (música y teatro) **Área de Pedagogía:** Jornada de ornato y corresponsabilidad.	X	X	X

El contratista debe presentar mensualmente:

- Cronograma de acciones planteadas.
- Fichas técnicas de cada una de las metodologías de enseñanza y aprendizaje.
- Lista de asistencia y acta de cada una de las acciones.
- Muestra fotográfica con la descripción y características de la actividad desarrollada.

3.6 PROCESO DE ATENCIÓN EN SALUD PARA LOS DOS GRUPOS

Teniendo en cuenta que las personas habitantes de la calle requieren la prestación del servicio de salud (medicina general y odontología) primario en salud, orientación a red de salud, talleres de prevención y promoción, traslados a red hospitalaria, gestión para la afiliación al sistema de salud, jornada de pediculosis,

éstas actividades deberán ser reportadas en la historia social que reposa en la comunidad de vida como parte de la atención integral.

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

I. Que las personas que acceden al servicio tengan la posibilidad de estar activas en el sistema.
II. Trasladar a la población a las IPS donde se brinda la atención en salud.
III. Recoger los medicamentos y administrarlos en la comunidad de vida.

No obstante, estas acciones en salud se deben realizar de manera articulada con la coordinación de la gestión en salud de la SDIS.

Los casos con seguimiento en salud deben estar archivados acorde con la directriz del subsistema de Gestión Documental de la SDIS y deben ser entregados a la coordinación del área de salud cuando éste lo requiera.

4. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS RECURSOS DEL PRESENTE SERVICIO

4.1 TALENTO HUMANO

El contratista se obliga a vincular en la ejecución del contrato el talento humano requerido con el perfil solicitado en el presente anexo técnico, para la comunidad de vida teniendo en cuenta que la Secretaría verificará el cumplimiento de los requisitos de estudios y experiencia.

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

Cargo	Jornada de Prestación del Servicio	Perfil	Cantidad Grupo 1	Cantidad Grupo 2
Coordinador-a General	Tiempo Completo	Profesional en Ciencias Sociales o Ciencias Humanas o Ciencias Políticas o Ciencias de la Educación o Ciencias de la Salud o Ciencias económicas o Ingenierías. Con experiencia laboral de dos (2) años, en atención a población vulnerable.	1	1

NUMERO DE SOLICITUD: 220944

Cargo	Jornada de Prestación del Servicio	Perfil	Cantidad Grupo 1	Cantidad Grupo 2
Profesional Operativo	Tiempo Completo	Título profesional en Ciencias de la Educación o Ciencias Económicas o Ciencias de la Salud o Ciencias Sociales o Ingenierías. Con seis (6) meses de experiencia profesional.	1	1
Psicóloga-o	Tiempo Completo	Título profesional en el área. Con seis (6) meses de experiencia profesional.	4	4
Trabajador-a Social	Tiempo Completo		4	4
Terapéuta Ocupacional	Tiempo Completo		2	2
Pedagogo-a	Tiempo Completo		2	0
Nutricionista	Tiempo Completo		1	1
Educador-a físico-a	Tiempo Completo		1	0
Fisioterapéuta	Tiempo Completo		0	2
Ingeniero Agrónomo	Tiempo Completo		0	1
Talleristas	Tiempo Completo	Formación técnica o tecnológica o seis (6) semestres de educación superior en Ciencias de la Educación o Bellas artes o Artes Gráficas o Música, entre otras de acuerdo a los talleres a dictar. Experiencia laboral de un (1) año.	3	3
Auxiliar de enfermería	Tiempo Completo	Auxiliar de Enfermería con dos (2) años de experiencia especifica.	2	20
Auxiliar Administrativo	Tiempo Completo	Bachiller con dos (2) años de experiencia laboral.	1	1
Auxiliar Promotor	Tiempo Completo	Bachiller con dos (2) años de experiencia laboral.	20	0
Personal de cocina	Tiempo Completo	Bachiller sin experiencia laboral	6	6

NUMERO DE SOLICITUD: 220944

Cargo	Jornada de Prestación del Servicio	Perfil	Cantidad Grupo 1	Cantidad Grupo 2
Total			**48**	**46**

De acuerdo con las siguientes especificaciones, la dotación debe entregarse a los treinta (30) días calendario de haber firmado el acta de inicio del contrato, para tal fin el contratista debe presentar en el informe mensual:

- Actas de reunión.
- Lista de asistencia.
- Registro fotográfico.

VESTUARIO PARA EL TALENTO HUMANO

El contratista debe suministrar a cada persona que desarrolle actividades en la comunidad de vida, de cualquiera de los dos **GRUPOS**, guantes y tapabocas con el fin de cumplir con las condiciones de higiene que el servicio requiere. El vestuario tendrá estampado el logotipo de la Alcaldía Mayor - Secretaria Distrital de Integración Social, de acuerdo con los lineamientos del Manual de Imagen Institucional de la Alcaldía Mayor de Bogotá y bajo las **especificaciones definidas en el presente anexo.**

4.1.1 FUNCIONES A REALIZAR POR EL TALENTO HUMANO DEL GRUPO 1

La comunidad de vida atenderá por meta cien (100) personas habitantes de calle por día, de domingo a domingo, distribuyendo el equipo profesional de la siguiente manera: por cada 25 personas habitantes de calle atendidas, un profesional de psicología; por cada 25 personas habitantes de la calle atendidas, un profesional en trabajado social; por cada 50 personas habitantes de calle atendidas un profesional en el área de terapia ocupacional y pedagogía, cada uno de estos profesionales realizarán acompañamiento y evaluación a la población que lo requiera. En cuanto a la actividad diaria (de domingo a domingo) se requieren 20 auxiliares promotores distribuidos por actividades de la siguiente manera:

El servicio presenta tres momentos (ingreso, permanencia y egreso) para lo cual el auxiliar promotor social tendrá diferentes actividades a lo largo del servicio. Así mismo cabe resaltar que el servicio es prestado de domingo a domingo por lo que se hace necesario dividir el personal en grupos de trabajo con el fin de garantizar descansos satisfactorios.

En estas jornadas los profesionales deberán realizar actividades propias de su área y en el marco de las funciones aquí descritas.

Desde el área de primeros auxilios se requieren dos (2) auxiliares, que realicen en promedio cuarenta y cinco (45) atenciones diarias en orientación en salud, suministro de medicamentos (si el participante se encuentra formulado), seguimiento a casos especiales, programación de jornadas de salud (Medicina General y Odontología), traslados a la red hospitalaria, talleres de prevención y promoción, tratamiento de pediculosis.

FUNCIONES A REALIZAR POR EL TALENTO HUMANO DEL GRUPO 2

NUMERO DE SOLICITUD: 220944

La comunidad de vida atenderá por meta cien (100) personas habitantes de calle por día, de domingo a domingo distribuido el equipo profesional de la siguiente manera: por cada 50 personas habitantes de calle atendidas, un profesional de psicología; por cada 50 personas habitantes de la calle atendidas un profesional en trabajo social; por cada 50 personas habitantes de calle atendidas, un profesional en el área de terapia ocupacional. Cada uno de estos profesionales realizará acompañamiento y evaluación a la población que lo requiera. En cuanto a la actividad diaria (de domingo a domingo) se requieren 3 auxiliares de salud distribuidos por actividades de la siguiente manera:

El servicio presenta tres jornadas de ocho (8) horas para lo cual el auxiliar de salud tendrá diferentes actividades a lo largo del servicio. Así mismo cabe resaltar que el servicio es prestado de domingo a domingo por lo que se hace necesario dividir el personal en grupos de trabajo con el fin de garantizar descansos satisfactorios.

En estas jornadas los profesionales deberán realizar actividades propias de su área y en el marco de las funciones aquí descritas, pero son el referente profesional para atender las situaciones que se presenten en el Centro Comunidad de Vida Alta Dependencia.

Desde el área de primeros auxilios se requiere que realice en promedio cuarenta y cinco (45) atenciones diarias en orientación en salud, suministro de medicamentos (si el participante se encuentra formulado), seguimiento a casos especiales, programación de jornadas de salud (Medicina General y Odontología) traslados a la red hospitalaria, talleres de prevención y promoción individual o grupal en la Comunidad de Vida.

4.1.1.1 OBLIGACIONES A CUMPLIR POR EL TALENTO HUMANO

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

ACTIVIDADES GENERALES

La totalidad del talento humano deberá cumplir con las siguientes obligaciones generales:

1. Conocer el anexo técnico, los estudios previos y el contrato para que se dé su cabal desarrollo y cumplimiento.
2. Presentar los informes exigidos en este anexo técnico.
3. Atender las visitas de supervisión del contrato y dar cuenta del servicio.
4. Responder por los documentos físicos y magnéticos que se generen en el desarrollo del contrato y que deben ser puestos a disposición de la SDIS a la finalización del mismo.
5. Participar en las reuniones que programe la supervisión del contrato, la Subdirección para la Adultez u otros servicios del proyecto "Prevención y Atención Integral del Fenómeno de Habitabilidad en Calle.
6. Velar por el cumplimiento del pacto de convivencia.

- **COORDINADOR-A GENERAL PARA LOS DOS GRUPOS**

Actividades:

1. Conocer el anexo técnico, los estudios previos y el contrato, para su cabal desarrollo y cumplimiento.
2. Socializar al talento humano los documentos que hacen parte del contrato. Actividad que deberá quedar registrada en acta de actualización del talento humano reportando los temas trabajados y firma de los participantes a través de procesos de inducción y reinducción.
3. Mantener a disposición del talento humano los documentos propios de la contratación y verificar el conocimiento y adecuado manejo de sus contenidos.
4. Mantener comunicación permanente con la supervisión y el equipo de asistencia técnica designada por la

SDIS e informar oportunamente las situaciones que afecten directamente a la población o la prestación del servicio.
5. Conocer e implementar en la documentación y dotación requerida en el ejercicio del servicio, el manual de imagen institucional de la SDIS.
6. Garantizar el trabajo en equipo y velar por un ambiente afectivo y socializante para los usuarios del servicio, como también para el equipo profesional.
7. Implementar y evaluar conjuntamente con el equipo de trabajo estrategias pedagógicas y alianzas que faciliten el acceso de la población a oportunidades de atención complementaria para el restablecimiento y realización de sus derechos, el fortalecimiento de sus capacidades y su autonomía.
8. Realizar la sistematización y reporte periódico del plan de acción, presentando informes técnicos, administrativos y operativos que den cuenta del cumplimiento de los objetivos, metas y retos de la comunidad de vida, manteniendo actualizada la caracterización de la población participante del servicio.
9. Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan de Atención Institucional y los Planes de Atención Individual de los participantes, orientados a la inclusión social y el restablecimiento de derechos de la población participante y el fortalecimiento de sus familias y entornos.
10. Garantizar el trabajo en equipo y velar por un ambiente afectivo y socializante para los usuarios del servicio, como también para el equipo profesional.
11. Programar, convocar y participar de las reuniones de equipo y demás actividades grupales requeridas para el cumplimiento del anexo técnico, el documento de estudios previos y la propuesta, al igual que las convocadas por la Subdirección para la Adultez.
12. Liderar la implementación y ajuste del manual de convivencia, conjuntamente con el equipo profesional y los participantes.
13. Garantizar la implementación del Sistema Integrado de Gestión y los subsistemas que lo conforman informando oportunamente a la Subdirección para la Adultez cualquier novedad, anomalía o situación relevante que se presente durante la prestación del servicio indicando las respectivas actuaciones adelantadas para su adecuado manejo.
14. Poner a disposición de la comunidad de vida un buzón de sugerencias, en cumplimiento de las directrices del Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía -SIAC de la SDIS, el cual deberá mantenerse durante la vigencia del contrato.
15. Orientar la operación de la comunidad de vida en aplicación de los procedimientos administrativos y la adecuada gestión tanto del talento humano como de los recursos físicos y materiales. Para ello deberá coordinar las diferentes actividades, acciones y dinámicas programadas y desarrolladas así como recibir y mantener en custodia los elementos que le sean asignados.
16. Controlar las actividades de atención a los participantes de la comunidad de vida en aplicación de los lineamientos técnicos definidos por la entidad y evaluar la cobertura, calidad y adecuada atención de acuerdo a los objetivos planteados al mismo.
17. Asistir y participar activamente en las reuniones, comités que sea convocado por la Subdirección para la Adultez y en las mesas de trabajo, mesas de articulación y demás reuniones requeridas para el adecuado funcionamiento del proyecto 1108 "Prevención y Atención Integral del Fenómeno de Habitabilidad en Calle".
18. Responder oportunamente las solicitudes, requerimientos, necesidades e inquietudes planteadas por la ciudadanía en general relacionada con la comunidad de vida.
19. Presentar oportunamente todos los informes que se requieren en este Anexo Técnico o los que se soliciten desde la Subdirección para la Adultez.
20. Presentar al cierre del contrato un informe final con soportes en físico y magnético relacionados con las obligaciones realizadas.

- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LOS DOS GRUPOS**

Actividades:
1. Conocer el anexo técnico, los estudios previos y el contrato, para su cabal desarrollo y cumplimiento.
2. Realizar la recepción, distribución y trámite de correspondencia de la comunidad de vida, realizando el respectivo seguimiento para su oportuna respuesta de acuerdo con los protocolos establecidos en el sistema distrital de quejas y soluciones y el sistema de correspondencia de la SDIS.

NUMERO DE SOLICITUD: 220944

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

- **PROFESIONAL EN PSICOLOGÍA PARA EL GRUPO 1**

NUMERO DE SOLICITUD: 220944

Actividades:

1. Conocer el anexo técnico, los estudios previos y el contrato para su cabal desarrollo y cumplimiento.
2. Implementar y evaluar con los participantes y el equipo, estrategias grupales para el cumplimiento del Plan de Atención Institucional en la comunidad de vida, tendientes al adecuado manejo de situaciones de interés colectivo que mejoren la convivencia y potencien las capacidades individuales facilitando sus procesos de inclusión social.
3. Realizar acompañamientos individuales y familiares con la población participante de la comunidad de vida con el fin de formular los objetivos y acciones pertinentes para su atención, en el marco del enfoque de derechos, diferencial y de género, aplicando las metodologías, técnicas e instrumentos propios de la disciplina.
4. Implementar acciones pedagógicas individuales y grupales en la comunidad de vida para el abordaje de la población con problemática de uso y abuso de las conductas asociadas a la vida en calle y consumo de sustancias psicoactivas, a partir de la sensibilización, prevención y establecimiento de estrategias de afrontamiento, minimización del riesgo y reducción del daño.
5. Identificar con los participantes y el equipo de la comunidad de vida las redes de apoyo familiar, social e institucional para gestionar su fortalecimiento en aras de facilitar los procesos de desarrollo personal e inclusión social de la población.
6. Realizar acompañamiento y seguimiento a los participantes de la comunidad de vida, implementando y evaluando estrategias para la sostenibilidad de sus procesos y para retroalimentar y diseñar acciones de mejora en la prestación del servicio social.
7. Participar en las reuniones, comités, encuentros y demás actividades para las que sea convocado e informar oportunamente al líder del servicio cualquier novedad, anomalía o situación relevante que se presente durante la prestación del servicio de la comunidad de vida y las respectivas actuaciones adelantadas para su adecuado manejo y presentar los informes que sean requeridos.
8. Presentar al cierre del contrato un informe final con soportes en físico o magnético relacionados con las obligaciones realizadas.

- **PROFESIONAL EN PSICOLOGÍA PARA EL GRUPO 2**

Actividades:

1. Conocer el anexo técnico, los estudios previos y el contrato para su cabal desarrollo y cumplimiento.
2. Realizar evaluación psicológica de los participantes utilizando las pruebas requeridas.
3. Diligenciar en la matriz de caracterización para la identificación de las diferentes patologías psiquiátricas de los participantes que presenten valoración o diagnóstico por psiquiatría.
4. Formular e implementar las acciones que posibiliten el desarrollo personal de los participantes y que incidan en el Plan de Atención Individual.
5. Formular con el equipo de profesional cada uno de los Planes de Atención Individual de los participantes.
6. Realizar seguimiento y registro mensual al Plan de Atención Individual, con el propósito de llevar a cabo los ajustes pertinentes que respondan a las condiciones particulares del proceso de cada uno de las participantes en los formatos establecidos.
7. Diseñar e implementar talleres con temas como depresión, ansiedad, patologías psiquiátricas, entre otros, entrenando al equipo profesional a fin de generalizar la intervención para obtener mejores resultados.
8. Implementar los programas de atención mediante actividades de formación y capacitación en las temáticas inherentes para fortalecer el área de desarrollo personal dentro de los marcos conceptuales definidos en este anexo técnico, utilizando las metodologías adecuadas para la población.
9. Liderar el Programa de Intervención de Adicciones conjuntamente con el equipo interdisciplinario, dirigido a las personas habitantes de calle abusadores de SPA.
10. Registrar mensualmente en la historia social de cada uno de las participantes la intervención realizada. Implementar el manual de convivencia conjuntamente con el equipo profesional y las personas que acceden al servicio, de acuerdo con el grado de funcionalidad.
11. Participar en los estudios de caso y seguimiento de los mismos en conjunto con el equipo profesional.
12. Participar en la elaboración, implementación, seguimiento y ajustes del plan de corresponsabilidad familiar y social, registrando la información en el formato establecido.

13. Implementar los procesos de intervención con los participantes y sistemas familiares, de acuerdo con la estructura de cada uno de los componentes propuestos en el presente anexo técnico.
14. Realizar intervención grupal e individual con participantes de conformidad con lo establecido en el presente anexo técnico.
15. Realizar actividades de terapias complementarias (musicoterapia)
16. Realizar visitas domiciliarias para la atención individualizada de las familias de acuerdo con la necesidad identificada.
17. Adelantar los procesos de desinstitucionalización de la familia y del participante.
18. Adelantar los procesos de seguimiento de la población egresada.
19. Participar de las reuniones de equipo y demás actividades grupales requeridas para el cumplimiento del anexo técnico, el documento de estudios previos y la propuesta, al igual que las convocadas por la Subdirección para la Adultez.
20. Presentar oportunamente los informes que se requieren en este Anexo Técnico o los informes que se soliciten desde la Subdirección para la Adultez.
21. Las demás inherentes a las necesidades que demande la población y las requeridas por la supervisión.

- **PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL PARA EL GRUPO 1**

Actividades:

1. Conocer el anexo técnico, los estudios previos y el contrato para su cabal desarrollo y cumplimiento.
2. Implementar y evaluar con los participantes y el equipo, estrategias grupales para el cumplimiento del Plan de Atención Institucional en la comunidad de vida, tendientes al adecuado manejo de situaciones de interés colectivo que mejoren la convivencia y potencien las capacidades individuales facilitando sus procesos de inclusión social.
3. Realizar valoraciones de trabajo social e interdisciplinarias individuales y familiares con la población participante de la comunidad de vida con el fin de formular los planes de atención, en el marco del enfoque de derechos, diferencial y de género, aplicando las metodologías, técnicas e instrumentos propios de la disciplina.
4. Identificar con los participantes y el equipo del servicio, las redes de apoyo familiar, social e institucional para gestionar su fortalecimiento en aras de facilitar los procesos de desarrollo personal e inclusión social de la población.
5. Implementar, evaluar y hacer seguimiento con los participantes y el equipo, estrategias de abordaje grupal en la comunidad de vida tendientes a la intervención de situaciones de interés colectivo que mejoren la convivencia y potencien las capacidades individuales, grupales y la participación en los asuntos de interés de la ciudad.
6. Participar en las reuniones, comités, encuentros y demás actividades para las que sea convocado e informar oportunamente al líder del servicio cualquier novedad, anomalía o situación relevante que se presente durante la prestación del servicio y las respectivas actuaciones adelantadas para su adecuado manejo y presentar los informes que sean requeridos.
7. Implementar el Pacto de Convivencia de la comunidad de vida conjuntamente con el equipo del centro y las personas que acceden a los servicios y estrategias del proyecto.
8. Presentar al cierre del contrato un informe final con soportes en físico o magnético relacionados con las obligaciones realizadas.

- **PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL PARA EL GRUPO 2**

Actividades:

1. Conocer el anexo técnico, los estudios previos y el contrato, para su cabal desarrollo y cumplimiento.
2. Realizar evaluación y diagnóstico social a cada uno de las personas y sus familias o referentes sociales.
3. Elaborar la caracterización de las familias de acuerdo con lo solicitado en el anexo técnico.
4. Formular con el equipo de profesionales cada uno de los Planes de Atención Individual de las personas.

5. Realizar seguimiento y registro mensual al Plan de Atención Individual, con el propósito de llevar a cabo los ajustes pertinentes, que respondan a las condiciones particulares del proceso de cada uno de las personas, en los formatos establecidos.
6. Implementar los programas y procesos de atención al componente Familiar y comunitario mediante actividades de intervención, formación y capacitación en las temáticas inherentes para fortalecer el empoderamiento y corresponsabilidad dentro de los marcos conceptuales definidos en este anexo técnico.
7. Realizar intervenciones familiares a través del enfoque sistémico de acuerdo con los planes de atención individual, contemplando diferentes estrategias según lo ameriten las familias, (Grupos de apoyo, grupos reflexivos, visitas domiciliarias, entre otras) y que den respuesta a las necesidades de las familias.
8. Registrar mensualmente en las Historia social de cada uno de las personas, la intervención realizada con cada uno de sus sistemas familiares.
9. Realizar visitas domiciliarias de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.
10. Participar en los Estudios de Caso y realizar el seguimiento en coordinación con las otras áreas.
11. Participar en la elaboración del Plan de Compromiso y Corresponsabilidad familiar y social.
12. Adelantar los procesos de seguimiento de la población egresada.
13. Coordinar con las autoridades competentes los casos que requieran intervención legal.
14. Liderar la Implementación y ajuste del Manual de Convivencia, conjuntamente con el equipo profesional y las personas.
15. Elaborar el Directorio Institucional.
16. Adelantar gestiones para la coordinación con entidades públicas o privadas a nivel intra-inter institucional, intra-transectorial para el desarrollo de acciones que beneficien a la población, sus familias o referentes sociales.
17. Participar de las reuniones de equipo las convocadas por la Subdirección para la Adultez.
18. Presentar oportunamente todos los informes que se requieren en este Anexo Técnico o los informes que se soliciten desde la Subdirección para la Adultez.
19. Las demás inherentes a las necesidades que demande la población y las requeridas por la supervisión.

- **PROFESIONAL EN TERAPIA OCUPACIONAL PARA EL GRUPO 1**

Actividades:

1. Conocer el anexo técnico, los estudios previos y el contrato, para su cabal desarrollo y cumplimiento.
2. Participar en la programación, desarrollo y evaluación del Plan de Atención Integral de la COMUNIDAD DE VIDA, dirigidos a la población participante, sus familias y entornos.
3. Realizar valoraciones ocupacionales e interdisciplinarias individuales con la población participante de la COMUNIDAD DE VIDA con el fin de formular los planes de atención, en el marco del enfoque de derechos, diferencial y de género, aplicando las metodologías, técnicas e instrumentos propios de la disciplina.
4. Implementar y evaluar con los participantes y el equipo, estrategias de abordaje grupal en la COMUNIDAD DE VIDA tendientes a la intervención de situaciones de interés colectivo que mejoren la convivencia y potencien las capacidades individuales, grupales y la participación en los asuntos de interés de la ciudad.
5. Realizar gestión intra e interinstitucional para la ampliación de oportunidades de inclusión socio laboral y ocupacional, acorde con los lineamientos de la Subdirección para la Adultez. Así mismo Implementar el Pacto de Convivencia de la COMUNIDAD DE VIDA, conjuntamente con el equipo y los participantes.
6. Realizar acompañamientos individuales y familiares con la población participante del servicio/modalidad con el fin de formular los objetivos y acciones pertinentes para su atención, en el marco del enfoque de derechos, diferencial y de género, aplicando las metodologías, técnicas e instrumentos propios de la disciplina.
7. Participar en las reuniones, comités, encuentros y demás actividades para las que sea convocado, e informar oportunamente al líder del servicio cualquier novedad, anomalía o situación relevante que se presente durante la prestación del servicio y las respectivas actuaciones adelantadas para su adecuado manejo y presentar los informes que sean requeridos.
8. Presentar al cierre del contrato un informe final con soportes en físicos o magnéticos relacionados con las Obligaciones realizadas.

- **PROFESIONAL EN TERAPIA OCUPACIONAL PARA EL GRUPO 2**

Actividades:

1. Conocer el anexo técnico, los estudios previos y el contrato, para su cabal desarrollo y cumplimiento.
2. Aplicar el Perfil Adaptativo y la prueba de evaluación diagnóstica a cada una de las personas; se debe realizar la actualización de evaluación anual y reportarlo en el formato de seguimiento.
3. Formular con el equipo de profesionales cada uno de los Planes de Atención Integral de los participantes.
4. Realizar seguimiento y registro mensual al Plan de Atención Integral, con el propósito de llevar a cabo los ajustes pertinentes, que respondan a las condiciones particulares del proceso de cada una de los participantes, en los formatos establecidos.
5. Realizar con el equipo de profesionales el diagnóstico, clasificación y planificación de apoyos y posterior a su implementación el ajuste de los sistemas de apoyos para cada una de los participantes que lo requieran.
6. Implementar los programas del Componente de Desarrollo Personal.
7. Realizar la descripción del proceso de cada una de las actividades de acuerdo al modelo de la ocupación humana.
8. Orientar y hacer supervisión a las recomendaciones realizadas desde su área para el alcance de los objetivos Participar en la socialización, retroalimentación y ajuste del Manual de Convivencia, conjuntamente con el equipo profesional y la población, de acuerdo con el grado de funcionalidad.
9. Realizar actividades de terapias complementarias (Estimulación Multisensorial)
10. Participar en los estudios de caso y realizar el seguimiento de los casos en conjunto con el equipo profesional.
11. Participar en la elaboración, implementación, seguimiento y ajustes del plan de corresponsabilidad, registrando la información en el formato establecido.
12. Acompañar las visitas domiciliarias en la etapa de egreso e inclusión familiar.
13. Adelantar los procesos de desinstitucionalización de la familia y de la persona.
14. Adelantar los procesos de seguimiento de la población egresada
15. Las demás inherentes a las necesidades que demande la población y las requeridas por la supervisión.

- **PROFESIONAL EN PEDAGOGÍA PARA EL GRUPO 1**

Actividades:

1. Conocer el anexo técnico, los estudios previos y el contrato para su cabal desarrollo y cumplimiento.
2. Participar en la programación, desarrollo y evaluación del Plan de Atención Integral de la comunidad de vida, dirigida a la población participante, sus familias y entornos de la Subdirección para la Adultez.
3. Implementar, hacer seguimiento y evaluar conjuntamente con el equipo interdisciplinario y los participantes de los servicios las estrategias para el fortalecimiento de estilos de vida saludables, hábitos de estudio y autocuidado.
4. Implementar, hacer seguimiento y evaluar las acciones estratégicas pedagógicas que contribuyan a los procesos de fortalecimiento de competencias de la población participante, a partir de sus necesidades, para la exploración, aceptación y superación de las situaciones que se le presenten, fortaleciendo sus procesos de socialización.
5. Implementar, hacer seguimiento y evaluar las acciones pedagógicas individuales y grupales para el abordaje de la población con problemática de uso y abuso de las conductas asociadas a la vida en calle y sustancias psicoactivas, a partir de la sensibilización, prevención y establecimiento de estrategias de afrontamiento, minimización del riesgo y reducción del daño.
6. Implementar el Pacto de Convivencia en la comunidad de vida, conjuntamente con el equipo interdisciplinario y las personas que acceden a los servicios del proyecto, desarrollando y haciendo seguimiento y evaluación a las estrategias pedagógicas y comunicativas, que contribuyan a la permanencia de los participantes en los procesos formativos y ocupacionales iniciados.
7. Participar en las reuniones, comités, encuentros y demás actividades para las que sea convocado por la Subdirección para la Adultez, e informar oportunamente al líder del servicio cualquier novedad, anomalía o

situación relevante que se presente durante la prestación del servicio y las respectivas actuaciones adelantadas para su adecuado manejo y presentar los informes que sean requeridos.
8. Presentar al cierre del contrato un informe final con soportes en físicos o magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas.

- **PROFESIONAL EN NUTRICION PARA LOS DOS GRUPOS:**

Actividades:

1. Conocer el anexo técnico, los estudios previos y el contrato para su cabal desarrollo y cumplimiento.
2. Conocer los procedimientos de vigilancia y seguimiento nutricional, servicios de alimentación y capacitación en estilos de vida saludable reglamentados por la SDIS.
3. Evaluar el estado nutricional de los participantes y realizar el reporte de los datos antropométricos de acuerdo a lo establecido en el presente anexo técnico.
4. Realizar seguimientos trimestrales, o con mayor frecuencia de ser necesario, según el estado de salud y nutricional del participante.
5. Velar porque el suministro diario de los alimentos a los participantes cumpla con los lineamientos de la SDIS en relación con el ciclo de menús, análisis cuantitativo diario y derivación de dietas, así como realizar las adecuaciones necesarias para los participantes que por sus condiciones médicas y nutricionales lo requieran.
6. Realizar seguimiento y supervisión a los procesos de pedidos, adquisición, almacenamiento, preparación, manipulación y suministro de los alimentos.
7. Participar en la construcción del plan de saneamiento de comunidad de vida en lo referente a atención y verificación del cumplimiento de cada uno de sus programas en el servicio de alimentación.
8. Asesorar permanentemente al personal operario de cocina para un uso adecuado de los alimentos, conservación y mantenimiento de los mismos; así como lo que respecta al adecuado aseo e higiene del área de cocina y los implementos personales y de vestuario que cada uno debe tener.
9. Capacitar al personal del área de alimentos en Buenas Prácticas de Manufactura y programa de saneamiento básico.
10. Desarrollar actividades de promoción en estilos de vida saludable, dirigidas a la población atendida y a la red familiar o social.
11. Garantizar el cumplimiento de las sugerencias y recomendaciones hechas por la supervisión de la SDIS.
12. Participar en las reuniones y capacitaciones convocadas por la SDIS para la cualificación de sus actividades.
13. Elaborar y presentar de manera semestral a la Subdirección para la Gestión Integral Local, proyecto Alimentando Capacidades, un informe integral de vigilancia nutricional.
14. Evaluar y analizar los resultados obtenidos en la gestión de las acciones o procesos a su cargo y proponer los ajustes necesarios.
15. Brindar a la red familiar o social, las recomendaciones nutricionales pertinentes para el mejoramiento del estado nutricional de los participantes, a través de asesoría individual.
16. Realizar el seguimiento de los casos atendidos o remitidos.
17. Participar en los estudios de caso y formular con el equipo de profesionales cada uno de los Planes de Atención Individual de las personas.
18. Apoyar la capacitación al personal del área de alimentos en Buenas Prácticas de Manufactura y programa de saneamiento básico.
19. Las demás inherentes a las necesidades que demande la población en el componente nutricional y sanitario del anexo técnico y las requeridas por la supervisión.

Nota: Al inicio del contrato o al presentarse un cambio de profesional en nutrición, debe establecer contacto con los integrantes del equipo de vigilancia nutricional a fin de coordinar aspectos relacionados con la estandarización de toma y registro de medidas antropométricas y aclaración de dudas con el diligenciamiento de formatos y entrega de informes.

- **LICENCIADO EN EDUCACIÓN FÍSICA PARA EL GRUPO 1**

NUMERO DE SOLICITUD: 220944

Actividades:

1. Conocer el anexo técnico, los estudios previos y el contrato para su cabal desarrollo y cumplimiento.
2. Participar en la programación, desarrollo y evaluación del Plan de Atención Integral de la comunidad de vida, dirigida a la población participante, sus familias y entornos de la Subdirección para la Adultez.
3. Diseñar, implementar, hacer seguimiento y evaluar conjuntamente con los equipos interdisciplinarios y los participantes de la comunidad de vida, las estrategias para el fortalecimiento de estilos de vida saludables, hábitos de estudio y autocuidado.
4. Diseñar e implementar acciones estratégicas pedagógicas en la comunidad de vida que contribuyan a la formación integral de la población participante a partir de sus necesidades y preparación para la exploración, aceptación, superación de las situaciones que se le presenten, fortaleciendo procesos de socialización.
5. Diseñar e Implementar acciones pedagógicas individuales y grupales en la comunidad de vida, para el abordaje de la población con problemática de uso y abuso de las conductas asociadas a la vida en calle y sustancias psicoactivas a partir de la detención, sensibilización, prevención y establecimiento de estrategias de afrontamiento, minimización del riesgo y reducción del daño.
6. Implementar el Pacto de Convivencia de la comunidad de vida, conjuntamente con el equipo de la comunidad de vida y las personas que acceden a los servicios del proyecto desarrollando y haciendo seguimiento y evaluación a las estrategias pedagógicas y comunicativas que contribuyan a la permanencia de los participantes en los procesos formativos y ocupacionales iniciados.
7. Participar en las reuniones, comités, encuentros y demás actividades para las que sea convocado, e informar oportunamente al líder del servicio cualquier novedad, anomalía o situación relevante que se presente durante la prestación del servicio y las respectivas actuaciones adelantadas para su adecuado manejo y presentar los informes que sean requeridos.
8. Presentar al cierre del contrato un informe final con soportes en físico o magnético relacionados con las obligaciones realizadas.

- **INGENIERO AGRÓNOMO PARA EL GRUPO 2**

Sus actividades se desarrollan con el manejo de los recursos naturales renovables en forma racional. Su actividad va dirigida al desarrollo del sector agropecuario, del medio rural y de la industria agroalimentaria. En este sentido, planifica, coordina y realiza estudios e investigaciones sobre manejo de suelos con fines agrícolas, que incluye control de fertilidad, riego y drenaje, mecanización agrícola; redacta proyectos para la producción de semillas certificadas y la aplicación de normas legales fitosanitarias. Además, realiza aportes a temas medioambientales, como estudios de impacto ambiental, energías renovables, etc.

Actividades:

1. Conocer el anexo técnico, los estudios previos y el contrato para su cabal desarrollo y cumplimiento.
2. Trabajar en conjunto con el área de terapia ocupacional, para el desarrollo de las habilidades ocupacionales de acuerdo con el perfil ocupacional de cada una de las personas.
3. Ejecutar las actividades definidas en el programa de competencias ocupacionales acorde con el taller a dictar y definidas en el anexo técnico.
4. Diligenciar planilla diaria de asistencia a talleres en la que se incluya el objetivo del taller.
5. Elaborar reportes mensuales del control de asistencia y presentar informe mensual del proceso desarrollado en los talleres a su cargo, en conjunto con el área de terapia ocupacional de acuerdo con lo establecido para los procesos ocupacionales.
6. Participar en la planeación de las actividades a desarrollar en la opción ocupacional con la población.
7. Participar en la Implementación de los programas de desarrollo personal.
8. Participar en la planeación y orientación del programa de formación y definición del proceso de vinculación en un puesto de trabajo o en su medio familiar.
9. Conjuntamente con el área de terapia ocupacional y el tallerista programar y ejecutar actividades como: ferias, exposiciones y encuentros de integración.
10. Realizar con tiempo los requerimientos en insumos y materias primas para el desarrollo de la opción ocupacional.

11. Garantizar el orden, limpieza y buen estado de los materiales, instrumentos, controlando el inventario de los insumos.
12. Conocer e implementar las normas definidas por el SENA para la Certificación de Competencias, prácticas y vinculación laboral.
13. Apoyar el proceso de formación requerido para el logro de las diferentes certificaciones.
14. Garantizar el cumplimiento de las normas y el bienestar de la población durante su estadía y participación en la opción ocupacional.
15. Apoyar el desarrollo de las actividades extramurales de los participantes como continuidad a su proceso de atención.
16. Participar de las reuniones de equipo y demás actividades grupales requeridas para el cumplimiento del anexo técnico, el documento de estudios previos, al igual que las convocadas por la Subdirección para la Adultez.
17. Implementar y ajustar del Pacto de Convivencia conjuntamente con el equipo profesional y las personas sujeto de atención.
18. Presentar oportunamente todos los informes que se requieren en este anexo técnico o los informes que se soliciten desde la Subdirección para la Adultez.
19. Participar en la socialización, retroalimentación y ajuste del manual de convivencia, conjuntamente con el equipo profesional y la población, de acuerdo con el grado de funcionalidad.
20. Las demás inherentes a las necesidades que demande la población y las requeridas por la supervisión.

- **PROFESIONAL EN FISIOTERAPIA PARA EL GRUPO 2**

Actividades:

1. Conocer el anexo técnico, los estudios previos y el contrato para su cabal desarrollo y cumplimiento.
2. Aplicar el formato de valoración inicial fisioterapéutica (examen muscular, valoración postural, goniometría, valoración de la función motora, valoración en trastornos neurológicos centrales y periféricos, pronóstico e intervención) a cada participante; se debe realizar la actualización de la valoración a los seis meses y reportarlo en el formato de seguimiento.
3. Realizar un análisis detallado de los resultados obtenidos en el formato de valoración inicial de fisioterapia.
4. Desarrollar un diagnóstico fisioterapéutico que describa el grado de deficiencia, discapacidad y limitación de cada una de las personas.
5. Implementar el programa del Componente de Desarrollo Personal específico en el área de Terapia Física, para el mantenimiento y/o mejoramiento de la condición física, para facilitar la funcionalidad.
6. Elaborar el plan de tratamiento a seguir de acuerdo con las diferentes técnicas, modalidades y protocolos fisioterapéuticos en cada una de las personas, teniendo en cuenta la valoración inicial.
7. Participar en el diseño, ejecución, dirección, control e intervención fisioterapéutica en la población tratante. Intervenir y aportar los conocimientos y acciones profesionales de Terapia Física, en las actividades de restablecimiento y garantía de los derechos de la población atendida con deterioro funcional, en condición de dependencia física, metal o cognitiva para el mejoramiento de su calidad de vida.
8. Ejecutar actividades de convivencia grupal, basadas en principios terapéuticos, mediante caminatas, deportes y actividades de relajación que estimulen el acondicionamiento físico, la recuperación muscular y el desempeño corporal en diferentes escenarios.
9. Implementar actividades culturales que constituya espacios de integración y esparcimiento para la población, como estrategia terapéutica y como ejercicio de convivencia ciudadana.
10. Realizar actividades de orden recreativo (músicoterapia, relajación y expresión corporal) en pro de mantener y mejorar patrones de movimiento, dinámica relacional, procesos cognitivos y habilidades motrices.
11. Desarrollar ejercicios competitivos que involucren la destreza y coordinación mental, capacidad aeróbica y fuerza para evaluar condición física del participante.
12. Interactuar con el equipo profesional como apoyo terapéutico mediante actividades que favorezcan todos los procesos de rehabilitación física, emocional y funcional.

13. Realizar seguimiento y registro mensual al Plan de Atención Integral, con el propósito de llevar a cabo los ajustes pertinentes, que respondan a las condiciones particulares del proceso de cada una de las personas, en los formatos establecidos.
14. Participar en los estudios de caso y realizar el seguimiento de los casos en conjunto con el equipo profesional.
15. Brindar información oportuna, clara y concisa al participante y su familia sobre el manejo de: patología activa, deficiencia, limitación funcional y/o discapacidad, así como de la importancia de la continuidad del tratamiento.
16. Elaborar y solicitar el pedido mensual de los elementos e insumos necesarios para el funcionamiento normal del servicio.
17. Asistir a reuniones de tipo científico, administrativo o educativo organizadas por el servicio de fisioterapia, solicitadas por la Secretaría Distrital de Integración Social, el oferente, apoyo a la supervisión y equipo de asesoría técnica.
18. Acompañar y participar en el desarrollo de las actividades extramurales de los adultos como parte del desempeño personal, comunitario y familiar.
19. Participar en procesos interdisciplinarios de habilitación y rehabilitación integral.
20. Las demás inherentes a las necesidades que demande la población y las requeridas por la supervisión.

- **TALLERISTAS PARA EL GRUPO 1**

Actividades:

1. Conocer el anexo técnico, los estudios previos y el contrato para su cabal desarrollo y cumplimiento.
2. Desarrollar y evaluar programas y estrategias culturales, lúdicas y artísticas que contribuyan a mitigar los daños derivados de la habitabilidad en calle y el consumo de sustancias psicoactivas, fortalecimiento de sus capacidades para desarrollar proyectos de vida autónomos en la comunidad de vida.
3. Apoyar los procesos y eventos artísticos, culturales, recreativos y ocupacionales que se desarrollen en la comunidad de vida.
4. En coordinación con el líder del servicio realizar la formulación y desarrollo de procesos y acciones formativas en teatro, danza, música y circo para el fortalecimiento de los procesos y el uso adecuado del tiempo libre de las y los participantes en la comunidad de vida.
5. Sistematizar las experiencias de abordaje pedagógico y artístico contribuyendo al reconocimiento de las capacidades y expectativas de la población en materia de alternativas de formación y ocupacionales identificando líneas de trabajo que puedan implementarse en la comunidad de vida para mejorar la atención.
6. Participar en las reuniones, comités, encuentros y demás actividades para las que sea convocado, e informar oportunamente cualquier novedad, anomalía o situación relevante que se presente durante la prestación del servicio en la comunidad de vida y las respectivas actuaciones adelantadas para su adecuado manejo y presentar los informes que sean requeridos.
7. Presentar al cierre del contrato un informe final con soportes en físico o magnético relacionados con las obligaciones realizadas.

- **TALLERISTAS PARA EL GRUPO 2**

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

Actividades:

1. Conocer el anexo técnico, los estudios previos y el contrato para su cabal desarrollo y cumplimiento.
2. Trabajar en conjunto con el área de terapia ocupacional para el desarrollo de las habilidades ocupacionales de acuerdo con el perfil ocupacional de cada una de las personas.
3. Ejecutar las actividades definidas en el programa de competencias ocupacionales acorde con el taller a dictar y definidas en el anexo técnico.

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

- **AUXILIAR DE ENFERMERÍA PARA EL GRUPO 1**

Actividades:

1. Conocer el anexo técnico, los estudios previos y el contrato para su cabal desarrollo y cumplimiento.
2. Aplicar la totalidad de los procedimientos establecidos como apoyo a la gestión en salud en la prestación del servicio de la comunidad de vida conforme con los lineamientos institucionales.
3. Realizar procesos periódicos de divulgación y apropiación del conocimiento con los equipos de trabajo y la población participante de la comunidad de vida relacionados con las rutas de acceso y atención en salud, fortaleciendo las actividades de promoción y prevención.
4. Identificar necesidades de atención en salud y el cumplimiento de los tratamientos y las órdenes médicas conforme con los protocolos y lineamientos emitidos por la Secretaría Distrital de Salud en el marco de las competencias de la SDIS.
5. Realizar seguimiento a ciudadanos para tramitar oportunamente las solicitudes ciudadanas, institucionales o de entes de control en la comunidad de vida.
6. Realizar análisis e informes periódicos sobre la situación de acceso, permanencia y demás aspectos relevantes de la situación de salud de la población que faciliten la articulación intersectorial desde la comunidad de vida.

7. Participar en las reuniones y actividades para las que sea convocado-a por la Subdirección para la Adultez, las/los responsables de la comunidad de vida, conforme a las necesidades del servicio y presentar los informes que sean requeridos.
8. Presentar al cierre del contrato un informe final con soportes en físicos o magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas.

- **AUXILIAR DE ENFERMERÍA PARA EL GRUPO 2**

Actividades:

1. Conocer el anexo técnico, los estudios previos y el contrato para su cabal desarrollo y cumplimiento.
2. Realizar las actividades de baño corporal, higiene mayor, vestido y arreglo personal de manera directa, con la población que requiere de apoyos para ello. Estas actividades se deben iniciar a las 6:00 a.m.
3. Asistir de manera personalizada el suministro de alimentos, en los casos que lo requieran.
4. Apoyar la participación de la persona, mediante el acompañamiento en la ejecución de talleres terapéuticos programados para las personas con mayor nivel de dependencia.
5. Realizar la movilización y cambios posturales de las personas que lo requieran.
6. Preparar los paquetes de la muda de ropa de uso al día con todas las prendas de vestir y los zapatos para cada persona, verificando que corresponda con el nombre y el buen estado de la ropa tanto en higiene, como en presentación.
7. Ejecutar técnicas y procedimientos de enfermería en el ámbito de su competencia: cuidados paliativos a la persona, administración de medicamentos, toma y control de signos vitales, diligenciamiento del kardex y las notas de enfermería, que se registraran en la Historia-Hoja de Vida de cada persona.
8. Ejecutar la preparación y administración de fármacos por diferentes vías conforme a lo indicado en el kardex y las tarjetas de medicamentos construidas para tal fin.
Identificar reacciones adversas a los fármacos y otras sustancias, detener la aplicación y comunicar a la coordinación de manera inmediata.
9. Ejecutar las actividades programadas por las áreas de terapia física y ocupacional, de acuerdo al perfil ocupacional de cada una de las personas para el mantenimiento de habilidades, destrezas y motivaciones.
10. Participar en la planeación de las actividades a desarrollar con la población.
11. Ejecutar actividades orientadas al mantenimiento de patrones básicos, funcionales y de interacción, con base en el Plan de Atención Integral.
12. Garantizar que el estado y la presentación de las personas cuente permanentemente con la adecuada higiene y organización.
13. Vigilar y controlar el buen trato entre la población y cumplimiento de normas básicas de interacción.
14. Velar por el mantenimiento de las condiciones de limpieza en las unidades de descanso.
15. Acompañar a la población a las citas médicas, salidas recreativas y en el tiempo libre de las personas.
16. Participar en reuniones de equipo.
17. Realizar los registros correspondientes a: signos vitales, administración de medicamentos y registros de cuidado de la salud de manera permanente en los formatos establecidos por la SDIS y según los procesos ejecutados durante el día.
18. Realizar actividades de promoción de la salud y prevención de las enfermedades a los participantes una vez por semana y una vez al mes con las familias en visita.
19. Realizar acciones encaminadas a mantener la vigilancia en salud y el control de las enfermedades infecciosas a la población.
20. Ejecutar acciones encaminadas al control del medio ambiente y al logro de un entorno saludable.
21. Ejecutar acciones de enfermería en situaciones de emergencias y catástrofes.
22. Dar cumplimiento a los principios éticos y bioéticos y los de asepsia y antisepsia.
23. Los turnos para los auxiliares de enfermería, los establece el coordinador del centro de Atención, de acuerdo con las necesidades y requerimientos del mismo dando cubrimiento las 24 horas del día.

- **PERSONAL DE COCINA PARA LOS DOS GRUPOS**

Actividades:

1. Disponer en condiciones técnicas los insumos de alimentos, evitando su contaminación y deterioro.
2. Preparar los alimentos de conformidad con lo requerido por la SDIS.
3. Recibir y almacenar las materias primas y alimentos previos a su preparación.
4. Distribuir los alimentos a la población con calidez y respeto, en el horario establecido para tal fin en el diario vivir.
5. Mantener en perfectas condiciones de aseo e higiene los espacios, menaje y lencería de comedor y cocina.
6. Realizar la limpieza y desinfección del menaje y utensilios del proceso de producción.
7. Disponer del certificado de manipulación de alimentos, expedido por la Secretaria Distrital de Salud.
8. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza y objeto de la prestación del servicio.

- **PROFESIONAL OPERATIVO PARA LOS DOS GRUPOS**

Actividades:

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

- **AUXILIAR PROMOTOR PARA EL GRUPO 1**

Actividades:

1. Conocer el anexo técnico, los estudios previos y el contrato para su cabal desarrollo y cumplimiento.
2. Desarrollar acciones y estrategias para la atención de la población habitante de calle en la comunidad de vida.

NUMERO DE SOLICITUD: 220944

3. Realizar las actividades operativas en la comunidad de vida que se requieran y participar en la programación, desarrollo y evaluación de estrategias pedagógicas, lúdicas y/o formativas, de acompañamiento permanente y de seguimiento, intra y extramurales, y realizar el apoyo y acompañamiento a los casos que le sean asignados en el marco de la Ruta Individual de Derechos o del Plan de Atención Individual dirigidas al respeto y cumplimiento de las normas del pacto de convivencia y de la consolidación de su proyecto de vida.
4. Participar en las reuniones, comités, encuentros y demás actividades para las que sea convocado, e informar oportunamente cualquier novedad, anomalía o situación relevante que se presente durante la prestación del servicio y las respectivas actuaciones adelantadas para su adecuado manejo y presentar los informes que sean requeridos.
5. Desarrollar las acciones significativas en la comunidad de vida, dirigidas a promover la reflexión con la población habitante de calle y diferentes actores sociales contratistas al fenómeno, con el fin de promover escenarios de convivencia ciudadana en la comunidad de vida.
6. Presentar al cierre del contrato un informe final con soportes en fisicos ó magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas.
7. Realizar las actividades operativas requeridas acorde a la programación establecida en cada uno de los centros, modalidades o estrategias del proyecto 1108 "Prevención y Atención Integral del Fenómeno de Habitabilidad en Calle".
8. Recopilar y archivar toda la información recolectada a partir de las normas de gestión documental establecidas por la Secretaria Distrital de Integración Social.

CONDICIONES GENERALES DEL TALENTO HUMANO

El contratista debe tener una política y procedimientos de selección del talento humano que garantice que se cumpla con los principios y valores éticos distritales según **el artículo 5 del Acuerdo 244 de 2006**, "Por el cual se establecen y desarrollan los principios y valores éticos para el ejercicio de la función pública en el Distrito Capital".

Los principios y valores éticos distritales se basan en tres líneas de acción que son desde lo público, desde las políticas públicas y desde los comportamientos.

El contratista deberá recibir capacitación de actualización al talento humano contratado, esta formación será dirigida por la Subdirección para la Adultez con el fin de conocer los lineamientos, enfoques, marcos conceptuales, marco legal, temáticas, conceptos y formatos que sustentan el servicio social para el proyecto 1108 "Prevención y Atención Integral del fenómeno de Habitabilidad en Calle".

Medios de verificación:

- Lista de asistencia
- Registro fotográfico

Acotación: El talento humano contratado debe estar diariamente en las comunidades de vida y debe desempeñar sus actividades de acuerdo a las necesidades de la población.

Los fines de semana, incluyendo los días festivos, el contratista deberá garantizar que el servicio cuente con el personal de servicios generales y el acompañamiento profesional, requerido según las necesidades del servicio. Con el propósito de atender cualquier contingencia, se entiende que el equipo contratado está disponible de 6:00 a.m. a 6:00 a.m. de domingo a domingo.

En estas jornadas los profesionales deberán realizar actividades propias de su área al igual que en el marco de las actividades aquí descritas, sin embargo, cabe anotar que son el referente para atender las situaciones que se presenten en la comunidad de vida.

El contratista organizará turnos para los auxiliares de enfermería, que cubran el servicio de 6:00 a.m. a 6:00 a.m. Al inicio del contrato se bebe presentar un cronograma, donde se especifiquen los turnos, y posterior a este se entregará en comité técnico mensual el cronograma actualizado.

En caso de presentarse cualquier modificación en los contratos del talento humano (suspensión, terminación en cualquiera de sus modalidades) el contratista en un término no mayor a tres días (3) calendario deberá cubrir la vacante, mientras se resuelve la suspensión. Es de aclarar que en ningún momento, este procedimiento debe afectar el normal funcionamiento de las actividades.

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

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

PRESENTACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LOS DOS GRUPOS

COMITÉ PREVIO A LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO

Antes de la suscripción del acta de inicio, se llevará a cabo la realización de un comité en el que se definan, entre otros aspectos, la entrega de cronograma de hojas de vida del talento humano a avalar en el marco del contrato.

El Contratista se obliga a presentar las hojas de vida con los soportes que acrediten los estudios y experiencia exigidos para cada una de las personas que conformarán el equipo de atención, dentro de los tres (3) días calendario siguientes a la suscripción del contrato. Con el fin de que el supervisor del contrato verifique el cumplimiento de los requisitos establecidos para el talento humano.

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

   - Hoja de vida.
   - Certificaciones académicas que acrediten los estudios solicitados (título o acta de grado de los estudios realizados), solamente las relacionadas con el perfil académico requerido en este anexo técnico.
   - Certificaciones de experiencia legibles que contengan como mínimo: nombre o razón social de la entidad o empresa con firma de quien expide la certificación, periodo de vinculación (fecha de ingreso y egreso), actividades o funciones desempeñadas. Las certificaciones laborales deberán anexarse a la respectiva hoja de vida ordenadas de forma cronológica.
   - Certificado de antecedentes disciplinarios de Procuraduría y Personería, antecedentes fiscales, Registro Nacional de Medidas Correctivas y antecedentes judiciales. .
   - Tarjeta profesional expedida por la autoridad competente, en los casos que aplique.
   - Para el profesional en nutrición también se debe aportar fotocopia de la tarjeta de la Comisión del Ejercicio Profesional de Nutrición y Dietética.

Observaciones:

NUMERO DE SOLICITUD: 220944

- No son válidas las certificaciones laborales elaboradas o firmadas por el mismo profesional que presenta la hoja de vida.
- En cuanto a las certificaciones laborales en las que la fecha de expedición sea anterior a la finalización del periodo laborado, solo se tendrá en cuenta hasta la fecha en que se expide la misma.
- La experiencia laboral de los profesionales se cuenta a partir del día siguiente a la fecha del grado como profesional.
- En caso de retiro del talento humano se deberá remitir al equipo supervisor los perfiles para avalar, no obstante si el contratista llegara a contratar sin el respectivo aval no se realizará el pago de honorarios con los recursos destinados del contrato.

PIEZAS COMUNICATIVAS Y DE DIFUSIÓN

Toda la información que se derive del contrato (pendones, papelería, dotación del talento humano, dotación de la población) deberán tener la identificación de Secretaria Distrital de Integración Social (SDIS) y la identificación del Proyecto 1108 "Prevención y Atención Integral del Fenómeno de Habitabilidad en Calle", de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social y el Manual de Imagen Institucional de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Para la identificación de la comunidad de vida se colocará un **pendón** que identifique el logotipo de la Secretaria Distrital de Integración Social y el nombre del proyecto, en un lugar visible de referenciación para la población y la comunidad vecina al centro. El aviso debe estar impreso en banner resistente de manera horizontal y con una medida de 2 metros de largo por 1 metro de ancho. Los colores institucionales deben coincidir con el Manual de Imagen Institucional de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

El operador se encargará de su diseño y envío al supervisor del contrato para su revisión y aprobación por la oficina de comunicaciones de la Secretaria y debe estar instalado finalizado el primer mes de ejecución del contrato.

La entidad contratista no deberá establecer contratos, divulgación y propaganda a su nombre que comprometa o involucre a la población participante del servicio y a la Secretaria Distrital de Integración Social.

Nota: Las gestiones que requieran de la aprobación de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDIS, deberán ser realizadas a través de la supervisión del contrato, teniendo en cuenta el tiempo de aprobación y el tiempo de entrega de la dotación, carnets, pendones, etc. Por lo anterior, la entidad deberá prever estos tiempos y realizar la entrega para su aprobación con anticipación.

El contratista deberá enviar al supervisor del contrato, quien a su vez tramitará al referente de comunicaciones de la Subdirección para la Adultez dentro de los diez (10) primeros días de cada trimestre, durante la ejecución del contrato, un (1) CD que contenga soporte fotográfico de salidas pedagógicas, actividades extramurales y eventos especiales incluyentes realizados con la participación de población sujeto de atención.

PIEZAS COMUNICATIVAS

ELEMENTO	CARACTERÍSTICAS	GRUPO 1	GRUPO 2
Pendón	impreso en banner resistente de manera horizontal y con una medida de 2 metros de largo por 1 metro de ancho	X	X

Carnets	Debe contener la identificación de la SDIS, de Subdirección para la Adultez, nombres y apellidos del participante, las direcciones y teléfonos de la SDIS y la comunidad de vida *120 teniendo en cuenta la rotación de los cupos en el grupo 2 – Durante todo el contrato.	N/A	120*

5. ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL REQUERIDO

INSTALACIONES LOCATIVAS PARA LOS DOS GRUPOS

5.1 INFRAESTRUCTURA REQUERIDA

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

La Subdirección de Plantas físicas realizará **una única visita** durante el periodo señalado en el cronograma del proceso competitivo.

Una vez la subdirección de plantas físicas cuente con el listado de habilitados se pondrá en contacto vía telefónica con los proponentes e informará el día y la hora aproximada de visita, las visitas se realizaran conforme al cronograma establecido en el proceso.

El concepto se emitirá como "APTO" si los requisitos marcados como "MÍNIMOS HABILITANTES" se cumplen al 100% en el momento de la visita.

Así mismo, para la prestación del servicio, el contratista deberá proporcionar las instalaciones conforme a los requerimientos establecidos por la Secretaria Distrital de Salud.

5.2. COMPONENTE JURÍDICO:

CERTIFICADO DE TRADICIÓN Y LIBERTAD

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

CERTIFICADO CATASTRAL

Los oferentes deberán presentar con su propuesta el certificado catastral o boletín de nomenclatura expedido por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD) o la que haga sus veces en los municipios para cada bien inmueble presentado, documento por medio del cual la autoridad catastral hace constar la

inscripción del predio o mejora, sus características y condiciones, según la base de datos de información catastral; en caso de no contar con el respectivo documento se podrá anexar copia del pago del impuesto predial donde conste claramente los siguientes datos del predio: código catastral, CHIP y dirección oficial.

NOTA 1. La Subdirección de Plantas Físicas únicamente realizará la verificación de las condiciones y documentos requeridos en el numeral 5 del anexo técnico y los requeridos en el Formato "CALIFICACIÓN TÉCNICA DE INMUEBLES".

NOTA 2. Los interesados no podrán presentar más de un inmueble para la atención de cada grupo. En el evento de presentarse esta circunstancia, la SDIS solicitará al interesado que informe dentro del término del traslado del informe preliminar de requisitos habilitantes, cuál de los inmuebles selecciona para la realización de la visita de la Subdirección de Plantas Físicas.

NOTA 3. El proponente debe diligenciar la dirección del inmueble ofrecido en el cual pretende realizar la atención de personas mayores, en el formato de "CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA". En caso de no hacerlo la oferta se tendrá como NO CUMPLE.

COMPONENTE URBANO:

Requisitos mínimos:

1. Plano de localización expedido por la Secretaria Distrital de Planeación (plano de loteo o de urbanismo), o si corresponde a un municipio o área RURAL expedido por el IGAC.
2. Deben presentarse en el momento de la visita los planos arquitectónicos básicos (pueden ser solo las plantas) especificando de manera clara y legible el nombre y las medidas de los espacios propuestos, con el fin de verificar la capacidad de usuarios en cumplimiento del estándar establecido.
3. Se verifica en sitio, si se evidencian redes eléctricas con líneas de alta y extra alta tensión, se evaluarán de acuerdo al anexo general del Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas (RETIE) vigente, "...cumplir con el ancho de la zona de servidumbre de líneas de transmisión para líneas de alta y extra alta tensión de las Tablas 13,1 y 22.1. En dado caso de ser líneas de media tensión se deberán garantizar las distancias mínimas de seguridad respecto a las construcciones según lo expuesto en el RETIE.

Documentos necesarios para la prestación del servicio:

1. Certificación de riesgo. Para este proceso es válido el concepto emitido por la página oficial de la Secretaria Distrital de Planeación - SINUPOT, mediante el cual conste que el predio no se encuentra en zona de amenaza y riesgo, no obstante, si en la mencionada certificación presenta riesgo por remoción o inundación en masa de categoría media o alta, se deberá presentar durante los siguientes dos (2) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, el concepto emitido por IDIGER, donde se establezca que la infraestructura propuesta NO presenta restricción de uso por la ocurrencia de fenómenos naturales, siendo necesario que la supervisión verifique que la respuesta por parte de la entidad competente no reporte restricciones para la prestación del servicio.

   Nota: Si se determina que se ubica en suelo de alto riesgo no mitigable (por fenómenos naturales: inundación, remoción en masa o incendios) según los conceptos emitidos por las entidades correspondientes, se deberá trasladar la prestación del servicio en un inmueble que cumpla con las condiciones requeridas en este anexo técnico, previa evaluación y aprobación del-la supervisor -a del convenio y el concepto técnico de infraestructura por parte de la Subdirección de Plantas Físicas de SDIS, no obstante por ningún motivo se podrá suspender o afectar la prestación del servicio.

ESPACIOS FÍSICOS (PROGRAMA ARQUITECTÓNICO)

El inmueble debe contar como mínimo con lo siguiente:

NUMERO DE SOLICITUD: 220944

Cada instalación ofrecida debe tener capacidad para cien (100) cupos y debe cumplir los requisitos mínimos de acuerdo con lo consignado en la siguiente tabla:

REQUERIMIENTO	REQUISITOS	GRUPO 1 y 2	REQUISITO MINIMO HABILITANTE	REQUISITO NECESARIO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO
Oficina de coordinación	Debe contar con una (1) oficina para coordinación	X	X	
Oficinas para profesionales	Debe contar con área para la ubicación de seis (6) oficinas de profesionales.	X	X	
Área de enfermería	Debe contar con un espacio cerrado, con óptimas condiciones de luz y ventilación	X	X	
Área de atención a familias y participantes	Debe contar con dos (2) áreas sociales.	X	X	
Área de talleres	Debe contar mínimo con dos (2) salones con suficiente luz y ventilación para la realización de los distintos talleres de socialización y encuentros, los cuales deben tener capacidad y espacio suficiente mínimo para 25 personas cada uno.	X	X	
Área para biblioteca	Un (1) salón destinado para biblioteca	X	X	
Dormitorios hombres	Debe garantizar un espacio de 4 metros por persona o 2 metros cuadrados por camarote	X	X	
Dormitorios mujeres	Debe garantizar un espacio de 4 metros por persona o 2 metros cuadrados por camarote	X	X	
Baterías de baños para el talento humano y las visitas	Contar con un (1) baño exclusivo (sanitarios y lavamanos), por cada 15 personas para el equipo interdisciplinario y 1 batería de baño comunal para visitas	X	X	
Baños usuarios	Debe contar con una batería de baño por cada 10 personas (Cada batería deberá contar con sanitarios u orinal, lavamanos y duchas), se debe evidenciar baños separados hombres y mujeres	X	X	
Área de cocina	1 área de cocina con adecuada iluminación y ventilación	X	X	

NUMERO DE SOLICITUD: 220944

REQUERIMIENTO	REQUISITOS	GRUPO 1 y 2	REQUISITO MINIMO HABILITANTE	REQUISITO NECESARIO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO
Área de comedor	Debe contar mínimo con un área de comedor, El área de comedor debe adecuarse con mesas y sillas suficientes como mínimo para 35 personas, de tal manera que se realicen como máximo tres turnos para brindar los alimentos del día.	X	X	
Área de almacenamiento de elementos de papelería	1 área de almacenamiento de elementos de papelería	X		X
Área de almacenamiento de elementos de aseo personal e institucional	1 área de almacenamiento de elementos de aseo personal y lencería.	X		X
Zona de lavandería	La instalación debe contar con un área para lavandería con adecuada iluminación y ventilación.	X	X	
Zona de aseo institucional	1 área de entrega de los implementos de aseo diario institucional (traperos, escobas, recogedores, líquidos desinfectantes etc.)	X		X
Cuarto de alistamiento de personal	Debe tener un espacio para el alistamiento de todo el personal operativo	X	X	
Área de esparcimiento	1 salón de juegos.	X	X	

5.4. CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUBRIDAD DEL INMUEBLE

5.4.1. CONDICIONES GENERALES DE UBICACIÓN DEL INMUEBLE

NUMERO DE SOLICITUD: 220944

ASPECTO	CONDICIÓN	REQUISITO MINIMO (GRUPO 1 y 2)	REQUISITOS NECESARIOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO (GRUPO 1 y 2)
Servicios públicos e Infraestructura Básica	El inmueble cuenta con servicio de acueducto y alcantarillado	X	
	El inmueble cuenta con tanque de almacenamiento de agua	X	
	El inmueble cuenta con servicio de energía eléctrica	X	
	El inmueble cuenta con servicio de gas		X
Ubicación y riesgos antrópicos	El inmueble NO se encuentra continuo a zonas de almacenamiento de combustibles	X	
	El inmueble NO se encuentra afectado por su cercanía a focos de contaminación (Rellenos sanitarios, botaderos, plazas de mercado)	X	
Cerramiento y fachada	Los cerramientos o muros que delimitan la planta física con las viviendas vecinas y exteriores impiden el acceso de extraños	X	

5.4.2. GENERALES DE INFRAESTRUCTURA PARA FUNCIONAMIENTO

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MÍNIMO (GRUPO 1 y 2)	REQUISITOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (GRUPO 1 y 2)
Accesibilidad (En caso de que exista)	El inmueble cuenta con rampas de acceso a los espacios de la unidad operativa.		X

NUMERO DE SOLICITUD: 220944

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MÍNIMO (GRUPO 1 y 2)	REQUISITOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (GRUPO 1 y 2)
	El inmueble cuanta con elementos de transición (rampas) para acceder internamente de un espacio a otro de la Unidad Operativa.		X
Señalización y señalética	Todos los espacios de la unidad operativa se encuentran con señalización y señalética		X
	Cuenta con señales orientadoras ubicadas en lugares accesibles de forma que puedan ser examinadas tranquilamente por los usuarios.		X
	Cuenta con señales direccionales que constituyan una secuencia lógica desde el punto de partida hasta los diferentes puntos de destino.		X
Iluminación y ventilación	El inmueble cuenta con adecuada ventilación	X	
	El inmueble cuenta con adecuada Iluminación	X	
	El inmueble cuenta con adecuada circulación de aire de la cocina protegidas con mallas de material no corrosivo (angeo)		X
	Los baños del inmueble no podrán compartir una ventana para ventilación con la cocina. En ningún		X

NUMERO DE SOLICITUD: 220944

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MÍNIMO (GRUPO 1 y 2)	REQUISITOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (GRUPO 1 y 2)
	caso deberán existir ventilación cruzada entre baños y cocina		
	Las lámparas protegidas para evitar el riesgo de contaminación física en caso de ruptura accidental de las bombillas		X
Escaleras (En caso de que existan)	Las escaleras estables	X	
	Cinta antideslizante en los escalones de la escalera.		X
	Pasamanos de escaleras a ambos costados.		X
Corredores	El ancho de circulación de los corredores debe ser suficiente para el tránsito de una persona con movilidad reducida (silla de ruedas) y debe incluir los pasamanos	X	
	Seguros y libres de cualquier obstáculo desde el nivel de piso y hasta una altura de 2.10 m.		X
	Las terrazas, balcones, miradores o elementos arquitectónicos similares deben garantizar la seguridad de las personas; si este no fuera el caso deben ser espacios con paso		X

NUMERO DE SOLICITUD: 220944

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MÍNIMO (GRUPO 1 y 2)	REQUISITOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (GRUPO 1 y 2)
	restringido para las personas mayores (en caso de que existan)		
	Contar con pasamanos a ambos lados, en todas las áreas de circulación sin que obstaculice el tránsito de personas con movilidad reducida (silla de ruedas)		X
Ventanería	Marcos de ventana en buen estado sin oxido o elementos sueltos.		X
	Vidrios de ventanas con películas de seguridad		X
Puertas	Puertas lisas, resistentes, no porosas, de material que no genere sustancias toxicas, y con acabados libres de grietas, que facilite su limpieza y desinfección.		X
	Las puertas de la cocina y alacena deben ser metálicas.		X
	Instalar suplementos para reducir las aberturas entre las puertas y los pisos las cuales deben ser menores a un centimetro.		X
Cielo rasos	En zonas de servicios como cocina, alacena, baños, comedor y cuarto de primero auxilios debe contar con superficies lisas, de fácil limpieza y desinfección (En madera no se acepta)		x

NUMERO DE SOLICITUD: 220944

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MÍNIMO (GRUPO 1 y 2)	REQUISITOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (GRUPO 1 y 2)
Muros	Las uniones entre muros y techos deben ser herméticas para evitar ingreso de plagas o suciedad		X
	Con bordes y esquinas redondeados o protegidos con esquineros plásticos		X
	Los muros de las zonas de servicios deben ser en materiales resistentes, impermeables, no absorbentes, de fácil limpieza y desinfección, con un acabado liso y sin grietas; estos acabados en baldosa, sin fracturas ni grietas y debidamente emboquillados		X
	Las uniones entre los muros, los pisos y entre los muros y los techos, deben ser herméticas para evitar ingreso de plagas o suciedad		X
Pisos	De material antideslizante o con aditamentos para tal fin.		X
	Los pisos de todo el inmueble no deben tener desniveles o tropezones que generen riesgo para los usuarios. En caso de existir deben ser corregidos nivelando el piso o con rampas antideslizantes con pasamanos.		X
	Pisos en buen estado sin fracturas que generen riesgos para participantes y funcionarios		X

NUMERO DE SOLICITUD: 220944

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MÍNIMO (GRUPO 1 y 2)	REQUISITOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (GRUPO 1 y 2)
	Las rejillas, limpia pies y otros elementos colocados en el piso deben estar firmemente asegurados a éste		X
Pintura	Pintura en muros y techos libres de humedad		X
	Pintura en muros y techos en general en buen estado		X
	Pintura epóxica en áreas no enchapadas de zonas húmedas (cocina, despensa, baños)		X

5.4.3 CONDICIONES ESPECIFICAS DE INFRAESTRUCTURA

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MÍNIMO (GRUPO 1 y 2)	REQUISITOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (GRUPO 1 y 2)
Cocina y despensa	La cocina cuenta con sifón y rejilla para la evacuación de residuos líquidos en el piso	X	
	Los acabados de piso en cocina son en baldosa y se encuentran en buen estado, sin fracturas ni vencimientos y debidamente emboquillados		X
	Los muros de cocina y despensa son en baldosa o pintura epoxica permitiendo la fácil limpieza y desinfección		X

NUMERO DE SOLICITUD: 220944

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MÍNIMO (GRUPO 1 y 2)	REQUISITOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (GRUPO 1 y 2)
	El acabado de cielo raso de cocina y despensa cuenta con un acabado que permita la fácil limpieza y desinfección.		X
	Las cocinas cuentan con media caña en las uniones piso-muro y muro-muro		X
	Los muros de mesones para manipulación de comida y estructuras de almacenamiento de comida están con superficies de fácil limpieza y desinfección		X
	Existe protección en las instalaciones eléctricas (tomacorrientes) en cocina y despensa		X
	Los aparatos de iluminación están protegidos para evitar contaminación		X
Baños	Cuenta con baños para personas con movilidad reducida		X
	Cuenta con baños y duchas exclusivas para hombre y mujeres	X	
	Cuenta con barandas o apoyos en baños		X
Cuarto de basuras	Cuenta con cuarto de basuras o unidad móvil de almacenamiento central de residuos	X	

NUMERO DE SOLICITUD: 220944

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MÍNIMO (GRUPO 1 y 2)	REQUISITOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (GRUPO 1 y 2)
	El cuarto de basuras o la unidad móvil de almacenamiento es hermético, evitando el acceso y proliferación de vectores, insectos, roedores, animales domésticos y suciedad		X
	El área o espacio debe tener paredes y pisos con superficies de fácil limpieza y desinfección		X
	En caso de tener cuarto de basuras cuenta con punto hidráulico y desagüe cercano		X
	El cuarto de basuras o unidad móvil de almacenamiento cuenta con adecuada ventilación	X	
	La ubicación del cuarto de basuras o unidad móvil de almacenamiento central de residuos está aislada del sitio de preparación y almacenamiento de alimentos evitando riesgos de contaminación	X	
	El área del cuarto de basuras o unidad móvil de almacenamiento central de residuos es suficiente para contener las canecas de almacenamiento de residuos sólidos	X	
	En caso de que la Unidad Operativa genere residuos tipo hospitalario esta deberá contar con espacio físico independiente por tipo de residuo		X

NUMERO DE SOLICITUD: 220944

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MÍNIMO (GRUPO 1 y 2)	REQUISITOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (GRUPO 1 y 2)
Tanque de agua	La edificación cuenta con tanque de almacenamiento de agua en material diferente a asbesto cemento	X	
	El o los tanques de almacenamiento de agua están debidamente protegidos con tapa que permita el ingreso para su lavado	X	
	El o los tanques de almacenamiento de agua están ubicados en áreas de la edificación que permitan acceso para su lavado y desinfección	X	
	El o los tanques de almacenamiento de agua están conectados como mínimo con las redes de suministro de agua en cocina y baños	X	
	El o los tanques de almacenamiento de agua están debidamente impermeabilizados y protegidos de infiltraciones de agua.	X	
	Cuenta con certificado de lavado de tanque con una vigencia de 6 meses según lo exigido en el Decreto 1575 de 2007 y Resolución 2115 de 2007, que se incluye en el Plan de Saneamiento Básico		X
Otros	Si la edificación cuenta con servicio de gas propano, el lugar de la ubicación de las pipetas es aislado, ventilado y protegido de personas o agentes extraños que puedan causar indebida manipulación	X	

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

NUMERO DE SOLICITUD: 220944

Durante la ejecución de la prestación del servicio, el inmueble debe mantenerse en óptimas condiciones para el cabal desarrollo del objeto del contrato y el bienestar de las personas habitantes de calle, para lo cual se inspeccionarán mensualmente, las condiciones de la planta física.

Si durante la ejecución de la prestación del servicio, el contratista señala algún inconveniente respecto del inmueble (tales como fuerza mayor o caso fortuito), éste podrá cambiarse, siempre y cuando cumpla las condiciones mínimas requeridas en este anexo técnico, previa aprobación de parte del supervisor del contrato.

Los servicios públicos estarán a cargo del contratista seleccionado y este deberá pagarlos oportunamente. En caso de que no se paguen oportunamente los servicios públicos, se dará inicio al debido proceso para declarar las sanciones correspondientes, ya que se estaria afectando la prestación del servicio social contratado, por lo cual el Supervisor verificará estos pagos.

DOTACIÓN

REQUERIMIENTO	REQUISITOS	GRUPO 1 y 2
Oficina de coordinación	Debe contar con dos escritorios, cuatro sillas, dos archivadores, un computador con conexión a internet y una impresora.	X
Oficinas para profesionales	Cada oficina debe contar con escritorio, dos sillas y un archivador	X
Área de enfermería	Debe contar con un escritorio, un archivador, un botiquín tipo A, una camilla médica no reclinable y dos sillas. En esta zona se podrán tomar las medidas antropométricas por parte de la nutricionista de la comunidad de vida	X
Área de atención a familias y participantes	Cada área debe contar con mínimo 50 sillas plásticas lavables	X
Área de talleres	Cada área deberá contar con un tablero acrílico borrable con marco en aluminio 1.60 x 1.20 y 25 sillas plásticas lavables.	X
Área para biblioteca	Deberá contar con cuatro mesas de seis puestos y 24 sillas plásticas lavables	X
Dormitorios hombres	Deberán tener 40 camarotes dobles, 40 lockers y baterías de baños, cada batería destinada para 10 personas.	X
Dormitorios mujeres	Deberán tener 10 camarotes dobles, 10 lockers y baterías de baños, cada batería destinada para 10 personas.	X
Baterías de baños para el talento humano y las visitas	Los servicios sanitarios deben proveerse de los recursos requeridos para la higiene personal, tales como: papel higiénico, dispensador de jabón, implementos desechables o equipos automáticos para el secado de las manos y papeleras con sus respectivas tapas.	X

NUMERO DE SOLICITUD: 220944

REQUERIMIENTO	REQUISITOS	GRUPO 1 y 2
Baños usuarios	Cada batería deberá contar con sanitarios, lavamanos, duchas y orinales. Los servicios sanitarios deben proveerse de los recursos requeridos para la higiene personal, tales como: papel higiénico, dispensador de jabón, implementos desechables o equipos automáticos para el secado de las manos y papeleras con sus respectivas tapas.	X
Área de cocina	ver tabla de dotación elementos área de cocina	X
Área de comedor	Debe contar mínimo con un área de comedor, El área de comedor debe adecuarse con mesas y sillas suficientes como mínimo para 35 personas,	X
Área de almacenamiento de elementos de papelería	2 estantes metálicos	X
Área de almacenamiento de elementos de aseo personal e institucional	3 estantes metálicos	X
Zona de lavandería	Una lavadora de 60 libras. Una zona de lavado a mano con cuatro lavaderos.	X
Zona de aseo institucional	Un estante metálico, tres percheros para escobas, recogedores, traperos.	X
Cuarto de alistamiento de personal	Mobiliario para la ubicación de los elementos personales.	X
Área de esparcimiento	Debe ofrecer como mínimo un televisor, muebles y equipos necesarios que permitan la comodidad de los participantes.	X

DOTACIÓN ELEMENTOS ÁREA DE COCINA PARA LOS DOS GRUPOS

ZONA DE COCINA	AREA DE COCINA	1 lavaplatos
		Zona de picado en acero inoxidable
		1 estufa industrial de 4 fogones con horno - *Elementos no consumibles.*
		1 nevera de 21 pies - *Elementos no consumibles.*
		1 congelador de 7 bandejas - *Elementos no consumibles.*

	MENAJE DE COCINA	2 fondos de 75 litros, tapa metálica, olla en aluminio recortado - *Elementos no consumibles.*
		1 juego de cuchillos (1 para cocina, 1 para pan, 1 para verduras) tamaño aproximado 8 pulgadas de hoja, mango plástico, espesor mínimo 1mm. *Elementos consumibles.*
		2 tenedores de cocina con dos dientes – liso, en acero inoxidable con mango en polipropileno *Elementos no consumibles.*
		2 calderos en acero inoxidable de 98 litros (50 x 50) *Elementos no consumibles.*
		1 olla a presión de 13 litros, con asas cortas, fabricada con material de tipo y pureza que bajo condiciones de uso extremo no presenten peligro de toxicidad, ni afecten de manera alguna las cualidades organolépticas de los alimentos. En la manufactura de los empaques de caucho, no se deben utilizar materiales de recuperación o desperdicios de material vulcanizado. Contenido de plomo (Pb), cuando la olla a presión se fabrica en aluminio, su contenido máximo de plomo no puede superar el 0,05 %. *Elementos no consumibles.*
		Dos cuchillos cocineros - hoja en acero inoxidable de 15 cm, mango en polipropileno. *Elementos consumibles.*
		2 ollas No. 40, tapa metálica calibre mínimo 1,8 mm., con fondo difusor para distribuir el calor. *Elementos no consumibles.*
		2 pailas de aluminio fundido, tipo recta, calibre mínimo 1.8, de 50 cm de diámetro con capacidad de 25 lts. *Elementos no consumibles.*
		4 jarras de aluminio de 4.5 lts. *Elementos no consumibles.*

		2 molinillos en material plástico de 30 a 35 cm. - *Elementos consumibles.*
		4 recipientes de almacenamiento plásticos con tapa de alta resistencia, capacidad de 3 lts. *Elementos consumibles.*
		2 colador metálico (acero inoxidable) de 33 a 40 Cm. *Elementos no consumibles.*
		2 abrelatas en forma de tijera, sistema de dos discos pequeños, uno con borde en serrucho y otro con borde cortante. - *Elementos no consumibles.*
		2 ralladores en acero inoxidable de 4 caras, con base de 9.5 x 12.5 cms. y 22 cms. de altura aproximadamente. Con material de fácil limpieza y desinfección. - *Elementos no consumibles.*
		Dos poncheras plásticas de 35 cm. de diámetro con capacidad de 4.5 a 5.5 lts. Con tapa – circulares *Elemento Consumible*
		Juego de 5 tablas acrílicas para picar en poliuretano de alta densidad, de 40 cm x 30 cm x 1.9 cms, color según uso: verde – frutas y verduras, amarilla – aves, blanca – productos cocidos, azul – pescado y roja – carnes. - *Elementos consumibles.*
		4 jarras plásticas en polipropileno con tapa de 4 a 5 litros - *Elementos consumibles.*
	MENAJE DE COCINA –Utensilios para Servido	110 platos para seco grande, en polipropileno resistente a impacto y a altas temperaturas de 20 a 22 cms de diámetro por 2 de alto. Un solo color. - *Elementos consumibles.*
		3 cucharas espumaderas en aluminio de 16 x 44 cm.- *Elementos no consumibles.*
		4 cucharones en aluminio de 30 a 35 cms de largo, resistente a la corrosión y al calor y de fácil

NUMERO DE SOLICITUD: 220944

		agarre. - *Elementos no consumibles.*
		2 escurridores en aluminio de 40 cm, con base metálica. - *Elementos no consumibles.*
		1 set de 5 cucharas medidoras en plástico resistente a temperaturas altas no deformables, 1/8 de copa – 30 ml, ¼ de copa – 60 ml., 1/3 de copa – 80 ml., media taza – 125 ml., 1 taza – 250 ml. - *Elementos consumibles.*
		2 cucharas para servir pasta en material plástico de 30 a 35 cm. - *Elementos consumibles.*
		110 vasos metálicos en acero inoxidable con capacidad de 250 ml. - *Elementos no consumibles.*
		110 cucharas para sopa en acero inoxidable. - *Elementos no consumibles.*
		110 tenedores en acero inoxidable. - *Elementos no consumibles.*
		110 cuchillos de mesa en acero inoxidable. - *Elementos no consumibles.*
		110 pocillos chocolateros en material polipropileno, con capacidad mínima de 200 ml. - *Elementos consumibles.*
		110 tazas para sopa metálicas en acero inoxidable - *Elementos no consumibles.*
	ALMACENAMIENTO	5 estantes en acero inoxidable de 5 entrepaños para almacenamiento en seco, de 50 cm x 50 cm como mínimo. - *Elementos no consumibles.*
		12 Canastillas plásticas para frutas y verduras, de 50 / 55 cms de largo x 30 /38 cm de ancho. - *Elementos consumibles.*
		2 estibas plásticas - *Elementos consumibles.*
		1 termómetro para frío - *Elementos consumibles.*
		1 termómetro para calor - *Elementos consumibles.*

		2 baldes plásticos de 12 litros - *Elementos consumibles.*
		1 tanque con tapa de 55 lts. - *Elementos consumibles.*

5.3 CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUBRIDAD DEL INMUEBLE

5.3.1 CONDICIONES GENERALES DE UBICACIÓN DEL INMUEBLE

ASPECTO	CONDICIÓN	REQUISITO MINIMO		REQUISITO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO	
		GRUPO 1	GRUPO 2	GRUPO 1	GRUPO 2
	El inmueble cuenta con servicio de acueducto y alcantarillado	X	X		
Servicios públicos e Infraestructura Básica					
	El inmueble cuenta con tanque de almacenamiento de agua	X	X		
	El inmueble cuenta con servicio de energía eléctrica	X	X		
	El inmueble cuenta con servicio de gas			X	X
	El inmueble cuenta con sistema de motobombas (opcional)			X	X
	El inmueble cuenta con piscina (opcional)			X	X
	EL inmueble cuenta con calderas o calderines (opcional)			X	X
	El inmueble NO se encuentra continuo a zonas de almacenamiento de combustibles	X	X		

NUMERO DE SOLICITUD: 220944

Ubicación y riesgos antrópicos	El inmueble NO se encuentra afectado por su cercanía a focos de contaminación (Rellenos sanitarios, botaderos, plazas de mercado)	X	X		
Cerramiento y fachada	Los cerramientos o muros que delimitan la planta física con las viviendas vecinas y exteriores impiden el acceso de extraños	X	X		

5.3.2. GENERALES DE INFRAESTRUCTURA PARA FUNCIONAMIENTO

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MINIMO		REQUISITO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO	
		GRUPO 1	GRUPO 2	GRUPO 1	GRUPO 2
Accesibilidad rampas (En caso de que la edificación lo requiera)	Rampas de acceso a los espacios de la unidad operativa		X	X	
	Elementos de transición (rampas) para acceder internamente de un espacio a otro de la Unidad Operativa		X	X	
	Estar debidamente señalizadas y antideslizantes.		X	X	
	El ancho de las rampas deben ser de mínimo 0.9 m		X	X	
Señalización y señalética	Todos los espacios de la unidad operativa se encuentran con señalización y señalética			X	X
	Cuenta con señales orientadoras ubicadas en lugares accesibles de forma que puedan ser examinadas tranquilamente por los usuarios.			X	X
	Cuenta con señales direccionales que constituyan una secuencia lógica desde el punto de partida hasta los diferentes puntos de destino.			X	X
Iluminación y ventilación	El inmueble cuenta con adecuada ventilación	X	X		
	El inmueble cuenta con adecuada Iluminación	X	X		
	El inmueble cuenta con adecuada circulación de aire de la cocina protegidas con mallas de material no corrosivo (angeo)			X	X

	Los baños del inmueble no podrán compartir una ventana para ventilación con la cocina. En ningún caso deberán existir ventilación cruzada entre baños y cocina	X	X		
	Las lámparas protegidas para evitar el riesgo de contaminación física en caso de ruptura accidental de las bombillas (en zonas de servicios como cocina, alacena, baños y lavandería)			X	X
Escaleras (En caso de que existan)	Las escaleras estables	X	X		
	Cinta antideslizante en los escalones de la escalera.			X	X
	Pasamanos de escaleras en ambos costados			X	X
Corredores	El ancho de circulación de los corredores debe ser suficiente para el tránsito de una persona con movilidad reducida (silla de ruedas) y debe incluir los pasamanos	X	X		
	Seguros y libres de cualquier obstáculo desde el nivel de piso y hasta una altura de 2.10 m.	X	X		
	Las terrazas, balcones, miradores o elementos arquitectónicos similares deben garantizar la seguridad de las personas; si este no fuera el caso deben ser espacios con paso restringido para las personas mayores (en caso de que existan)			X	X
	Contar con pasamanos a ambos lados, en todas las áreas de circulación sin que obstaculice el tránsito de personas con movilidad reducida (silla de ruedas)			X	X
Ventanería	Marcos de ventana en buen estado sin oxido o elementos sueltos.			X	X
	Vidrios de ventanas con películas de seguridad			X	X
Puertas	Puertas lisas, resistentes, no porosas, de material que no genere sustancias toxicas, y con acabados libres de grietas, que facilite su limpieza y desinfección.			X	X
	Las puertas de la cocina y alacena deben ser metálicas.	X	X		

NUMERO DE SOLICITUD: 220944

	Instalar suplementos para reducir las aberturas entre las puertas y los pisos las cuales deben ser menores a un centímetro.			X	X
Cielo rasos	En zonas de servicios como cocina, alacena, baños, comedor y cuarto de primero auxilios debe contar con superficies lisas, de fácil limpieza y desinfección (En madera no se acepta)	X	X		
Muros	Las uniones entre muros y techos debe ser herméticas para evitar ingreso de plagas o suciedad	X	X		
	Con bordes y esquinas redondeados o protegidos con esquineros plásticos			X	X
	Los muros de las zonas de servicios (cocinas, despensas, lavanderías y baños) deben ser en materiales resistentes, impermeables, no absorbentes, de fácil limpieza y desinfección, con un acabado liso y sin grietas; estos acabados en baldosa, sin fracturas ni grietas y debidamente emboquillados	X	X		
	Las uniones entre los muros, los pisos y entre los muros y los techos, deben ser herméticas para evitar ingreso de plagas o suciedad			X	X
Pisos	De material antideslizante o con aditamentos para tal fin			X	X
	Los pisos de todo el inmueble no deben tener desniveles o tropezones que generen riesgo para los usuarios. En caso de existir deben ser corregidos nivelando el piso o con rampas antideslizantes con pasamanos.			X	X
	Pisos en buen estado sin fracturas que generen riesgos para participantes y funcionarios			X	X
	Las rejillas, limpia pies y otros elementos colocados en el piso deben estar firmemente asegurados a éste			X	X
Pintura	Pintura en muros y techos libres de humedad			X	X
	Pintura en muros y techos en general en buen estado			X	X
	Pintura epóxica en áreas no enchapadas de zonas húmedas (cocina, despensa, baños)			X	X

Otros	Si la edificación cuenta con servicio de gas propano, el lugar de la ubicación de las pipetas es aislado, ventilado y protegido de personas o agentes extraños que puedan causar indebida manipulación	X	X		

5.3.3 CONDICIONES ESPECÍFICAS DE INFRAESTRUCTURA

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MINIMO		REQUISITO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO	
		GRUPO 1	GRUPO 2	GRUPO 1	GRUPO 2
Cocina y despensa	La cocina cuenta con sifón y rejilla para la evacuación de residuos líquidos en el piso	X	X		
	Los acabados de piso en cocina y despensa son en baldosa y se encuentran en buen estado, sin fracturas ni vencimientos y debidamente emboquillados			X	X
	Los muros de cocina y despensa son en baldosa o pintura epoxica permitiendo la fácil limpieza y desinfección	X	X		
	El acabado de cielo raso de cocina y despensa cuenta con un acabado que permita la fácil limpieza y desinfección.	X	X		
	La cocina y despensa cuentan con media caña en las uniones piso-muro y muro-muro			X	X
	Los muros de mesones para manipulación de comida y estructuras de almacenamiento de comida están con superficies de fácil limpieza y desinfección			X	X
	Existe protección en las instalaciones eléctricas (tomacorrientes) en cocina y despensa			X	X

NUMERO DE SOLICITUD: 220944

	Los aparatos de iluminación están protegidos para evitar contaminación	X	X		
Baños	Cuenta con baños para personas con movilidad reducida	X	X		
	Cuenta con baños y duchas exclusivas para hombre y mujeres	X	X		
	Cuenta con baterías sanitarias (inodoros u orinal y lavamanos) en bien estado, sin vencimientos ni fracturas			X	X
Cuarto de basuras	Cuenta con cuarto de basuras o unidad móvil de almacenamiento central de residuos	X	X		
	El cuarto de basuras o la unidad móvil de almacenamiento es hermético, evitando el acceso y proliferación de vectores, insectos, roedores, animales domésticos y suciedad				
	El área o espacio debe tener paredes y pisos con superficies de fácil limpieza y desinfección			X	X
	En caso de tener cuarto de basuras cuanta con punto hidráulico y desagüe cercano			X	X
	El cuarto de basuras o unidad móvil de almacenamiento cuenta con adecuada ventilación	X	X		
	La ubicación del cuarto de basuras o unidad móvil de almacenamiento central de residuos está aislada del sitio de preparación y almacenamiento de alimentos evitando riesgos de contaminación	X	X		
	El área del cuarto de basuras o unidad móvil de almacenamiento central de residuos es suficiente para contener las canecas de almacenamiento de residuos sólidos	X	X		
	En caso de que la Unidad Operativa genere residuos tipo hospitalario esta deberá contar con espacio físico independiente por tipo de residuo.			X	X

Tanque de agua	La edificación cuenta con tanque de almacenamiento de agua en material diferente a asbesto cemento	X	X		
	El o los tanques de almacenamiento de agua están debidamente protegidos con tapa que permita el ingreso para su lavado	X	X		
	El o los tanques de almacenamiento de agua están ubicados en áreas de la edificación que permitan acceso para su lavado y desinfección	X	X		
	El o los tanques de almacenamiento de agua están conectados como mínimo con las redes de suministro de agua en cocina y baños	X	X		
	El o los tanques de almacenamiento de agua están debidamente impermeabilizados y protegidos de infiltraciones de agua.	X	X		
	Cuenta con certificado de lavado de tanque con una vigencia de 6 meses según lo exigido en el Decreto 1575 de 2007 y Resolución 2115 de 2007, que se incluye en el Plan de Saneamiento Básico			X	X

Durante la ejecución de la prestación del servicio, el inmueble debe mantenerse en óptimas condiciones para el cabal desarrollo del objeto del contrato y el bienestar de las personas habitantes de calle, para lo cual se inspeccionarán mensualmente, las condiciones de la planta física.

Si durante la ejecución de la prestación del servicio, el contratista señala algún inconveniente respecto del inmueble (tales como fuerza mayor o caso fortuito), éste podrá cambiarse, siempre y cuando cumpla las condiciones mínimas requeridas en este anexo técnico, previa aprobación de parte del supervisor del contrato.

Los servicios públicos estarán a cargo del contratista seleccionado y este deberá pagarlos oportunamente. En caso de que no se paguen oportunamente los servicios públicos, se dará inicio al debido proceso para declarar las sanciones correspondientes, ya que se estaría afectando la prestación del servicio social contratado, por lo cual el Supervisor verificará estos pagos.

PRIMEROS AUXILIOS PARA LOS DOS GRUPOS

Es necesario que el contratista disponga de manera permanente en el área de primeros auxilios de la comunidad de vida un botiquín Tipo A, de conformidad con lo establecido en la Resolución 705 de 2007 de la Secretaría Distrital de Salud. – *Elementos Consumibles.*

ENTREGA DE ELEMENTOS DE ASEO E HIGIENE PERSONAL PARA LOS DOS GRUPOS CONFORME AL NÚMERO DE PARTICIPANTES

NUMERO DE SOLICITUD: 220944

El contratista deberá suministrar los siguientes elementos de aseo que garanticen la higiene y salud de la población, en cantidades suficientes y adecuadas para su baño y aseo personal:

– Elementos Consumibles.

ELEMENTO	CARACTERISTICAS	FRECUENCIA DE ENTREGA	CUPOS	CANTIDAD GRUPO 1	CANTIDAD GRUPO 2
Cepillos de dientes para adulto	Unidad personal	1 unidad por cupo cada dos meses	100	110	110
Tubo de crema dental	crema dental x 75 cc	1 tubo por cupo cada mes	100	110	110
Jabón perfumado en barra	Barra de 150 gr.	1 unidad por cupo cada mes	100	110	110
Desodorante anti transpiraste unisex	Sobre de 15 gr.	5 sobres por cupo cada mes	100	510	510
Talcos para pies	Frasco de 150 gr.	1 frasco por cupo cada dos meses	100	110	110
Rollo de papel higiénico doble hoja	Rollo doble hoja	4 rollos por cupo cada mes	100	410	410
Toallas higiénicas	Paquete x 10 unidades absorbentes	2 paquetes por cupo cada mes	20	45	45
Máquinas de afeitar desechables	Maquina con banda suavizante de tres cuchillas	4 unidades por cupo cada mes	100	410	410
Pañales	Pañales para Adulto	A necesidad – cantidad mensual	100	0	750
Champú	champú x 400ml	1 frasco por cupo cada dos meses	100	110	110
Peinilla de bolsillo	Peinilla Plástica Pequeña	1 unidad por cupo cada dos meses	100	110	110

ELEMENTOS DE TELAS Y LENCERÍA

NUMERO DE SOLICITUD: 220944

El contratista deberá proporcionar los siguientes elementos a cada participante

– Elementos Consumibles.

ELEMENTO	CARACTERÍSTICAS	REPOSICIÓN	CUPOS	Cantidad Grupo 1	Cantidad Grupo 2	DISTRIBUCIÓN
Toalla de baño	Toalla de felpa para el cuerpo en colores oscuros (Reemplazo por uso)	Cada 4 meses	100	220	220	Se disponen 100 toallas para el uso, otras 100 para cambio por lavado y 20 para reposición por posible daño en el uso.
Juego de Cama	Juego de cama (sabana, sobre sabana y funda de almohada) en poliéster para cama sencilla.	Cada 6 meses	100	220	220	Se disponen 100 juegos de cama para el uso, otros 100 para cambio por lavado y 10 para reposición por posible daño en el uso
Almohada	Almohada mediana en material sintético.	Cada 6 meses	100	110	110	Se disponen 100 almohadas para el uso permanente y 10 para reposición por posible daño en el uso
Cobijas	Cobijas de lana para cama sencilla colores variados (2 por cupo)	Cada 9 meses	100	310	310	Se dispone de dos cobijas por cupo para uso permanente, 100 para cambio por lavado y 10 para reposición por posible daño en el uso
Cubrelecho	Cubrelecho delgado para cama sencilla.	Cada 9 meses	100	130	130	Se disponen de 100 cubrelechos para el uso permanente y 30 para cambio por lavado y reposición por posible daño en el uso.

– Elementos Consumibles.

NUMERO DE SOLICITUD: 220944

ELEMENTO		CANTIDAD POR CUPO	NÚMERO DE CUPO	CANTIDAD TOTAL POR ENTREGA GRUPO 1	CANTIDAD TOTAL POR ENTREGA GRUPO 2	DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE ENTREGAS DURANTE EL CONTRATO
Ropa interior. Un juego de ropa interior 20 mujeres y 80 hombres por grupo. Una entrega cada 4 meses.	Panties	3	20	60	60	Para mujer: Panties clásicos en algodón.	4
	Brassier	2	20	40	40	Brassier sin arco con copa completa en algodón licrado 4brassier tipo top.	4
	Boxers	3	80	240	240	Para hombre: Boxer clásico.	4
	Medias	3	100	300	300	En algodón.	4
Calzado, una entrega cada 9 meses	Tennis o zapatos mocacines o cualquier otro estilo cómodo.	1	100	100	100	Zapato tipo tenis o mocacines	2
	Chanclas	1	100	100	100	Con correa, caucho y suela antideslizante para hombres y mujeres.	2
Pijama (Una entrega cada 9 meses)	(2 por persona)	2	100	100	100	Pijamas en algodón, de pantalón corto y camiseta manga corta	2
Ropa de calle (Una entrega cada 4 meses)	Muda de ropa de tres prendas Hombre	2	80	80	80	De acuerdo con notas expuestas posterior a la presente tabla	4
	Muda de ropa de tres prendas Mujer	2	20	20	20	De acuerdo con notas expuestas posterior a la presente tabla	4

NOTAS:

1. El vestuario debe ser en diversos colores y la elección de las prendas debe ajustarse a las condiciones, intereses y gustos de cada persona (No se debe uniformar a la población, por el contrario debe garantizarse la individualidad en la presentación personal). Cada prenda de ropa debe ser de la talla de la persona. El asociado debe garantizar que las personas tengan una excelente presentación

durante todo el día, por lo que también debe contemplarse que los colores sean armoniosos y adecuados para cada persona.

2. Las personas con nivel de funcionalidad medio y alto deben elegir su propia dotación de vestuario, por lo que el asociado debe llevar a la población por grupos para dar cumplimiento a esto y debe verificar que no supere el monto definido en la estructura de costos.
3. Si se hace evidente que las personas requieren o prefieren más de una determinada prenda, es posible que se hagan cambios, sin que se supere el monto definido en la estructura de costos. Por ejemplo si la persona tiene mayor cantidad de camisetas, y requiere o prefiere sacos abiertos o cerrados, está permitido que se efectúen estos cambios.
4. El vestuario debe ser en diversos colores (No se debe uniformar a la población, por el contrario debe garantizarse la individualidad en la presentación personal de cada quien).
5. Si el servicio se ejecuta en clima cálido o templado, el asociado debe garantizar que la ropa sea acorde con el clima.
6. El asociado debe marcar cada una de las prendas de ropa y el calzado con el nombre de cada una de las personas, antes de realizar la entrega de las mudas, de tal manera que permita a la población y al personal de ropería su fácil identificación y garantice su buen manejo, mediante una marquilla ubicada dentro de la ropa y el calzado, es decir, no se deben hacer marcas en la parte exterior de las prendas. Como se indicó previamente, los referentes familiares o sociales pueden contribuir en la tarea de marcar la ropa y el calzado.
7. Ninguna de las prendas de ropa debe tener el logo institucional de la entidad asociada.
8. La entidad asociada debe llevar un control de la entrega del vestuario, con la siguiente información:

- Nombre de cada persona.
- Número de cédula de ciudadanía.
- Fecha en la que se entrega la dotación.
- Descripción y cantidad del vestuario.
- Huella de la persona que recibe el vestuario. Si la persona con deterioro funcional poner la huella, se deben implementar otras estrategias de registro, que permitan verificar que efectivamente ha recibido la dotación respectiva.

Recepción objetos personales: El contratista debe disponer de treinta y cuatro (34) lockers tres cuerpos, de tres (3) compartimentos por cada cuerpo según lo descrito a continuación:

RECEPCIÓN DE OBJETOS PERSONALES

– Elementos no Consumibles.

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD GRUPO 1	CANTIDAD GRUPO 2
LOCKER TRES CUERPOS	Locker metálicos 3 x 3. Estructura tres cuerpos con tres compartimentos por cada cuerpo, de 86 cm de frente por 180 cm de alto por 30 cm de fondo. Opcional con cerradura o portacandando; calibre de la lámina 22; estructura en collrolled; Tipo de pintura: electrostática en polvo, previo proceso de desengrase y fosfatizado; Tipo bisagra: Parche.	34	34

El contratista deberá asignar un (1) puesto a cada ciudadano y/o ciudadana habitante de la calle, quien depositará sus objetos personales y que a partir de ese momento serán ellos mismos los responsables del cuidado y custodia de sus pertinencias, en el marco de autonomía y cuidado por lo propio.

NUMERO DE SOLICITUD: 220944

VESTUARIO DEL TALENTO HUMANO

Durante la ejecución del contrato se entregará cada 4 meses la dotación al talento humano, a excepción de las chaquetas y los petos plásticos que tendrán entregas en plazos diferentes.

TABLA DE VESTUARIO PARA EL TALENTO HUMANO

– Elementos Consumibles.

TALENTO HUMANO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD GRUPO 1	CANTIDAD GRUPO 2
Coordinador, profesionales, auxiliar promotor, técnico operativo, auxiliar administrativo, talleristas. Una (1) entrega durante el contrato	Chaqueta con mangas removibles, material delgado (con logos y colores, de conformidad con el Manual de Imagen Institucional de la SDIS).	40	20
Coordinador, profesionales, auxiliar de enfermería, auxiliar administrativo, técnico operativo, talleristas, personal de cocina (Una entrega cada 4meses)	Traje antifluido de dos (2) piezas (con logos y colores, de conformidad con el manual de imagen institucional de la SDIS)	2 (solo para los auxiliares de enfermería)	46
Ingeniero agrónomo (Una entrega cada 4meses)	Overol tipo piloto (con logos y colores, de conformidad con el manual de imagen institucional de la SDIS)	N/A	1
Personal de cocina Dos entregas durante el contrato (Cada 9 meses)	Petos plásticos	6	6

Como suministro adicional, el contratista deberá disponer de guantes de latex y tapabocas desechables para ser utilizados por el personal de primeros auxilios, los auxiliares promotores y otros miembros del talento humano que eventualmente lo requieran.

TABLA DE DOTACIÓN DE GUANTES Y TAPABOCAS

– Elementos Consumibles.

NUMERO DE SOLICITUD: 220944

ELEMENTOS	DESCRIPCION	CANTIDAD GRUPO 1	CANTIDAD GRUPO 2
Guantes	De latex para examen	5 cajas x 100 unidades al mes	5 cajas x 100 unidades al mes
Tapabocas	desechables con sujetador de caucho	5 cajas x 100 al mes	5 cajas x 100 al mes

Entrega de Vestuario: el contratista hará entrega de la dotación así:

- Una vez ingrese el participante a la comunidad de vida realizará la entrega de los elementos de dotación.
  Cuando la ropa interior que trae la persona que ingresa al centro esté deteriorada por el uso, el contratista deberá verificar que se desechen con el propósito de evitar que la persona continúe haciendo uso de la ropa interior deteriorada y dé mal uso a la ropa interior nueva entregada.

- **Aseo e higiene personal**: El contratista debe hacer entrega de la dotación de aseo personal la cual está compuesta por los elementos descritos en el presente anexo técnico.

- **Servicio de lavandería:** El contratista debe garantizar diariamente el servicio de lavado de la ropa del 20% de las personas que permanecen en la comunidad de vida. El participante tiene derecho al lavado diario de 3 piezas de ropa. Los participantes serán los responsables del cuidado y custodia de sus pertenencias, en el marco de autonomía y cuidado por lo propio, sin embargo el contratista asignará a una persona del talento humano el cual brindará acompañamiento a la actividad a realizar.

  El contratista garantizará la asepsia del proceso de lavado mediante la utilización de los insumos técnicamente requeridos tales como detergentes, desinfectantes, hipoclorito y creolina, ya sea operando directamente el servicio de lavandería o contratado con un tercero.

- **Aseo de las instalaciones locativas:** El contratista deberá realizar todas las actividades necesarias para mantener la limpieza, pulcritud e higiene de las instalaciones. Lo anterior incluye desinfección y asepsia, desratización, fumigaciones de ser necesario, aseo general en oficinas, habitaciones, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras y demás lugares que sean utilizados por la población durante la ejecución del contrato; acorde con el plan de saneamiento establecido en la Ley 9 de 1979 y el Decreto 539 de 2014 del Ministerio de Salud.

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

El contratista deberá estar en permanente vigilancia del estado de limpieza, organización y desinfección de las instalaciones que se utilicen para la prestación del servicio, para lo cual suministrará durante la ejecución del contrato los elementos e implementos de aseo y desinfección en cantidades suficientes para garantizar que el servicio se preste en óptimas condiciones.

ELEMENTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES

– Elementos Consumibles.

NUMERO DE SOLICITUD: 220944

ELEMENTOS	CARACTERÍSTICAS	FRECUENCIA DE ENTREGA	CANTIDAD GRUPO 1	CANTIDAD GRUPO 2
Blanqueador	Botella plástica, con volumen de 2.000 a 3.000 cm^3, hipoclorito.	Mensual	2	2
Bolsa industrial para basura	90 x 120, rojas, calibre 3, paquete x 6.	Mensual	17	17
Jabón lavaplatos	(lava loza) galón	Mensual	2	2
Traperos grandes	500 gr	Mensual	4	4
Varsol	cuñete garrafa	Mensual	1	1
Ambientador líquido	cuñete (galón)	Mensual	2	2
Bolsa verde	47 x 70 x 30	Mensual	50	50
Detergente en polvo	1000 gr	Mensual	10	10
Escobas blandas	unidad	Cada tres meses	4	4
Esponjilla de brillo	Paquete x 24 unidades	Mensual	1	1
Esponjilla multiuso	Paquete x 12 unidades	Mensual	2	2
Limpiones en tela toalla gruesa y estampada	medidas 70*50 1:25	Mensual	5	5
Toalla de cocina	Medidas 48 x 24	Mensual	12	12

Para la ejecución del programa recreo-deportivo del eje transversal de Inclusión Social/Ocupacional el contratista deberá garantizar al inicio del contrato los materiales e insumos necesarios para realizar las diferentes actividades; permanentemente se debe disponer como mínimo en cada centro el siguiente material. En caso de daño o pérdida el contratista se obliga a reponer el artículo de forma inmediata.

MATERIALES E INSUMOS PARA ACTIVIDADES RECREO-DEPORTIVAS

– *Elementos Consumibles.*

CANTIDAD	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	GRUPO 1	GRUPO 2
3	Balón microfútbol	Balón de fútbol sala cubierta en cuero, válvula de goma,	X	X
3	Balón fútbol	Balón de fútbol No. 5	X	X
2	Balón voleibol	Balón de voleibol cubierta resistente, cocido a mano, tamaño y peso oficial	X	X
2	Balón baloncesto	Balón de baloncesto No.7, con caucho reforzado con nylon, válvula automática	X	X
10	Lazo de salto individual	3 mts. de largo	X	X
15	Aro hula hula	Aros de plástico para adultos	X	X
5	Pelota de caucho	Máximo 50 cm de diámetro	X	X
2	Mini tejo	Dimensiones: 50 X 50 cm, fabricada en ángulo y tablex, tejos y bocín en acero, plastilina para clima frio y caliente y espaldar plegable (par)	X	X
2	Rana	Dimensiones: 40x40 cm, Alto 80 cm, fabricado en tablex, uno o dos sapos en aluminio y juego de seis argollas para lanzar.	X	X
2	Cucunuba	Dimensiones:105x20 cm, fabricado en tablex, pintado, seis bolas para lanzar.	X	X
4	Parqués	Cuatro juegos de mesa completos.	X	X

DOTACIÓN DE EQUIPOS, MUEBLES Y ENSERES PARA TODOS LOS GRUPOS

La dotación de equipos, muebles y enseres requerida para el funcionamiento de la comunidad de vida deberá estar acorde con las actividades definidas en el presente anexo técnico. Esta dotación debe estar en cantidades suficientes para la adecuada atención de la totalidad de la cobertura, una vez se firme el acta de inicio del contrato y mantenerse durante toda la ejecución del mismo. Si durante la prestación del servicio el contratista no cumple con esta obligación, el supervisor deberá requerirlos y el contratista está en la obligación de suministrarlos antes de 24 horas.

La comunidad de vida debe contar para cada área con:

CONDICIÓN GENERAL DEL INMUEBLE PARA LOS DOS GRUPOS

- Extintores de acuerdo al área del mismo.
- Botiquín de primeros auxilios, el cual debe contar siempre con la totalidad de los elementos requeridos en cantidades suficientes.

- Iluminación y ventilación de todas las áreas, deben ser preferiblemente natural y en caso de deficiencia debe mejorarse mediante sistemas artificiales dentro del nivel exigido para tal fin.

ÁREA ADMINISTRATIVA PARA LOS DOS GRUPOS

La comunidad de vida debe contar con un sistema de conexión a la red SIRBE. Para ello los equipos de oficina requieren:

EQUIPOS DE CÓMPUTO Y AUDIOVISUALES

– Elementos no Consumibles.

ELEMENTO	CANTIDAD	ACTIVIDADES	CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS	UBICACIÓN	GRUPO 1	GRUPO 2
Computador	3	Consultas de actuaciones Sirbe – captura de acciones con población – elaboración de documentos a presentar a la SDIS	Procesador Core i3 o similar, de 2.4 Ghz, Memoria Ram 4GB, Disco duro de 512GB, pantalla de 14 Pulgadas conectividad a internet	1 en área de coordinación y 2 en áreas de profesionales	X	X
Impresora laser	1	Impresión de guías, reportes y oficios	Compatible con los computadores definidos	1 en área de coordinación	X	X
Televisor	1	Durante el desarrollo de talleres y encuentros grupales en el marco de los ejes transversales .	Televisor SMART TV LED de 42 pulgadas Calidad de Imagen pantalla panel LCD LED relación aspecto 16:9 Control de panel 120BLB modos de imagen dinámico /normal/cinema juegos Angulo de visión 176 grados reducción de ruido. Calidad de sonido Alta voces rango total x2 salida de bocinas 20w	Áreas de talleres y/o área de esparcimiento y/o área de atención a familias y participantes	X	X

NUMERO DE SOLICITUD: 220944

ELEMENTO	CANTIDAD	ACTIVIDADES	CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS	UBICACIÓN	GRUPO 1	GRUPO 2
			reproductor de medios (fotos películas música) Formatos compatibles AVI/MKV/MP4/M4V/FLV/3GPP/VRO/VOB/TS/MP3/ACC/WMAJGP Túnel canal de retorno de audio (entrada 2) Entrada de video. Incluye Control remoto normal/cable de poder/Base para televisor y manual de instrucciones.			
Reproductor de DVD	1	Durante el desarrollo de talleres y encuentros grupales en el marco de los ejes transversales	Reproductor de DVD, puertos usb, hdmi, full HD.	Áreas de talleres y/o área de esparcimiento y/o área de atención a familias y participantes	X	X
Proyector Video Beam	1	Durante el desarrollo de talleres y encuentros grupales en el marco de los ejes transversales	3000 Tecnología LCD 1280X800 WXGAPIXELES CONTRASTE 15,000:1 Ciclo de reemplazo de lámpara modo normal lámpara 200WUEH conectividad HDMI X1 video de computadora componente D SUB 15PIN Entrada de audio RCAx2 proyecta audio y video compatible con PC Y Mac. Vida útil de la lámpara hasta de 10,000 horas (MODOECO) hasta	Áreas de talleres y/o área de esparcimiento y/o área de atención a familias y participantes	X	X

NUMERO DE SOLICITUD: 220944

ELEMENTO	CANTIDAD	ACTIVIDADES	CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS	UBICACIÓN	GRUPO 1	GRUPO 2
			5,000HORAS (modo normal) rgb1 analogica rgb2 digital video 1 audio 1 control externo relacion aspecto 16:10 incluye cable de alimentación cable cvga y bolso de transporte			

ELEMENTOS DE DOTACIÓN ÁREA NUTRICIONAL

– Elementos no Consumibles.

ELEMENTO	CANTIDAD	ACTIVIDADES	CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS	UBICACIÓN	GRUPO 1	GRUPO 2
Balanza de pie	1	Para realizar la toma de medidas antropométricas	capacidad de 120 a 150 Kilogramos y sensibilidad máximo de 100g	Área nutricional	X	X
Tallímetro de pared	1	Para realizar la toma de medidas antropométricas	con capacidad de 200 centímetros y sensibilidad de un milímetro construido en aluminio o madera	Área nutricional	X	X
cinta métrica	1	Para realizar la toma de medidas antropométricas	con características flexibles no elásticas aforada en centímetros y sensibilidad de 1 mm, con alcance de 150cm	Área nutricional	X	X

NUMERO DE SOLICITUD: 220944

ELEMENTO	CANTIDAD	ACTIVIDADES	CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS	UBICACIÓN	GRUPO 1	GRUPO 2
adipómetro/ plicómetro	1	Para realizar la toma de medidas antropométricas		Área nutricional	X	X

SERVICIOS GENERALES PARA LOS DOS GRUPOS

El contratista deberá realizar todas las actividades necesarias para mantener la limpieza, pulcritud e higiene de las instalaciones, incluye desinfección y asepsia, desratización, fumigaciones, aseo general en oficinas, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras y demás lugares que sean utilizados por la población durante la ejecución del contrato; acorde con el plan de saneamiento establecido por el Ministerio de Salud.

El aseo del centro debe hacerse en un horario que no interfiera con las actividades a desarrollar y permita que las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones al iniciar la prestación del servicio y durante el mismo.

El contratista deberá estar en permanente vigilancia del estado de limpieza, organización y desinfección de las instalaciones que se utilicen para la prestación del servicio, para lo cual deberá suministrar durante la ejecución del contrato todos los elementos e implementos de aseo y desinfección en cantidades suficientes para garantizar que el servicio se preste en óptimas condiciones.

Nota: el servicio de aseo en las habitaciones y los baños de los alojamientos estará a cargo directamente de los participantes mediante actividades que se realizan en el marco de la recuperación de hábitos quienes recibirán por parte del operador los elementos necesarios. Estas actividades estarán directamente acompañadas por el talento humano de cada comunidad de vida.

VIGILANCIA – SEGURIDAD INSTITUCIONAL PARA LOS DOS GRUPOS

El contratista deberá desarrollar un programa de vigilancia y seguridad institucional y personal que le permita mantener el orden interno, toda vez que será el único responsable por la integridad de los ciudadanos y ciudadanas habitantes de calle del servicio.

En desarrollo de este programa de control se deberán establecer los sistemas y dispositivos necesarios para prevenir la comisión de hechos punibles dentro de la institución y en las inmediaciones. En el evento que suceda un hecho que afecte la seguridad e integridad de la población, la institución deberá comunicarlo inmediatamente a la Secretaría Distrital de Integración Social, a la supervisión del contrato, a la Subdirección para la Adultez y a las autoridades competentes cuando hubiere lugar.

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

NUMERO DE SOLICITUD: 220944

El contratista deberá garantizar la vigilancia y seguridad del mismo mediante la celebración de un contrato de vigilancia con una compañía o empresa privada que cumpla con la normatividad establecida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. Para la prestación del servicio de vigilancia se requieren dos (2) puestos de servicio de vigilancia humana las 24 horas durante los siete días de la semana, para el grupo 1 y un (1) puesto de servicio de vigilancia humana las 24 horas durante los siete días de la semana, para el grupo dos. . Los costos de la vigilancia serán asumidos por el contratista, lo anterior de conformidad con lo establecido en la circular externa de la Supervigilancia No 2018320000000015 del 03/01/2018, mediante la cual se establece la tarifa para la contratación de servicios de vigilancia y seguridad privada vigencia 2018.

VIGILANCIA-SEGURIDAD INSTITUCIONAL	GRUPO 1	GRUPO 2
Dos (2) puestos de servicio de vigilancia humana sin armas durante las 24 horas los siete días de la semana: un puesto fijo más un puesto recorredor.	X	
Un puesto fijo de servicio de vigilancia humana sin armas durante las 24 horas los siete días de la semana.		X

Debe contarse con un sistema de evacuación en caso de emergencias, que cuente con la debida señalización de áreas y demás exigencias de seguridad industrial.

TRANSPORTE PARA LOS DOS GRUPOS

El contratista debe garantizar el servicio de transporte para la realización de las siguientes actividades:

- Desarrollo de las actividades recreativas, deportivas y culturales que se realicen fuera de las instalaciones de la comunidad de vida.
- Desarrollo de los talleres productivos, que se realicen fuera de las instalaciones de la comunidad de vida.
- Traslado a otros servicios del proyecto.
- Traslado a servicios de salud.

La entidad debe garantizar el transporte 24 horas de lunes a domingo para el traslado de las personas de manera oportuna a los sitios requeridos según necesidades de atención citas médicas, urgencias médicas, terapias, traslados, salidas acorde con programación institucional y planes de atención integral, prácticas extramurales de carácter ocupacional, entre otras.

El costo del transporte de las personas que deban ser trasladados para hospitalización, controles médicos, exámenes de laboratorio, salidas etc., deben ser contempladas dentro de este servicio, incluso en los casos de traslado frecuente para diálisis u otras patologías.

En caso de presentarse una emergencia el contratista reportará al Centro Regulador de Urgencias y emergencias la situación para que se evalúe y se proceda a realizar traslado en ambulancia a un servicio de

urgencias, según la consideración y respuesta de la entidad de salud.

Los vehículos y el personal de transporte utilizado por el contratista deben cumplir con la reglamentación y normatividad requerida por las autoridades competentes (Pólizas de responsabilidad civil Contractual y extracontractual, Seguro obligatorio SOAT, revisión Tecno mecánica, tarjeta de operaciones) entre otros, los vehículos deben mantenerse en óptimas condiciones para el trasportes del personal del Centro de Atención.

CARACTERÍSTICAS DEL TRANSPORTE

TIPO	CAPACIDAD	CANTIDAD	JORNADA	MODELO	IDENTIFICACIÓN
Van servicio público	19 pasajeros como mínimo	1	De domingo a domingo en turno de 24 horas.	2013 en adelante	El vehículo debe contar con logos de identificación del servicio y cumplir con los lineamientos del Manual de Imagen Institucional de la Alcaldía Mayor.

También el contratista debe disponer del transporte para el traslado de la población y de sus pertenencias el día de inicio de ejecución del contrato y en caso de traslado a otro servicio.

Se llevará un cronograma de actividades de traslados de los vehículos y registro de firmas en planilla de los participantes que utilizaron el servicio de transporte, si el participante refiere no saber firmar, lo hará el representante del comité de autorregulación verificando que se haya realizado este recorrido. (Este representante debe ser elegido en cada sede por los mismos participantes y que estará en esta actividad por mes).

La empresa que se contrate para este servicio deberá garantizar la idoneidad del personal para la conducción de los vehículos y el adecuado trato con la población habitante de calle, cumpliendo con la documentación necesaria tanto de vehículos como de personal que exigen las autoridades competentes. La empresa deberá presentar certificados de capacitación de los conductores en primeros auxilios básicos y manejo defensivo.

Los documentos del transporte deben estar actualizados según la normatividad vigente y éstos deben presentarse a las SDIS dentro de los cinco días siguientes una vez suscrita el acta de inicio; cuando alguno de estos documentos se venzan éstos deben ser enviados inmediatamente a la SDIS para su revisión.

SERVICIOS PÚBLICOS PARA LOS DOS GRUPOS

Los recibos de pago de los servicios públicos estarán a cargo del contratista, quien deberá pagarlos oportunamente. En caso de la suspensión de los servicios públicos por el no pago oportuno, se descontará y se aplicarán las sanciones previstas en el contrato ya que se estaría afectando la prestación del servicio contratado.

Teniendo en cuenta que el valor del presupuesto incluye los servicios públicos, éstos deben estar disponibles las 24 horas del día durante toda la ejecución del contrato.

SERVICIOS FUNERARIOS PARA EL GRUPO DOS

En caso de fallecimiento de algún participante debe brindarse el servicio de inhumación. Es importante tener en

cuenta que esta población no puede ser cremada. Dentro de la estructura de costos está contemplado el plan exequial, que contiene el traslado de la persona fallecida, la preparación del cuerpo, trámites, cofre o ataúd, velación, cinta membretada, servicio de Cafetería, libro de registro de firmas, carteles de la funeraria, arreglo floral, servicio religioso, transporte de acompañantes, servicio de cementerio y/o urna de cenizas (en los casos en los que exista familia y decida la cremación).

6. COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL

El subsistema de gestión ambiental, "*parte del sistema de gestión usada para gestionar aspectos ambientales, cumplir los requisitos legales y otros requisados, además abordar los riesgos y oportunidades.*"[3]

Se apoya básicamente en una serie de principios, de los que hay que destacar los siguientes[4]:

- Optimización del uso de los recursos
- Prevención de los impactos ambientales
- Control de la capacidad de absorción del medio de los impactos, es decir el control de la resistencia del sistema.
- Ordenación del territorio.

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

JUSTIFICACIÓN

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

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

Para el desarrollo de este componente se deberán adoptar e implementar las siguientes temáticas en las unidades operativas:

- Gestion Integral de residuos
- Ahorro y uso eficiente de agua

[3] Incotec Internacional. NTC ISO 14001:2015.

[4] Unidad de Planeación Minero Energética. (UPME). Guía ambiental Sistemas de Gestión Ambiental.

- Ahorro y uso eficiente de energía
- Aspectos e impactos ambientales
- Practicas Sostenibles

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

A. Contar con un correo electrónico ambiental, exclusivamente para el manejo de la información de este subcomponente, el cual debe cumplir con los siguientes parámetros:
✓ Crearse bajo el dominio de Gmail.
✓ El nombre del correo debe comenzar con las letras iniciales del servicio prestado (Jardín Infantil = ji, Comedor Comunitario = cc, Comisaría de familia = cf, Subdirección local = sl), seguido del nombre de la unidady de la sigla sga.

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

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

2.1 Residuos Sólidos

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

2.1.1 Residuos Sólidos Aprovechables

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

OBLIGACIONES

1) Adoptar e implementar el Plan de Gestión de Residuos Sólidos (PGIRS) de acuerdo a la normativa ambiental vigente del municipio donde se ubique la misma. Así como también la política Cero Residuos y Cero Papel.
2) Divulgar el Plan de Gestión de Residuos Sólidos (PGIRS) de acuerdo a la normativa ambiental vigente del municipio donde se ubique la misma y las políticas Cero Residuos y Cero Papel mínimo dos veces en la ejecución del convenio al equipo de talento humano de la unidad operativa.
3) Adoptar, implementar y divulgar la Guía para el Manejo y Disposición Final de Colchones. La cual se encuentran en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co / entidad/ sistema integrado de gestión / gestión de bienes y servicios / documentos asociados
4) La unidad operativa deberá contar con las siguientes canecas y contenedores para el manejo de los residuos:

NUMERO DE SOLICITUD: 220944

- **Cocina:** Caneca color verde, tipo pedal con cierre hermético sin orificio, rotulada en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS.
- **Descomide:** Caneca color verde, con cierre hermético sin orificio para realizar el proceso de descomide, rotulada en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS.
- **Punto ecológico:** Tres canecas unidas de color amarillo, verde y azul, con tapas que cuenten con orificio superior, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS, . El número de puntos ecológicos que tendrá la unidad operativa dependerá del área por el que esté conformado el mismo. El punto ecológico debe ubicarse en un lugar visible y donde represente mayor concentración de beneficiarios y/o visitantes, este debe cubrir una distancia de acción de 15 metros en zonas abiertas y de 7.5 metros en espacios cerrados. El código de colores aplica de acuerdo a la normativa ambiental vigente del municipio donde se ubique la misma
- **Cuarto de almacenamiento de residuos:** Canecas de color amarillo, verde y azul, con tapas, el tamaño de las mismas se determinará teniendo en cuenta la generación de residuos, las frecuencias y horarios de prestación del servicio de recolección y transporte. Deben estar rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS. El código de colores aplica de acuerdo a la normativa ambiental vigente del municipio donde se ubique la misma
- **Baños:** Caneca con tapa plana sin orificio de color verde con pedal, rotulada con los logos diseñados por la SDIS. El número de canecas dependerá de la cantidad de sanitarios con los que cuente la unidad operativa.
- **Organizador de papel:** Contenedor o elemento para organizar el papel utilizado por una sola cara, que pueda ser reutilizado en cada punto de impresión y/o fotocopiado; compuesto por tres gavetas, cada una con un logo en la parte frontal las cuales tienen las siguientes funciones: *Gaveta 1* (De arriba hacia abajo la primera de color azul. Se dispondrá en ésta el papel tamaño carta impreso por una sola cara, estas hojas no deben contener grasas ni ningún residuo de comida o parafinas), *gaveta 2* (De arriba hacia abajo la segunda de color azul. Se dispondrá en ésta el papel tamaño oficio impreso por una sola cara, estas hojas no deben contener grasas ni ningún residuo de comida o parafinas) y la gaveta 3: (De arriba hacia abajo la tercera de color amarillo. Se dispondrá en ésta los objetos de papelería reciclables que ya cumplieron su vida útil tales como clips, marcadores, lápices, CD, lapiceros, entre otros).
- **Pañales:** Caneca color verde, con cierre hermético sin orificio, rotulada en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS.El uso de esta caneca dependera de la necesidad requerida de acuerdo a la prestacion de servicio.
- **Zona de servicios:** Caneca con tapa plana sin orificio de color verde con pedal, rotulada con los logos diseñados por la SDIS. El uso de esta caneca dependera de la necesidad requerida de acuerdo a la prestacion de servicio, esta caneca estara ubicada en áreas deprimeros auxilios – sala amiga o materna.

1) El cuarto de almacenamiento temporal de residuos de la unidad operativa deberá cumplir con las siguientes especificaciones, las cuales dan alcance al decreto 2981 de 2013:

   - Los acabados deberán permitir su fácil limpieza e impedir la formación de ambientes propicios para el desarrollo de microrganismos.
   - Tendrán sistemas que permitan la ventilación, tales como rejillas o ventanas, y de prevención y control de incendios, como extintores y suministro cercano de agua y drenaje.
   - Serán construidos de manera que se evite el acceso y proliferación de insectos, roedores y otras clases de vectores, y que impida el ingreso de animales domésticos.
   - Tener una adecuada ubicación y accesibilidad para el personal autorizado.
   - Deberán contar con contenedores de almacenamiento de residuos sólidos para realizar su adecuado almacenamiento y presentación (canecas de color amarillo, verde y azul), teniendo en cuenta la generación de residuos y las frecuencias y horarios de prestación del servicio de recolección y transporte.

2) Contar con el "Formato ruta de recolección interna de residuos sólidos – RRIRS" actualizada, que cubra la

totalidad de la unidad operativa, donde se identifiquen el número de puntos ecológicos y su localización, sitio de almacenamiento y tipo de residuo generado. Téngase en cuenta que si se llegase a modificar la ubicación de los puntos en los cuales se hace la recolección (canecas), la mencionada ruta deberá trazarse nuevamente. Esta debera estar publicada en la unidad operativa y en el cuarto de almacenamiento de residuos solidos.

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

4) Diligenciar el "Formato certificado recolección residuos sólidos", cada vez que se realice la entrega al reciclador u organización de recicladores y empresa prestadora de aseo.

5) Diligenciar el "Formato de registro, medición y control de los residuos entregados", es importante resaltar que una vez al mes, el último día hábil se debe adelantar la verificación en la separación de los residuos en los puntos ecológicos

6) Diligenciar el formulario "Reporte trimestral de generación de residuos aprovechables".

FUENTE DE VERIFICACIÓN

- Actas y listado de asistencia a la divulgación del Plan de Gestión de Residuos Sólidos (PGIRS)
- Guía para el Manejo y Disposición Final de Colchones
- Actas y listado de asistencia a la divulgación de la Guía para el Manejo y Disposición Final de Colchones
- Formato ruta de recolección interna de residuos sólidos RRIRS
- Formato de registro, medición y control de residuos entregados
- Formato de certificado recolección residuos sólidos
- Formulario de Reporte trimestral de generación de residuos aprovechables

PERIODOS DE ENVÍO

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Actas y listados de asistencia a la divulgación del Plan de Gestión de Residuos Sólidos (PGIRS)	Dos veces durante la ejecución del convenio	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Guía para el Manejo y Disposición final de Colchones.	Durante la ejecución del convenio	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental
Actas y listados de asistencia a la divulgación de la Guía para el Manejo y Disposición final de Colchones.	Dos veces durante la ejecución del convenio	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co

NUMERO DE SOLICITUD: 220944

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Formato ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos (RRIRS) por cada piso de conformidad con el PAIPAERS	Una vez y debe ser actualizada cuando la infraestructura de la unidad operativa cambie o cuando se haga redistribución o nuevas adquisiciones de canecas.	Original en la unidad operativa publicado en el cuarto de almacenamiento de residuos sólidos y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
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 u organización recicladora del acuerdo de corresponsabilidad o acción afirmativa y/o se entrega a la empresa recolectora de residuos no aprovechables.	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Formato mensual "Certificado entrega de residuos sólidos generados" diligenciado	Se debe diligenciar mensualmente por el reciclador de oficio u organización recicladora del acuerdo de corresponsabilidad o acción afirmativa junto con el delegado ambiental.	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
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 Área de Gestión Ambiental.	Magnético en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa

1.1.2. Residuos Peligrosos

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

OBLIGACIONES

1) Adoptar e implementar el Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos, el cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co / entidad / sistema integrado de gestión / gestión de bienes y servicios / documentos asociados.
2) Divulgar el Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos de la SDIS mínimo dos veces en la ejecución del convenio al equipo de talento humano de la unidad operativa.

3) Los residuos peligrosos generados en la unidad operativa, deben entregarse a la empresa autorizada por la entidad de control, excepto los residuos peligrosos de pos consumo como lo son luminarias, pilas y bombillas, los cuales se deben entregar en las Áreas de Almacenamiento Temporales de Residuos Peligrosos de la Entidad.
4) El movimiento interno de los residuos peligrosos debe realizarse en un horario en el cual la circulación de beneficiarios sea mínima para evitar contacto con los mismos.
5) Garantizar que todas las sustancias 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 Artulo 9 "Los residuos o desechos peligrosos se deben envasar, embalar, rotular, etiquetar y transportar en armonía con lo establecido en el Decreto N° 1609 de 2002 o por aquella norma que la modifique o sustituya".
6) Para los residuos peligrosos de pos consumo que se entregen a la Entidad, se debera garantizar previo a la entrega de estos, el diligenciamiento del "Formato Rotulo de Residuos Peligrosos" estabelcido en el Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos y realizar la entrega del mismo en las Áreas de Almacenamiento Temporales de Residuos Peligrosos de la Entidad.
7) Contar con los "Formato Rotulo de Residuos Peligrosos" entregados en las Áreas de Almacenamiento Temporales de Residuos Peligrosos de la Entidad, de forma magnetica.
8) Para los residuos peligrosos entregados a la a la empresa autorizada por la entidad de control, se deberá contar con el soporte de entrega de los mismos y así mismo, con los certificados de disposición final emitidos por el gestor autorizados.
9) Diligenciar la 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); como se establece en el PGIRP. La verificación se realizará a la empresa gestora seleccionada para la entrega de los RESPEL generados, excepto los residuos de pos consumo.
10) Registrarse como generador de residuos peligrosos ante la autoridad ambiental competente, dado el caso que la SDIS lo solicite. Así mismo, realizar los reportes correspondientes.

FUENTE DE VERIFICACIÓN

- Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos
- Actas y listado de asistencia a la divulgación del Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos
- Formato Rotulo de Residuos Peligrosos
- Soporte de entrega de los RESPEL a la empresa autorizada por el ente de control.
- Certificados de disposición final de entrega de RESPEL, emitido por el gestor autorizados.
- Lista de chequeo de verificacion externa y lista de chequeo de verificación al transportador.
- Registro como generados de residuos peligrosos y reportes realizados ante el ente de control.

PERIODOS DE ENVÍO

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos	Durante la ejecución del convenio	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental
Actas y listados de asistencia a la divulgación del Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos	Dos veces durante la ejecución del convenio	Original en la carpeta física y carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Área de Gestión

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
		Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Formato Rotulo de Residuos Peligrosos	Se debe diligenciar cada vez que los residuos peligrosos de pos consumo sean entregados para disposición final.	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental
Soporte de entrega de los RESPEL a la empresa autorizada por el ente de control.	Cada vez que los residuos peligrosos sean entregados a la empresa autorizada por el ente de control para disposición final.	Original en la carpeta física y carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Certificados de disposición final de entrega de RESPEL	Cada vez que el gestor autorizado los emita.	Original en la carpeta física y carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
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 y carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental
Registro como generador de residuos peligrosos y reportes realizados ante el ente de control.	Cada vez que la SDIS lo solicite.	Original en la carpeta física y carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co

1.1.3. Residuos Especiales

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

Los Residuos de Construcción y Demolición – RCD, son catalogados como residuos especiales y son los que se generan durante el desarrollo de un proyecto constructivo. Es todo residuo sólido sobrante de las actividades de construcción, reparación, demolición y excavación de las obras civiles o de otras actividades conexas.De acuerdo a lo anterior, la unidad operativa deberá dar un manejo y disposición final adecuados a los RCD generados por todo cambio estructural de la infraestructura del predio en el cual funciona el servicio; adicionalmente este está en el deber de cumplir con las siguientes actividades, las cuales serán verificadas por

la supervisión de la SDIS o la Interventoría:

OBLIGACIONES

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

Fuente De Verificación:

- Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD
- Formatos de Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD
- Certificados de disposición final, aprovechamiento de los RCD y/o soporte de recolección de los RCD.

Periodos De Envío

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD	Durante la ejecución del convenio	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental
Formatos de Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD	Se debe enviar al Área de Gestión Ambiental en los tiempos establecidos el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD dela SDIS	Original en la unidad operativa y desde el drive del correo electrónico ambiental del Jardín infantil cofinanciado compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Certificados de disposición final, aprovechamiento de los RCD y/o soporte de recolección de los RCD.	Se debe enviar al Área de Gestión Ambiental transcurridos máximo 5 días hábiles del mes vencido.	Original en la unidad operativa y desde el drive del correo electrónico ambiental del Jardín infantil cofinanciado compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co

1.1.4. Residuos Hospitalarios y Similares

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

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

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

OBLIGACIONES

1) Adoptar e implementar el modelo Plan de Gestión integral de Residuos Hospitalarios y Similares de la SDIS "PGIRH" bajo la declaración de compromisos de la SDIS, ya sea en el ámbito local o regional según el caso, al cual se le hará seguimiento, vigilancia y control por parte de la Entidad y entes de control, el cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co / entidad / sistema integrado de gestión / gestión de bienes y servicios / documentos asociados.
2) Divulgar el Plan de Gestión integral de Residuos Hospitalarios y Similares de la SDIS según cronograma de capacitaciones en la ejecución del contrato al equipo de talento humano del Unidad operativa.
3) Dar manejo integral a los residuos hospitalarios y similares que se produzcan en el ejercicio de las actividades derivadas de la prestación del servicio.
4) Enviar al Área 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
5) 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.
6) Contar con la Ruta de Recolección Interna de Residuos Hospitalarios y Similares (RRIRH) actualizada y publicada.
7) Diligenciar todos los campos del "Formato RH1", diariamente. Así mismo, realizar el cálculo y análisis de los indicadores de gestión interna establecidos en el PGIRH de la SDIS.
8) Diligenciar el "Formulario Reporte Trimestral de Residuos Hospitalarios".
9) Diligenciar la lista de chequeo de verificación interna (dos veces al año), la lista de chequeo de verificación externa (una vez al año) y la lista de chequeo de verificación al transportador (cada tres meses); como se establece en el PGIRHS.
10) Realizar mensualmente una reunión para verificar temas aplicables a los residuos hospitalarios, la cual será liderada por el grupo GAGAS.
11) 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 infecciosos deben ser del tipo tapa y pedal.

❖ 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 los mismos)**

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

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

❖ 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

12) 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, 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.

NUMERO DE SOLICITUD: 220944

FUENTE DE VERIFICACIÓN

- Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y similares.
- Actas y listados de asistencia a la divulgación del Plan de Gestión integral de Residuos Hospitalarios y similares
- Declaración de Compromiso Sanitario y Ambiental
- Formato RH1
- Manifiestos de entrega de residuos hospitalarios y similares
- Formulario de reporte trimestral de residuos hospitalarios y similares
- Lista de chequeo de verificación externa
- Lista de chequeo de verificación interna
- Lista de chequeo de verificación del transportador
- Ruta de Recolección Interna de Residuos Hospitalarios y Similares (RRIRH)
- Actas GAGAS.
- Actas en la cual se logre identificar el cumplimiento al cronograma de capacitaciones anual establecido en el PGIRH.

PERIODOS DE ENVÍO DE LA DOCUMENTACION

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y similares.	Durante la ejecución del contrato	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental
Actas y listados de asistencia a la divulgación del Plan de Gestión integral de Residuos Hospitalarios y similares	De acuerdo al cronograma	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Declaración de Compromiso Sanitario y Ambiental	Debe ser enviado al Área de Gestión Ambiental 15 días después de firmada el acta de inicio.	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Formato RH1 e Indicadores de gestión interna.	El formato RH1 se debe diligenciar diariamente. Los indicadores de gestión se realizaran de manera mensual.	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
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 del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Área de Gestión

NUMERO DE SOLICITUD: 220944

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
		Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Lista de chequeo de verificación externa	Debe ser enviado al Área de Gestión Ambiental 2 meses después de firmada el acta de inicio.	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
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 Área de Gestión Ambiental.	Magnético en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa
Lista de chequeo de verificación interna	Debe ser diligenciada, de manera semestral.	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Lista de chequeo de verificación del transportador	Debe ser diligenciada, de manera trimestral	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Actas GAGAS	Debe ser enviado al Área de Gestión Ambiental al primer meses después de firmada el acta de inicio.	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Actas en la cual se logre identificar el cumplimiento al cronograma de capacitaciones anual establecido en el PGIRH.	Debe ser enviado al Área de Gestión Ambiental los primeros (2) días hábiles de cada mes.	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co

1.1.5. Vertimientos

NUMERO DE SOLICITUD: 220944

La unidad operativa establecerá e implementará estrategias dirigidas al cumplimiento de la Gestión Integral del aceite vegetal usado, generado durante la prestación del servicio, mediante el cumplimiento normativo y el cumplimiento a los lineamientos presentados en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas en la SDIS. Adicionalmente este deberá cumplir con las siguientes obligaciones y actividades, las cuales deben ser verificadas por la supervisión de la SDIS y/o la Interventoría:

OBLIGACIONES

1) Conocer, adoptar, divulgar e implementar el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas de la SDIS al equipo de talento humano de la unidad operativa. Así mismo diligenciar, reportar y entregar los formatos que el mismo establece.
2) Contar con un recipiente, sellado herméticamente y con embudo, el cual deberá contar con filtro, que permita llevar a cabo el encapsulamiento del Aceite Vegetal Usado, el cual, debe tener una capacidad acorde a la generación de este residuo en la unidad operativa.
3) De acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas, el aceite vegetal usado deberá ser entregado a la Secretaria Distrital de Integración Social. Quien a su vez asignará el usuario y la contraseña de la plataforma web del gestor establecido por la SDIS para la gestión del aceite vegetal usado, de la cual se deberá descargar los certificados trimestrales de recolección emitidos por el transportador y los certificados de aprovechamiento y/o tratamiento del AVU emitidos por el gestor.
4) Adoptar, implementar y divulgar el Instructivo para mejorar la calidad de los vertimientos de la Entidad. El cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co / entidad / sistema integrado de gestión / gestión de bienes y servicios / documentos asociados.
5) Si la unidad operativa posee trampas de grasa y/o campanas de extracción, este debe garantizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de las mismas. Adicional a la limpieza, desinfección y mantenimiento, se requiere retirar la capa de grasa acumulada en la trampa de grasas, de acuerdo a lo establecido en el subcomponente sanitario y de buenas practicas de manufactura.
6) Realizar la caracterización de aguas vertidas al sistema de alcantarillado con un laboratorio certificado por el IDEAM, cuando sea requerido por el Área de Gestión Ambiental de la SDIS o por el ente de control. En ese sentido, deberá allegar copia de los resultados al Área de Gestión Ambiental de la SDIS. Los parametros a caracterizar serán definidos por la entidad de control.
7) Dar cumplimiento a la reglamentación ambiental de los vertimientos, y manejo de vertimientos cuando estos sean vertidos a cuerpos de agua o al suelo.

FUENTE DE VERIFICACIÓN

- Acta y listado de asistencia del Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas de la SDIS.
- Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas de la SDIS
- Formato medición, registro y reporte de AVU
- Certificados trimestrales de recolección emitidos por el transportador y los certificados de aprovechamiento y/o tratamiento del AVU emitidos por el gestor..
- Caracterización de vertimientos, cuando sea requerido por el Área de Gestión Ambiental de la SDIS o la entidad de control. De acuerdo a lo establecido por la entidad de control.
- Informe de caracterización de aguas vertidas. Cuando sea requerido por el área de gestión ambiental de la entidad y/o la autoridad de control ambiental.
- Presentar al área de gestión ambiental un informe que permite evidenciar el tratamiento realizado a las aguas residuales previa disposición.
- Soporte de lavado, desinfección y mantenimiento de trampas de grasa y/o campanas de extracción.

NUMERO DE SOLICITUD: 220944

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Plan de Gestion Integral Aceite Vegetal Usado y Grasas de la SDIS	Durante la ejecución del convenio	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental
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 del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Formato medición, registro y reporte de AVU	Se debe diligenciar cada vez que se haga entrega del aceite a la SDIS	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental
Certificados trimestrales de recolección emitidos por el transportador y los certificados de aprovechamiento y/o tratamiento del AVU emitidos por el gestor.	Se deben cargar los cinco (5) primeros días de cada mes.	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental
Caracterización de aguas vertidas al sistema de alcantarillado	Cuando sea requerido por el Área de Gestión Ambiental de la SDIS o la entidad de control. En ese sentido deberá allegar copia de los resultados al Área de Gestión Ambiental de la SDIS.	Original en la unidad operativa y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa enviar al Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Instructivo para mejorar la calidad del vertimiento.	Durante la ejecución del convenio	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental
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 unidad operativa y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa enviar con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Soporte de lavado, desinfección y mantenimiento de trampas de grasa	Debe ser enviado al Área de Gestión Ambiental 2 meses después de firmada el acta de inicio	Original en la unidad operativa y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Caracterización de aguas vertidas al sistema de alcantarillado	Debe ser enviado al Área de Gestión Ambiental, en el momento que esta o la autoridad ambiental competente lo solicite	Original en la unidad operativa y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co

1.2. Ahorro y Uso Eficiente de Agua

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

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

OBLIGACIONES

1) Adoptar e implementar el Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua.
2) Divulgar el Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua de la SDIS, mínimo dos veces en la ejecución del convenio al equipo de talento humano de la unidad operativa.
3) Contar con sistemas ahorradores en cada uno de los puntos hidráulicos, con excepción de las pocetas y albercas.
4) Utilizar de manera racional el agua en las actividades derivadas de la prestación del servicio.
5) Los sanitarios deben ser ahorradores, de no serlo podrán usar sistemas caseros para disminuir la descarga.
6) Realizar el lavado de tanques de agua potable semestralmente.
7) Implementar la metodologia para la identificacion de fugas ocultas de la SDIS.
8) Implementar mínimo un sistema de reutilización y ahorro de agua (aprovechamiento de aguas lluvias, aprovechamiento de agua producto del lavado de alimentos, frutas y verduras y aprovechamiento de agua del último ciclo de lavado), para la limpieza de pisos (excepto de cocina y baños), el riego de jardines y zonas verdes.

FUENTE DE VERIFICACIÓN

- Acta y listado de asistencia de la divulgacion del Programa uso eficiente del agua,la política cero desperdicio de agua de la SDIS e Instructivo para mejorar la calidad del vertimiento.
- Certificado de lavado de tanques.
- Formato para la identificación de fugas ocultas
- Sistema de reutilización y ahorro de agua

PERIODOS DE ENVÍO

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Acta y listado de asistencia de la divulgación del Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua de la SDIS	Dos veces durante la ejecución del convenio	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Lavado y desinfección del (los) tanque(s) de almacenamiento de agua potable	Debe ser enviado al Área de Gestión Ambiental 2 meses después de firmada el acta de inicio. (se debe realizar y enviar semestralmente)	Original en la unidad operativa y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa enviar al Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Formato para la identificación de fugas ocultas	Una vez por cada año durante la ejecución del convenio	Original en la unidad operativa y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa enviar al Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co

1.3. Ahorro Y Uso Eficiente De Energía

La unidad operativa establecerá e implementará estrategias dirigidas a la optimización del uso de la energía y a la conservación del recurso, mediante sistemas ahorradores de luz, jornadas de divulgación y campañas dirigidas al personal de la unidad operativa, adicionalmente deberá implementar las estrategias establecidas en la Política Cero Desperdicio de Energía y en el programa de uso eficiente de la energía.

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

OBLIGACIONES

1) Adoptar e implementar el Programa uso eficiente de la energía y la Política Cero desperdicio de energía.
2) Los muros internos y techos de la unidad operativa deben ser de colroes claros, preferibelemnte blancos.
3) Garatinzar que todas las pantallas de computadores de la unidad operativa, sean configuradas para la suspension tras 10 minutos de inactividad.
4) Divulgar el Programa de uso eficiente de la energía y la politica Cero desperdicio de energía de la SDIS, mínimo dos veces en la ejecución del convenio al equipo de talento humano de la unidad operativa.
5) Utilizar de manera racional la energía en las actividades derivadas de la prestación de los servicios.
6) La unidad operativa debe contar con sistemas ahorradores de luz en cada uno de las fuentes de iluminación (bombillas ahorradoras o tubos fluorescentes). Se deberá garantizar como minimo la instlalcion de un sisitema tipo LED (Bombilla tipo rosca y/o tubo fluorescente).
7) Implementar la Metodologia deAparatos Electricos y Electronicos, presentado los soportes del desarrollo de esta actividad.

FUENTE DE VERIFICACIÓN

- Acta y listado de asistencia de la divulgacion del Programa uso eficiente de la energía y la politica Cero desperdicio de energía.

- Planilla y Acta del desarrollo de la Metodologia de Aparatos Electricos y Electronicos.

PERIODOS DE ENVÍO

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Acta y listado de asistencia de la divulgación del Programa uso eficiente de energía y la política Cero desperdicio de energía	Dos veces durante la ejecución del convenio	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa al Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Planilla y Acta del desarrollo de la Metodologia de Aparatos Electricos y Electronicos	Un vez por año, durante la ejecución del convenio	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa al Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
• Diagnostico de condiciones ambientales	Una vez por cada año durante la ejecución del convenio	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental

1.4. Implementación de Prácticas Sostenibles y Aspectos e Impactos Ambientales

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

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

OBLIGACIONES

1) Contar con la matriz de aspectos e impactos ambientales siguiendo el instructivo para el diligenciamiento.
2) Disminuir los impactos negativos generados por la prestación de los servicios de la unidad operativa, implementando acciones preventivas y correctivas.
3) Obtener el registro de Publicidad Exterior Visual (PEV) ante la autoridad ambiental competente
4) Adoptar e implementar el Plan de Movilidad Sotenible de la SDIS
5) Contar con el diagnostico de condiciones ambientales.

NUMERO DE SOLICITUD: 220944

FUENTE DE VERIFICACIÓN

- Matriz de evaluación de aspectos e impactos ambientales
- Registro de Publicidad Exterior Visual (PEV).
- Acta y listado de asistencia de la divulgacion del Plan de Movilidad Sostenible.
- Diagnostico de condiciones ambientales.

PERIODOS DE ENVÍO

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Matriz de evaluación de aspectos e impactos ambientales	Los primeros 15 días calendario después de firmar el acta de inicio debe enviarse al Área de Gestión Ambiental.	Original en la unidad operativa y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa enviar Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Registro de Publicidad Exterior Visual (PEV) ante la autoridad ambiental competente	Una vez durante la vigencia del convenio, con actualización cada 4 años respecto a lo que establece la norma.	Original en la unidad operativa y desde el drive de la unidad operativa enviar al Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Acta y listado de asistencia de la divulgacion del Plan de Movilidad Sostenible.	Dos veces durante la ejecución del convenio	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa al Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Diagnostico de condiciones ambientales	Una vez por cada año durante la ejecución del convenio	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental

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

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

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 contratista deberá presentar a la supervisión de manera mensual junto con la facturación, un certificado de disposición final de los residuos peligrosos generados, o un certificado de almacenamiento de estos residuos evidenciando que los mismos no superen un año de acopio, garantizando el cumplimiento del Decreto 4741 de 2005.
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.

INFORMES REQUERIDOS PARA TODOS LOS GRUPOS

La Secretaría requiere que durante la ejecución del contrato, y al finalizar el mismo, el contratista presente los informes que se definen en el presente anexo técnico, como parte del control a la prestación del servicio social.

Los seguimientos al proceso de atención deben desarrollarse en los formatos definidos por la SDIS. Se deben registrar cada uno de los procesos de intervención con los soportes técnicos utilizados en el mismo: estudios de caso, visitas domiciliarias, historia social, historia psicológica, hojas de respuesta de pruebas aplicadas, informes de valoración, planes de compromiso y corresponsabilidad familiar y social, entre otros que serán establecidos en el primer comité técnico.

La periodicidad del registro de seguimiento a la intervención durante la contratación será mensual y debe adelantarse conjuntamente con todo el equipo para garantizar la integralidad en la atención. Hay casos que ameritan hacer el registro de forma inmediata por lo cual no se puede esperar al seguimiento y deben quedar registrados como novedad.

Los informes requeridos son:

- **INFORME MENSUAL CUANTITATIVO Y FINANCIERO**

Este informe debe ser entregado al supervisor del contrato, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes y corresponderá al periodo inmediatamente anterior, debe contener la siguiente información:

- Documento de avances y logros, limitaciones, acciones emprendidas frente a las limitaciones, fuentes de verificación y observaciones para cada uno de los ejes transversales reflejados en el plan de atención del centro.
- Cronograma de acciones planteadas.
- Fichas técnicas de cada una de las metodologías de enseñanza y aprendizaje.
- Lista de asistencia y acta de cada una de las acciones.
- Muestra fotográfica con la descripción y características de la actividad desarrollada.
- Reporte de Meta Física en el formato correspondiente. Este reporte debe entregarse el primer día de cada mes, acompañado de la copia de liquidación mensual de cupos y registro de asistencia en físico a la persona designada del Equipo de Seguimiento a la Información.
- Cuadro condensado de asistencia mensual o lista de asistencia mensual en copia.
- Relación de las personas de la comunidad de vida (los cupos actuales, los cupos disponibles, las novedades, los traslados, los ingresos y los egresos).

NUMERO DE SOLICITUD: 220944

- Liquidación mensual de cupos, de acuerdo con el procedimiento establecido para Forma de Pago en el documento de Estudios Previos.
- Relación de las fichas de registro de beneficiarios -SIRBE- de la Secretaría, entregadas al equipo de seguimiento a la información, que incluya las fechas de entrega, en el siguiente cuadro:

No	Fecha de reporte al equipo de seguimiento a la información	Nombres y apellidos	Documento de identificación	Fecha de ingreso al centro

- Relación de las novedades a la ficha SIRBE entregadas, en el siguiente cuadro:

No	Fecha de reporte al equipo de seguimiento a la información	Nombres y apellidos	Documento de identificación	Fecha de ingreso al centro

- Presentación de soportes de certificaciones de pago de nómina y parafiscales.
- Copia de la factura emitida por el contratista a la Secretaría de Integración Social.
- Cronograma mensual general de las actividades a realizar durante la prestación del servicio y de actividades especiales con la población, los referentes familiares y sociales y la comunidad.
- Informe de ejecución financiera por rubro o concepto de gasto de acuerdo a la estructura de costos y basado en la propuesta económica presentada por el contratista firmado por el representante legal, el contador y el revisor fiscal; debe llevar anexo el libro auxiliar contable del centro de costos respectivo y de las cuentas contables afectadas.

- **INFORME TRIMESTRAL DE GESTIÓN Y RESULTADOS ADMINISTRATIVOS**

Para este informe, el contratista debe diligenciar matriz de gestión la cual debe tener una presentación ejecutiva y contener toda la información solicitada, al igual que un CD con las fotografías de las actividades realizadas durante el trimestre en formato JPG; el informe se debe entregar en medio físico y magnético dentro de los (3) tres primeros días hábiles del mes correspondiente al trimestre ejecutado.

- **REPORTE DE ACTIVACIÓN SISTEMA SIRBE Y NOVEDADES**

Una vez se realice el ingreso de una persona a la comunidad de vida, la coordinación tiene (3) días calendario para notificarlo a través de la matriz a continuación presentada y en los formatos definidos por la SDIS.

No	Nombres y Apellidos	No de Cédula	Fecha de Nacimiento DD/MM/AA	Diagnóstico	Fecha de Ingreso al Centro en la Presente Contratación DD/MM/AA

Las novedades de traslados o egresos (de cualquier tipo) deben reportarse máximo un día después de ocurrida la novedad, en el formato de novedades entregado por el equipo de seguimiento a la Información. Dentro de las novedades también deben reportarse los cambios en el núcleo familiar, en documentos, fallecimientos (que deben soportarse con la copia del certificado de defunción), entre otros, que serán definidos en la capacitación inicial.

Toda la documentación entregada debe allegarse con oficio remisorio.

NUMERO DE SOLICITUD: 220944

- **INFORME DE CARACTERIZACIÓN DE LA FAMILIAS CONTACTADAS - BASE DE DATOS**

Se elaborará un (1) informe de caracterización de las familias contactadas la cual se reflejará en una base de datos que se entregará mensualmente al supervisor del contrato.

De igual manera, con base en el seguimiento y acompañamiento que se realice a nivel familiar, este informe permitirá el análisis cualitativo y cuantitativo sustentado conceptual y técnicamente desde el *enfoque sistémico de intervención con familias y redes sociales* para realizar el ajuste a los procesos de atención que se realicen con el grupo familiar o social al cual pertenece el participante.

Productos entregables:

- Informe de caracterización de las familias contactadas.
- Base de datos de la información de la caracterización de las familias contactadas.

- **INFORME DE CARACTERIZACIÓN DEL CONSUMO DE LA POBLACIÓN - BASE DE DATOS**

El contratista realizará la entrega de un documento que contenga los datos y el análisis de la recopilación de la información que contiene la ficha VESPA (Vigilancia Epidemiológica en Sustancias Psicoactivas), en medio magnético al quinto día de cada mes.

- **INFORME FINAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

El contratista se obliga en la finalización del contrato a presentar un informe consolidado y analítico de la gestión (con gráficas y soporte fotográfico) incluyendo indicadores, procesos evaluados en el informe operativo de cada área y que dé cuenta de los logros obtenidos, del impacto real de la intervención en la población, sus familias y las comunidades.

Este informe debe ser entregado al supervisor del contrato una vez finalice el contrato dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la fecha de terminación y debe contener lo siguiente:

1. Documento de avances y logros, limitaciones, acciones emprendidas frente a las limitaciones, fuentes de verificación y observaciones para cada uno de los ejes transversales reflejados en el plan de atención del centro.
2. Una base de datos de las familias contactadas y atendidas, con los datos generales de ubicación, el número y tipo de acompañamiento realizadas en el proceso, con fecha y hora de realización.
3. Un reporte de las actividades realizadas en el componente de prevención, describiendo el objetivo de la actividad, participantes, fecha, lugar y hora de realización.
4. Un reporte de las actividades realizadas por la coordinación con lugar, fecha y hora de realización, así como el número de participantes, con los respectivos soportes.
5. Historias sociales atendidas en el Eje Transversal Atención social de acompañamiento psicosocial.
6. Sugerencias y recomendaciones para mejorar el servicio en cada uno de sus ejes transversales.
7. Indicadores de logro y de gestión.
8. Conclusiones.

No obstante lo anterior el supervisor del contrato podrá solicitar información adicional tanto cualitativa como cuantitativa respecto a la ejecución del mismo.

Como parte de la entrega del informe final, el contratista hará una presentación al Subdirector para la Adultez o las personas que éste delegue, sobre los logros cuali-cuantitivos obtenidos durante la ejecución del contrato,

las dificultades a ser tenidas en cuenta para contratos posteriores, sugerencias y recomendaciones que cualifiquen el servicio.

7. COMPONENTE NUTRICIONAL Y SANITARIO

El Centro de Atención que brinde apoyo alimentario debe cumplir con la Ley 9 de 1979, Resolución 2674 de 2013 y demás normatividad sanitaria vigente, concordante, complementaria y modificatoria, así como también los procedimientos y lineamientos técnicos establecidos por el Proyecto 1098 Bogotá te Nutre, reglamentados a través de las circulares 13 del 18 de agosto de 2010 y circular 13 del 29 de abril de 2011[5] en lo relacionado con los procedimientos: Operación del Servicio de Alimentación en los Servicios Sociales, Capacitación en Estilos de Vida Saludable, Sistema de Vigilancia y Seguimiento Nutricional.

7.1 COMPONENTE NUTRICIONAL PARA TODOS LOS GRUPOS

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

a. Toma de Alimentos

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

HORARIOS ESTABLECIDOS PARA LA ENTREGA DE ALIMENTOS

ALIMENTO	HORARIO
Desayuno	de 6:30 A.M. a 8:00 A.M.
Nueves	de 10:30 A.M. a 10:45 A.M.
Almuerzo	de 12:00 M a 1:00 P.M
Onces	de 4:30 P.M. a 4:45 P.M
Cena	de 7:00 P.M. a 8:00 P.M

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

7.1.1 SUMINISTRO ALIMENTARIO

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

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

[5] Estas circulares adoptan los procedimientos de: Operación del Servicio de Alimentación en los Servicios Sociales, Capacitación en Estilos de Vida Saludable y Sistema de Vigilancia y Seguimiento Nutricional.

NUMERO DE SOLICITUD: 220944

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

EDAD	REQUERIMIENTO DE ENERGÍA (ER)		RANGO ACEPTABLE DE DISTRIBUCIÓN DE MACRONUTRIENTES (AMDR)						REQUERIMIENTO PROMEDIO ESTIMADO (EAR), INGESTA ADECUADA (AI) Y NIVEL DE INGESTA MÁXIMO (UL)							
			14-20%		20 -35 %		50-65%		Calcio		Hierro		Sodio		Vit. A	
	Calorías total (Kcal)	% de aporte	Proteína		Grasa		Carbohidratos		EAR	UL	EAR	UL	AI	UL	EAR	UL
		100	(g)		(g)		(g)		(mg)		(mg)		(mg)		(ER)	
Hombres de 29 a 59,9 años de edad	2600	2600	91,0	130,0	57,8	101,1	325,0	422,5	800	2250	9,00	45	1400	2300	625	3000

Nota. El requerimiento de energía se determinó a partir del promedio de los valores de referencia establecidos en la tabla 8 de las RIEN (peso promedio kilogramo: 50-75kg), para el grupo etario de 29 a 59,9 años de edad y con actividad física ligera (1,60 x TMB). Fuente para la determinación del requerimiento de energía y nutrientes: Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes (RIEN), Resolución 3803 de 2016 del Ministerio de Salud y Protección Social

7.1.1.2 Minuta Patrón, ciclo de menús y análisis nutricionales

El Contratista a través del-la Nutricionista deberá elaborar la minuta patrón, ciclo de menús para 21 días y 21 análisis nutricionales, acorde a los requerimientos de energía y nutrientes expresados en la T*abla. Requerimientos de energía y nutrientes para adultos hombres de 29 años a 59,9 años de edad;* así mismo, estos documentos se deberán presentar en los formatos "Minuta patrón", "ciclo de menús" y "análisis nutricional" suministrados por la SDIS. Adicionalmente se deberá contemplar las características del grupo poblacional a atender y los tiempos de comida a ofrecer.

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

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

TIEMPO DE COMIDA	TIPO DE ALIMENTO
DESAYUNO	Bebida con o sin leche
	Alimento proteico (huevo, queso, pollo, pescado, carne, entre otros).
	Producto de panadería (pan, tostadas, arepa, entre otros)
	Fruta entera
NUEVES	Bebida con leche
	Derivado de cereal (no azucarados)
	Fruta entera (frecuencia de 2 a 3 veces/semana)
ALMUERZO	Sopa o cremas
	Proteína de origen animal pollo (pechuga, pierna o pernil), carne (res, cerdo), pescado y/o derivados y proteína de origen vegetal como arveja, frijol, lenteja, garbanzo. La proteína de origen vegetal se deberá ofrecer mínimo 2 veces a la semana, como preparación adicional sin afectar el gramaje neto de la proteína de origen animal.
	Verdura (cruda o cocida)
	Cereal
	Tubérculo, plátano y/o yuca.
	Jugo de fruta con o sin leche
ONCES	Bebida con o sin leche
	Derivado de cereal (no azucarados)
	Fruta entera (frecuencia de 2 a 3 veces/semana)
CENA	Sopa o cremas

	Proteína de origen animal pollo (pechuga, pierna o pernil), carne (res, cerdo), pescado y/o derivados y proteína de origen vegetal como arveja, frijol, lenteja, garbanzo. La proteína de origen vegetal se deberá ofrecer como preparación adicional sin afectar el gramaje neto de la proteína de origen animal.
	Verdura (cruda o cocida)
	Cereal
	Tubérculo, plátano y/o yuca.
	Jugo de fruta

1.1.2 Especificaciones para la elaboración de la minuta patrón, ciclo de menús y obtención del análisis nutricional

a. Programar para los menús del desayuno, mínimo tres (3) veces por semana caldos con diferente fuente de proteína de origen animal (carne, pollo, pajarilla entre otros) con una porción mínima de 60 gramos en peso neto.
b. Cuando se programe en el desayuno changua, se debe planear y suministrar una bebida caliente que acompañe esta preparación.
c. Programar tamal en el desayuno del domingo de cada semana.
d. Programar leguminosa (fríjol, lenteja, garbanzo, arveja verde seca) dos (2) veces por semana. Esta preparación será adicional sin afectar el gramaje neto de la proteína de origen animal.
e. Para la elaboración de preparaciones como ajiaco, espaguetis con pollo, fricasé de pollo y pechuga a la plancha se deberá usar pechuga y en las demás preparaciones se utilizará pierna o pernil.
f. Los alimentos establecidos en el almuerzo y cena como carne de res, carne de cerdo, pescado, pollo (pechuga, pierna o pernil), entre otros, NO podrán ser cambiados por alimentos como huevo, salchichas, embutidos en general, ni presentarse de forma complementaria para cubrir el gramaje establecido para la porción en este tiempo de comida. Si estos alimentos se incluyen en el almuerzo o cena serán como ingredientes de alguna preparación tipo ensalada rusa, bandeja paisa, tortas de verduras, etc.
g. Las alas, patas y pescuezo de pollo, solo se permitirán como sustancia de las sopas que se elaboren. No se permitirá el uso de hueso como sustancia.
h. Por características propias de la población atendida, no se podrá ofrecer postres o productos azucarados como chocolatinas, panelitas, bocadillos, galletas dulces, entre otros. La preparaciones chocolate y agua de panela se deberá planear máximo una vez por semana cada una y preferiblemente los días domingos como bebida del desayuno. No se deberá planear café o té. Como bebida del desayuno se podrá planear coladas como colada de fécula de maíz, colada de avena o colada de harina de plátano o leche entera.
i. En la totalidad de los menús programados, se permitirá suministrar máximo una (1) vez alimentos enlatados como atún, sardinas y dos (2) veces carne molida.
j. Para la programación de ensaladas se debe tener en cuenta que estas deben incluir como mínimo 2 ingredientes, es decir 2 tipos diferentes de verduras u hortalizas.
k. Las hortalizas y verduras en sus diferentes presentaciones y preparaciones, deben ser frescas y tiernas, agradables a la vista y paladar para que sean consumidas por los participantes.
l. En la misma semana, no se permitirá repetición de preparaciones, para los siguientes grupos de alimentos: productos de panadería, proteína de origen animal, leguminosas, verduras, tubérculos o plátanos, sopas. Igualmente, no se permitirá que las semanas sean idénticas entre sí.
m. Únicamente se permite la programación de embutidos 2 veces en todo el ciclo.
n. La verdura o ensalada así como el alimento proteico que se ofrezca en el almuerzo y cena se deben presentar siempre como única preparación no mezclada dentro de ningún otro componente.
o. El ciclo debe programarse con la mayor variedad de preparaciones y alimentos.
p. El peso neto del pollo debe ser descongelado, sin hueso y sin piel para garantizar el peso servido.
q. El pollo, carne de res y carne de cerdo se deben servir sin grasa visible, dando cumplimiento al peso servido establecido en la minuta patrón elaborada por el-la profesional en nutrición del contratista.
r. Las carnes y derivados deben ser de textura y consistencia blanda y su preparación permitir un consumo fácil y oportuno en los diferentes procesos como son masticación y deglución.

s. El atún utilizado en las preparaciones debe ser lomitos en agua y con la normatividad vigente que rige su comercialización y consumo.
t. No se debe utilizar caldos de carne o de gallina, para dar sazón a las preparaciones, estos contienen gran cantidad de sodio que en exceso puede ser nocivo para la salud. El contratista podrá mejorar las características organolépticas de los alimentos, usando sazonadores naturales como achiote, tomillo, albahaca, orégano, pimienta, enebro, eneldo, hinojo, jengibre, nuez moscada, paprika, pimienta, cúrcuma, curry, canela, clavos de olor, entre otros; ya que el uso de sazonadores naturales en la preparación de alimentos hace parte de la estrategia de reducción de consumo de sodio y sal que implementó el Ministerio de Salud y Protección Social en el documento sazonadores naturales: especias, hierbas y frutas[6], el cual presenta las fichas técnicas y usos de alrededor de 50 sazonadores.
u. Para calcular la cantidad de agua que se debe adicionar a la preparación del jugo, se debe tener en cuenta la siguiente relación: por cada 100 c.c. de jugo preparado el 25 % corresponde a la fruta neta y el 75% a la cantidad de agua requerida.
v. El contratista deberá adquirir aceite vegetal de una sola fuente cumpliendo con las condiciones generales y específicas y demás disposiciones del Decreto 2154 de 2012. No se puede utilizar oleína de palma.
w. El contratista debe adquirir fruta entera para la elaboración de los jugos. El jugo no debe contener saborizantes, colorantes, conservantes, ni estabilizantes artificiales, por lo anterior en caso de utilizar pulpa de fruta debe ser 100% natural sin adición de azúcar garantizando el peso neto establecido para la preparación del menú
x. Dentro del peso neto de la fruta, se contempla la parte no comestible (semillas y cascaras). El resultado del licuado no debe ser descontado del peso neto. Para las frutas mango y guayaba se podrá utilizar su cáscara en la preparación, teniendo en cuenta que esta es comestible.
y. El color, sabor, aroma y consistencia deben ser característicos en cada uno de los productos listos para servir.
z. La leche a suministrar debe ser leche líquida entera pasteurizada o UHT. Se podrá utilizar leche en polvo entera, la cual debe ser reconstituida de acuerdo con las especificaciones del empaque. En ningún caso se permite el uso de mezcla de leches.
aa. La fruta que se ofrezca en porción deberá servirse partida, picada o sin cáscara, con el fin de que el participante la consuma inmediatamente.
bb. El huevo no se podrá ofrecer tibio, y en el caso de brindarlo cocido, deberá quitársele la cáscara antes de ser suministrado al participante.
cc. Se deberá planear y suministrar en cada tiempo de comida (nueves y onces) fruta entera de 3 a 4 veces por semana. Para el restante de días de la semana se podrá suministrar fruta en jugo (con o sin leche).

1.1.2.1 Análisis nutricional

Una vez conformado el ciclo de menús se debe realizar el análisis nutricional de cada uno de los menús, los cuales deben contemplar los siguientes aspectos:

a. Fuente de información nutricional de alimentos e ingredientes: Tabla de composición de alimentos colombianos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF, 2015, para lo cual se deberá especificar el número de identificación de cada alimento.
b. Tiempos de comida (Desayuno, nueves, almuerzo, onces y cena)
c. Tipo de alimento (Desayuno: Lácteo, proteína, derivado de cereal, fruta. Nueves: Bebida con o sin leche, derivado de cereal y fruta entera (2 a 3 veces/semana). Almuerzo: Sopa, proteína, tubérculo o plátano, cereal, verdura o ensalada, fruta. Onces: bebida con leche o sin leche, derivado de cereal y fruta entera (2 a 3 veces/semana). Cena: Sopa, proteína, tubérculo o plátano, cereal, verdura o ensalada, fruta.)
d. Preparación (ejemplo: Colada de fécula de maíz)
e. El análisis cuantitativo diario deberá realizarse con el peso neto.
f. Peso bruto en gramos (g) o centímetros cúbicos (cc), en concordancia con la minuta patrón.

[6] Sazonadores Naturales Especias, hierbas y frutas Especias, hierbas y frutas. Promoción de alimentación saludable 52 p. Recuperado de http://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/VS/PP/SNA/sazonadores-naturales-especias-hierbas-frutas.pdf

g. Peso neto en gramos (g) o centímetros cúbicos (cc) en concordancia con la minuta patrón.
h. Peso servido gramos (g) o centímetros cúbicos (cc) y medida casera, en concordancia con la minuta patrón.
i. Análisis nutricionales realizados con (calorías, proteínas, grasas, carbohidratos, calcio, hierro, sodio y vitamina A)
j. Adecuación de energía, macro y micronutrientes acorde a los requerimientos de energía y nutrientes establecidos en el numeral 7.1.1 del presente anexo.
k. La adecuación nutricional se debe determinar para calorías y para cada uno de los macro y micronutrientes así:

- **Calorías**: Se determina a través de la relación entre total del aporte diario y la recomendación de calorías expresado en porcentaje (%), el cual deberá oscilar entre 90-110%.

- **Proteína, grasa, carbohidratos:** El aporte total diario de cada uno de los macronutrientes deberá encontrarse entre las proporciones establecidas en los Rangos Aceptables de Distribución de Macronutrientes –AMDR, acorde a la Tabla. Requerimientos de energía y nutrientes - hombres de 29 años a 59,9 años de edad y se aplica la clasificación ADECUADO.

- **Hierro, calcio, vitamina A y sodio:** El aporte total diario de cada uno de los micronutrientes deberá encontrase entre los valores del Requerimiento Promedio Estimado (EAR) o Ingesta adecuada (AI) y el Nivel de Ingesta Máximo Tolerable (UL), acorde a la *Tabla. Requerimientos de energía y nutrientes para adultos hombres de 29 años a 59,9 años de* y se aplica la clasificación ADECUADO. Se aclara que se deberá propender por que el aporte total diario de los micronutrientes sea adecuado; sin embargo, en los casos que el aporte total diario no se encuentre entre los valores del Requerimiento Promedio Estimado (EAR) o Ingesta adecuada (AI) y el Nivel de Ingesta Máximo Tolerable (UL), se podrá usar la denominación aporte bajo o supera UL, según corresponda.

l. La información debe ser clara, legible, sin tachones y sin enmendaduras

1.1.3 Especificaciones para el suministro de los alimentos

a. En el servido de alimentos el contratista debe cumplir con los pesos netos y pesos servidos establecidos en la minuta patrón y análisis nutricionales. Así mismo, el contratista debe realizar la estandarización de utensilios para el servido de los alimentos, con el fin de lograr exactitud en la medición de las porciones establecidas, optimizando los tiempos de servido.
b. El contratista deberá mantener disponible el ciclo de menús semanal en lugar visible al participante.
c. El consumo de líquidos es importante para la desintoxicación de los participantes por lo que el contratista debe ofrecer un filtro o dispensador de agua en forma permanente y disponible a los participantes (no se aceptan botellones), como también vasos desechables para atender las necesidades de hidratación del participante ya que en estos procesos se recomienda un consumo no menor de 8 vasos de agua día.

1.1.4 Especificaciones para la ejecución del convenio

a) El contratista tendrá cinco (5) días hábiles una vez adjudicado el contrato, para presentar a la Subdirección de Nutrición de la SDIS, la minuta patrón, ciclo de menús y análisis nutricionales, conforme a lo determinado en el presente anexo técnico. Una vez recibidos los documentos respectivos, la SDIS dispondrá de cinco (5) días hábiles para realizar la revisión y aprobación correspondiente. En todo caso el contratista se obliga a realizar los ajustes que le sean requeridos por la SDIS.
b) Presentar el ciclo de menús y análisis nutricionales en medio magnético (archivos PDF y Excel) los cuales deberán ser idénticos y encontrase firmados por el profesional nutricionista-Dietista que los elaboró, para ser revisados y aprobados por la Subdirección de Nutrición de la SDIS

c) El contratista deberá estar en condiciones de realizar preparaciones según las condiciones particulares de los participantes, previa prescripción médica o nutricional, específicamente para casos de malnutrición. Estas dietas deben ser elaboradas por un profesional nutricionista y no generar costo adicional. Copia de estos documentos deberá reposar en el servicio de alimentación con el fin de ser consultado por los profesionales de la Secretaría

d) El contratista deberá estar en condiciones de planear, preparar y ofrecer a los participantes, preparaciones especiales diferentes a las establecidas en el ciclo de menús, en fechas como viernes santo, día del padre, día de la madre, día de amor y amistad, novenas de aguinaldos, 24 y 31 de diciembre, entre otras.

e) Para la programación de las preparaciones especiales, el contratista una vez firmada el acta de inicio, tendrá treinta (30) días hábiles para presentar a la Subdirección de Nutrición de la SDIS, las preparaciones propuestas para las fechas especiales por cada uno de los meses de ejecución del convenio.

f) La SDIS dispondrá de 5 días hábiles una vez recibida la propuesta de preparaciones especiales, para realizar la revisión y aprobación correspondiente. En todo caso el asociado se obliga a realizar los ajustes que le sean requeridos por la SDIS.

g) El (la) Almacenista en ningún momento podrá hacer cambios en los planes nutricionales de los participantes, ni en los ciclos de menús, la persona idónea para esto es el (la) Nutricionista Dietista.

h) Teniendo en cuenta, que los alimentos como FRUTAS, VERDURAS y TUBÉRCULOS, no se encuentran en periodos de cosecha durante todo el año, la Secretaría autoriza al asociado a realizar un (1) intercambio de estos productos al día y solamente se pueden realizar dos (2) intercambios a la semana. De igual manera se aclara, que los cambios se deben realizar entre el mismo grupo de alimentos, es decir no se puede cambiar tubérculo por fruta o verdura o viceversa. Los intercambios únicamente deberán ser aprobados por el profesional nutricionista contratado por el asociado. En la siguiente tabla, se relacionan los intercambios permitidos de tubérculos, verdura y frutas durante la ejecución del convenio:

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

Especificaciones durante los procesos de adquisición, preparación, y servido de los alimentos

A. Adquisición:

- Los productos alimenticios a ser suministrados deberán ser de primera calidad.
- En la adquisición de productos, se debe incluir alimentos fortificados, por norma nacional, como son la sal (yodo y flúor) y la harina de trigo (hierro, ácido fólico, niacina, vitamina B1 y B2), libre de bromuro de potasio.
- En la adquisición de productos se deben incluir alimentos libres de gluten, alimentos libres de lactosa, alimentos bajos en grasa y lácteos descremados, edulcorantes artificiales, alimentos bajos en sodio, complementos nutricionales, alimentos bajos en calorías entre otros; en aquellas patologías donde se requiera dado la indicación dieto terapéutica.
- El contratista debe mantener información actualizada de sus proveedores, con las respectivas fichas técnicas de los productos, copia del concepto sanitario favorable de los proveedores y/o productores,

copia del registro, o permiso o notificación sanitaria vigente de los alimentos de acuerdo con lo establecido en las Resoluciones 2674 de 2013 y 719 de 2015, así como del concepto higiénico sanitario favorable que autoriza a los vehículos para el transporte de los alimentos, de acuerdo a la normatividad vigente con fecha de emisión no superior a un año; en especial para aquellos alimentos de mayor riesgo en salud pública. Esta información debe estar a disposición de la autoridad sanitaria, Supervisión y/o Interventoría de la SDIS.

- Los productos de panadería, galletería y bizcochería no deberán contener Bromato de Potasio, en su proceso de fabricación, solo ni en mezclas como aditivo alimentario, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 1528 de 2002, expedida por el Ministerio del Trabajo y Seguridad Social, que prohibió el uso alimenticio del Bromato de Potasio en el Territorio Nacional.

B. Preparación

- Estandarizar y preparar de acuerdo con el cuadro de porciones la cantidad de alimentos mínimos requeridos en un día de producción teniendo en cuenta la asistencia diaria.
- Los condimentos a utilizar en las preparaciones deben ser naturales (tomillo, laurel, perejil, cilantro, cebolla, tomate, pimentón, orégano, entre otros).
- Se considera parte de la calidad en el suministro de alimentos las condiciones de presentación, las cuales deben ajustarse al reconocimiento de las personas atendidas como sujetos de derechos. Tanto los espacios como el menaje y la forma de servir los alimentos en los recipientes son manifestaciones de dicho reconocimiento.
- Todas las preparaciones que incluyan salsas deben tener una relación de 85% sólido /15% líquido. (La salsa debe presentar consistencia espesa). Ejemplo carne en salsa: en 100 gramos del producto 85 gramos deben ser de carne y 15 c.c de salsa.
- El color, sabor, aroma y consistencia deben ser característicos en cada uno de los productos listos para servir.
- Las carnes y derivados deben ser de textura y consistencia blanda y su preparación debe permitir un consumo fácil y oportuno en los diferentes procesos como son masticación y deglución.
- Las hortalizas y verduras en sus diferentes presentaciones y preparaciones, deben ser frescas y tiernas, agradables a la vista y paladar para que sean consumidas por éste tipo de población.

C. Estandarización del Servido:

- Suministrar las porciones de alimentos establecidas, para lo cual se deberá estandarizar los utensilios de servido de alimentos. Para la exactitud en la medición de las porciones es necesario usar utensilios aforados, estos pueden ser pocillos, vasos, cucharas o cualquier otro elemento que facilite la medida.
- Asegurar una presentación adecuada y agradable.
- La tolerancia para la variación del gramaje en los alimentos servidos está definida de la siguiente manera:
- Alimentos proteicos 100 % del peso establecido y 20 % por encima del peso declarado en la minuta.

7.1.2 VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO NUTRICIONAL

El profesional nutricionista dietista del contratista debe participar en el proceso de estandarización de medidas antropométricas, con el fin de garantizar la calidad de la información; esta capacitación es desarrollado por la por los profesionales del Proyecto 1098 Bogotá te Nutre, en este espacio se darán indicaciones para la armonización de medidas de acuerdo con la Resolución 2465 de 2016.

Las actividades específicas que debe desarrollar el profesional en nutrición del contratista son:

- Evaluación nutricional (evaluación de ingreso) al total de la población al inicio del contrato (toma masiva), esta actividad se realizará dentro del primer mes de legalización del contrato. Se resalta que al participante

nuevo que ingrese al servicio se deberá pesar y tallar dentro de los primeros cinco días de la atención, la información debe ser registrada y reportada al sistema de información de la Secretaría Distrital de Integración Social, máximo a los quince días siguientes a la toma, a través de la Subdirección para la Adultez.

- Una vez identificado el estado nutricional de los participantes, se debe realizar la planificación y reconocimiento de prioridades respecto a los objetivos que tendrá la atención nutricional. Posteriormente se realizará intervención individual y seguimientos trimestrales (cada tres meses), o con mayor frecuencia de ser necesario según el estado de salud y nutricional del participante, priorizando los casos con malnutrición. Esta información, así como la planeación del proceso de cuidado nutricional deberá registrarse en las respectivas Historia de los participantes.

Se consideran como instrumentos necesarios para realizar la toma de medidas antropométricas los siguientes equipos de medición que deberán estar en las unidades operativas:

a. Una balanza de pie cuya capacidad sea de 120 a 150 Kilogramos, con sensibilidad máximo de 100g la cual debe contar con el certificado de calibración y mantenimiento. Utilizada en las personas que pueden asumir la posición anatómica.
b. Un tallímetro de pared con capacidad de 200 centímetros y sensibilidad de un milímetro construido en aluminio o madera
c. Una cinta métrica con características flexibles no elásticas aforada en centímetros y sensibilidad de 1 mm, con alcance de 150cm.
d. Un adipometro/plicometro.

Como parte del compromiso del contratista, deberá garantizar que los equipos y elementos estén en adecuadas condiciones de funcionamiento y antes de iniciar la toma de medidas antropométricas se debe verificar su calibración. Por ningún motivo se debe autorizar el uso o permitir la toma de medidas antropométricas si los equipos no son aptos.

Cuando se identifique algún participante con condiciones especiales como uso de bastones, imposibilidad para bipedestación sin ayuda, vértigo, aumento de la xilosis cervico-dorsal, entre otras, el profesional nutricionista puede usar otros equipos antropométricos requeridos según el caso, teniendo en cuenta lo descrito por la Secretaria Distrital de Integración Social en el "Instructivo para la toma y registro de medidas antropométricas de los adultos y las adultas con discapacidad y dificultad para asumir la bipedestación", el cual se entregará en medio magnético al inicio de la ejecución del contrato.

Para el registro y reporte de la información de toma de peso y talla, se debe tener en cuenta el listado oficial de beneficiarios SIRBE; en el caso de que en los listados no aparezcan el 100% de personas atendidas en el servicio, se deberá hacer uso del Formato 22 – Formato RegistroB Datos Antropométricos, el cual se entregará al inicio de la ejecución del contrato.

Una vez tomados y registrados los datos antropométricos deben ser entregados a la Subdirección para la Adultez máximo a los 15 días de la toma, con el fin de que sean subidos al sistema de información SIRBE y reportados al proyecto 1098 Bogotá Te Nutre.

Las acciones de intervención y de seguimiento a las mismas realizadas a las personas identificadas con malnutrición, deben ser registradas en el Formato 21 -Formato seguimiento antropométrico y nutricional- y reportadas de manera semestral a la subdirección para la Gestión Integral Local grupo de vigilancia y seguimiento nutricional en la base de reporte formato 21 en medio magnético con una periodicidad semestral el cual se entregará al inicio de la ejecución del Contrato.

Se deben elaborar informes semestrales de vigilancia nutricional con (corte a Julio 30 y Diciembre 15) correspondientes a la modalidad teniendo en cuenta la siguiente estructura (introducción, justificación, objetivos

general y específicos, metodología, contextualización y caracterización del grupo poblacional, resultados y análisis, acciones de intervención, conclusiones y recomendaciones). Estos informes serán radicados a la Subdirección de Nutrición en las fechas específicas.

La evaluación de comportamiento alimentario, se realizara diariamente a través de la supervisión y seguimiento de las personas durante los momentos de alimentación, labor que debe ser apoyada por los profesionales del equipo interdisciplinario de la institución.

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

7.1.3 ACCIONES DE INFORMACIÓN, EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN (IEC) EN PROMOCIÓN DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLE CON ÉNFASIS EN ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA.

Los estilos de vida saludable, involucran la promoción de actividad física, hábitos alimentarios y prevención de factores de riesgo, entre otros. La práctica de inadecuados hábitos alimentarios y la falta de actividad física son en la actualidad el estilo de vida de gran parte de nuestra población, siendo el principal protagonista de la creciente prevalencia de enfermedades crónicas no transmisibles. En este contexto, el contratista debe gestionar y promover estilos de vida saludable con énfasis en alimentación, nutrición y actividad física, dirigidos a la población atendida.

Las actividades de promoción en estilos de vida saludable deben incluir mínimo una **acción mensual de difusión**, **un taller mensual educativo y una jornada semanal de actividad física** las cuales no son acumulables, esto quiere decir que cada mes el contratista del Hogar tendrá que contar con evidencias que soporten la realización de estas acciones.

Este proceso debe ser desarrollado por un profesional que tenga las competencias técnicas requeridas de acuerdo al tema que se vaya a desarrollar, por ejemplo nutricionista, enfermera, edufísico o fisioterapeuta, entre otros.

Para realizar la promoción en estilos de vida saludable, el profesional Nutricionista-Dietista del Hogar debe:

a. Aplicar la encuesta "Necesidades de capacitación-promoción en estilos de vida saludable" de la SDIS al mínimo el 30% de la población atendida.

b. Tabular los resultados de la encuesta "Necesidades de capacitación promoción en estilos de vida saludable".

c. Determinar las temáticas de capacitación a abordar, con base en los resultados de la encuesta aplicada.
Nota: Teniendo en cuenta los resultados de la encuesta "Identificación estilos de vida: hábitos alimentarios y actividad física, aplicada durante el 2017 a la población del proyecto "Bogotá te Nutre", se sugiere incluir los siguientes temas: Preparación y consumo de frutas y verduras enfatizando en el incremento del consumo de estos alimentos; Diabetes, Hipertensión, Enfermedad renal y cardiovasculares con énfasis en reducción del consumo de alimentos fuentes de grasas trans, grasas saturadas y azúcares añadidos.

d. Diseñar el plan de promoción en estilos de vida saludable el cual debe contener:
- Objetivo general
- Justificación
- Cronograma que incluya la acción de difusión, el taller educativo y las jornadas de actividad física.

e. Entregar para revisión y aprobación al profesional Nutricionista- Dietista local del proyecto 1098 "Bogotá Te Nutre", los siguientes soportes:
- Encuestas diligenciadas
- Tabulación de los resultados obtenidos de la encuesta
- Plan de promoción en estilos de vida saludable, el cual tendrá que ir firmado por el profesional Nutricionista-Dietista del Hogar y ser entregado a los 30 días calendario de haber firmado el acta de

inicio. El profesional nutricionista-Dietista local del proyecto 1098 "Bogotá Te Nutre", efectuará la respectiva revisión durante los 5 días hábiles siguientes a la entrega. En caso de no ser aprobado en su primera revisión, el contratista deberá realizar los ajustes solicitados en un término no mayor a tres (3) días hábiles y entregarlo nuevamente al Nutricionista-Dietista local del proyecto 1098. La implementación del Plan de promoción en estilos de vida saludable deberá iniciar máximo a los 45 días de firmada el acta de inicio y será elaborado según la vigencia del contrato del hogar.

En caso de adición, se debe dar continuidad al plan de promoción de estilos de vida saludable planteada al inicio del contrato, adicionando al cronograma previamente establecido, las acciones **de difusión**, **taller educativo y jornada de actividad física** a desarrollar durante el tiempo de adición. En este cronograma se deben incluir los temas pendientes por abordar según la encuesta aplicada al inicio del contrato o aquellos temas que requieran refuerzo. Este cronograma debe ser entregado al nutricionista local del proyecto 1098 "Bogota te Nutre", a los 8 días calendario posterior a la firma de la adición, para su correspondiente revisión. La implementación del cronograma correspondiente a la adición deberá iniciar máximo a los 15 días calendario.

f) Construir diferentes tipos de materiales didácticos y actualizados bajo los lineamientos técnicos vigentes, que permitan la difusión de información veraz, oportuna y sencilla.
g) Preparar la logística requerida (espacio físico, equipos, etc). Las actividades deben desarrollarse en espacios adecuados y contar con los insumos necesarios para el cumplimiento del objetivo.
h) Implementar las actividades programadas

El Hogar debe dejar registros relacionados con la promoción en estilos de vida saludable como:

- ★ Plan de promoción en estilos de vida saludable
- ★ Ficha técnica del taller educativo en estilos de vida saludable
- ★ Formato 01 "Control de asistencia capacitación" totalmente diligenciado de talleres educativos y jornadas de actividad física. (Se anexa formato 01 "Control de asistencia capacitación)
- ★ Materiales utilizados para la acción de difusión
- ★ Registros fotográficos de todas las actividades desarrolladas.

La no realización de las actividades de promoción en estilos de vida saludable, por parte del contratista, generará la acción pertinente de la Interventoría o Supervisión de la SDIS.

7.1.3.1 Acción de difusión

El Hogar mensualmente debe efectuar como mínimo una (1) acción de difusión, relacionada con el tema determinado para el mes en el plan de promoción en estilos de vida saludable a través de carteleras, plegables, volantes, murales, entre otros. Esta acción debe hacerse **los primeros cinco 5 días de cada mes** con el propósito que los participantes identifiquen, analicen y apropien el tema tratado o expuesto.

7.1.3.2 Taller educativo

El Hogar mensualmente debe desarrollar como mínimo un (1) taller educativo el cual debe estar programado en el plan de promoción en estilos de vida saludable

El taller debe cumplir con los siguientes requisitos: a) Asistencia mínimo del 20% del total de participantes b) Los temas se programarán y desarrollarán según el grupo poblacional o ciclo vital. c) Tiempo de duración mínimo de una (1) hora. d) Número de integrantes no mayor a 30 personas por sesión e) Desarrollar las actividades con metodologías lúdico-pedagógicas.

7.1.3.3 Jornadas de Actividad Física

El hogar semanalmente debe realizar como mínimo una (1) jornada de actividad física (baile, aeróbicos, prácticas deportivas, entre otros) la cual se podrá programar según grupo poblacional o ciclo vital, donde participe mínimo el 20 % de los participantes, priorizando la asistencia de los que presenten sobrepeso y obesidad, según clasificación nutricional. La actividad física se podrá coordinar con una entidad que cuente con Fisioterapeutas o Edufísico y deberá tener una duración mínima de 30 minutos. Para reforzar estas jornadas, el profesional que realice la actividad, podrá apoyarse en la guía técnica para orientar la práctica de la actividad física en la SDIS.

Los talleres educativos y las jornadas de actividad física, deben cumplir con lo determinado en el presente anexo técnico. Tendrán que ingresarse en el Sistema Información Misional SIRBE durante el mismo mes en que se desarrollan, es decir del **1 al 30 de cada mes**, el contratista deberá registrar las acciones efectuadas durante éste periodo. El sistema se cierra automáticamente el último día calendario de cada mes a las 12:00 p.m.

Adicional a lo determinado anteriormente el contratista deberá participar activamente con su equipo de trabajo en la implementación de la "estrategia de educación nutricional con enfoque familiar" en el momento que sea requerido por la Secretaría Distrital de Integración Social.

7.2 COMPONENTE SANITARIO Y DE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA

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

El Contratista deberá garantizar durante toda la ejecución de la operación el cumplimiento de condiciones higiénico-sanitarias para brindar alimentos inocuos a los beneficiarios.

7.2.1 Concepto Higiénico Sanitario

El Centro de Atención debe presentar el acta de visita emitido por la autoridad sanitaria competente con concepto sanitario favorable, con fecha de expedición no superior a un año.

Si el concepto sanitario del Centro de Atención está favorable con requerimientos, debe cumplir con las exigencias dejadas por la autoridad sanitaria (Subred de la Secretaria Distrital de Salud) en el acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo. El seguimiento de su cumplimiento se realizará por la Supervisión o Interventoría de la SDIS.

El concepto sanitario favorable por parte de la autoridad sanitaria no exime al Centro de Atención de la revisión del cumplimiento de las condiciones del subcomponente sanitario por parte de la Supervisión o

Interventoría y el respectivo reporte a la Secretaria Distrital de Salud, en caso de hallar condiciones desfavorables, que ameriten una nueva solicitud de visita a la respectiva autoridad sanitaria.

7.2.2 Infraestructura

Para la revisión y aprobación de la infraestructura del servicio de alimentación, se realizará visita por parte del referente de nutrición quien a través de un acta emitirá un concepto en el cual se evidenciará si la infraestructura es APTA, además se consignarán las mejoras que se deban realizar.

El contratista tendrá un mes, posterior a la firma del acta de inicio, para realizar las mejoras establecidas en el acta de la visita realizada por el referente de nutrición.

El servicio de alimentación del Centro de Atención debe cumplir con las siguientes condiciones sanitarias y de infraestructura.

Condiciones Generales

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

Condiciones Específicas

A continuación se relacionan las condiciones especificas mínimas con las que debe contar el Centro de Atención en el servicio de alimentación:

Paredes:

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

Pisos:

- Deben estar recubiertos en material higiénico-sanitario liso, no poroso, no absorbente, impermeables, resistentes, antideslizantes, de fácil higienización y con acabados libres de grietas o defectos que dificulten la limpieza, desinfección y el mantenimiento sanitario.
- El área de preparación de alimentos debe contar con punto de desagüe y rejilla en el piso, permitiendo la fácil evacuación de residuos líquidos.
- Los pisos no deben tener superficies resbaladizas y se debe eliminar cualquier objeto que obstruya el paso

hacia la ruta de evacuación.
- Señalizar las áreas húmedas en las que se está haciendo aseo y evitar que los participantes transiten por allí.
- No se debe encerar el piso de alto tráfico si este no es de material antideslizante.

Techos:

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

Puertas:

- Las puertas de la unidad operativa deben tener superficie lisa, no absorbente, ser en material resistente, que no genere sustancias toxicas, no porosas, con acabados libres de grietas o defectos que dificulten su limpieza y desinfección.
- Las puertas de las áreas de preparación y almacenamiento de alimentos deben ser metálicas.
- Las aberturas entre las puertas exteriores y piso, puertas exteriores y pared deben evitar el ingreso de plagas.
- Las puertas y cerramientos de material transparente deben tener como señalización franjas anaranjadas o blanco-fluorescente a una altura entre 1.00 m y 1.20 m, o divisiones en la carpintería con el propósito de hacerlos visibles y evitar accidentes.
- En lo posible las puertas deben abrir hacia afuera para una rápida evacuación por emergencia.

Iluminación:

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

Ventilación directa o indirecta:

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

Ventanas:

- Los marcos deben ser en material resistente, que no genere sustancias tóxicas, no poroso, con acabados libres de grietas o defectos que dificulten su limpieza y desinfección.
- Las ventanas existentes en las áreas de preparación y almacenamiento de alimentos deben estar protegidas por medio de mallas anti-insectos (anjeo) de material no corrosivo, que sean de fácil limpieza y resistente a la manipulación.
- Los vidrios deben estar cubiertos con película de seguridad o algún elemento similar para prevenir el estallido en caso de sismos, golpes o accidentes.
- Las ventanas deben tener los vidrios en buen estado: completos, sin roturas, vencimientos, asegurados firmemente a los marcos que los soportan.
- Las ventanas deben permitir la ventilación e iluminación de los diferentes espacios y abrir y cerrar fácilmente, de manera que su apertura no ocasione accidentes a los participantes o personal en su tránsito cercano (preferiblemente ventana corrediza o adecuar el basculante hacia parte superior de la ventana).

7.2.3 Especificaciones técnicas de áreas y procesos del servicio de alimentación.

Las áreas y procesos requeridos para el suministro de los alimentos en el Centro de Atención corresponden a:

ÁREAS	PROCESOS
• Almacenamiento de alimentos • Preparación de alimentos • Salón comedor • Alistamiento de personal • Almacenamiento de agua potable • Instalaciones sanitarias • Higienización de elementos de aseo • Almacenamiento de productos químicos • Almacenamiento de combustible	• Adquisición • Transporte • Recepción de alimentos • Almacenamiento de alimentos • Preparación de alimentos • Servido y Distribución • Otras condiciones para manipular alimentos.

7.2.3.1 Áreas del servicio de alimentación

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

7.2.3.1.1 Área de almacenamiento de alimentos

Las condiciones mínimas que se deben garantizar son:

- Las áreas de almacenamiento deben ser acorde con las cantidades de alimentos a almacenar, contar con el espacio necesario para la ubicación de los equipos de refrigeración y congelación, canastillas de almacenamiento, canecas de almacenamiento, estanterías, estibas, pasillos para el tránsito del personal, contar con suficiente espacio para la separación de las canastillas con las paredes.

- Se debe contar con zonas de trabajo para pesar, clasificar y seleccionar los alimentos, que pueden ser ubicadas en el área de almacenamiento o en espacios adyacentes a la misma. En ningún caso, podrá ser el área de preparación de alimentos o el área de higienización.
- El área destinada para el almacenamiento debe estar protegida de los rayos solares directos.

Área de preparación de alimentos

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

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

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

- **Zona fría:** Esta zona debe estar destinada para el prealistamiento y preparación de los jugos y las ensaladas crudas; como estos alimentos no son sometidos a procesos de cocción, tienen riesgo de contaminación en cualquiera de las etapas de preparación y por tanto, es indispensable que se encuentre perfectamente definida la separación con las demás zonas. Este espacio deberá ser de fácil higienización y libre de elementos ajenos al lugar; debe contar con la mesa o mesas de trabajo (en material higiénico sanitario) suficientes para el pelado, cortado e higienización de las frutas, verduras y hortalizas, espacio para la ubicación de la licuadora industrial y los recipientes de alimentos necesarios para la actividad.
  Dentro de esta zona, no se deben realizar actividades como el alistamiento y porcionado de las carnes frescas, pollo y pelado de los tubérculos, ya que generalmente estos productos presentan una elevada carga microbiana que puede causar contaminación cruzada.

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

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

- **Zona de higienización:** Debe contar como mínimo con un lavaplatos que permita el lavado y desinfección de los elementos propios del proceso, con espacio para la ubicación del menaje sucio, el escurrido del mismo una vez higienizado y el almacenamiento. El recipiente utilizado para realizar el proceso de desinfección, debe ser de capacidad acorde a la cantidad de menaje a higienizar y mantenerse en condiciones de limpieza y desinfección. En caso de utilizar otra zona adicional para la higienización de ollas y recipientes grandes, esta debe permanecer en perfecto estado de limpieza y desinfección.
  Por la naturaleza de las actividades que se realizan allí, debe existir una separación física o espacial bien definida de las otras zonas. En caso de no existir separación física, debe tenerse cuidado al lavar y desinfectar los utensilios, evitando salpicar y contaminar los alimentos. Se aclara que esta zona es de uso exclusivo para la higienización de los elementos propios de la preparación de alimentos, por tanto, está prohibido su uso para procesos de limpieza y desinfección de elementos de aseo y otros ajenos a esta.

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

Área del salón comedor

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

Área de alistamiento del personal

- Debe disponerse de un área o espacio para el alistamiento del personal.
- Esta área deberá estar separada de los servicios sanitarios (inodoro o cisternas), áreas de almacenamiento o preparación de alimentos.
- Debe contar con casilleros o lockers en buen estado para la ubicación de los elementos personales, así como un espejo para la buena presentación y uso de la dotación.

Área de almacenamiento de agua potable

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

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

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

Área de instalaciones sanitarias

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

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

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

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

Área de higienización para elementos de aseo

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

El servicio de alimentación debe tener un espacio exclusivo para el lavado de los elementos de aseo; ubicado en un lugar que no genere riesgo de contaminación, aislado y que sea diferente al área de recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución de los alimentos. Para los casos donde no hay espacio suficiente para un área de lavado de implementos de aseo, se debe contar con un dispositivo móvil (carro estrujador).

- **Implementos para la higienización**

Para la adecuada limpieza y desinfección de áreas, zonas, equipos, elementos y superficies es necesario contar con implementos mínimos para la labor, como: escobas, traperos, haragán, recogedores, guantes, cepillos, canecas, bolsas de basura, esponjillas, baldes, entre otros, que serán reemplazados teniendo en cuenta su deterioro.

El operador debe implementar la clasificación de elementos de aseo de acuerdo con la tabla de colores, la cual debe estar expuesta en un lugar visible.

A continuación, se describen los colores que se deben implementar para todos los elementos de aseo. Los guantes deben ser del color estipulado y los demás elementos de aseo se deben identificar con cinta, ser pintados u otra forma que permita la adecuada identificación.

- **Amarillo:** área de preparación de alimentos.
- **Verde:** área de recibo de alimentos y almacenamiento.
- **Rojo:** baños.
- **Negro:** salón comedor, pasillos y áreas comunes.

Los elementos para realizar la limpieza y desinfección con el mismo color, deben higienizarse y almacenarse por separado, éstos pueden ser ubicados en la misma área siempre y cuando se cumpla con las condiciones anteriormente mencionadas. Es necesario usar un perchero o elemento que haga sus veces, de manera que siempre permanezcan en su sitio y organizados. No se permitirá la ubicación de elementos de aseo en área de preparación, ni en el área de almacenamiento de alimentos.

La limpieza y desinfección general del servicio de alimentación (a excepción de menaje utilizado) se debe realizar una vez finalice el consumo de la última ración de cada tiempo de comida, excepto cuando ocurra derrame de alimentos durante el servicio.

Área para el almacenamiento de productos químicos

Se debe destinar un espacio para el almacenamiento de los productos químicos tales como: detergentes, desinfectantes, etc., en un lugar alejado del área de preparación y almacenamiento de alimentos para evitar el riesgo de contaminación química. El lugar debe estar debidamente identificado, organizado y señalizado; puede ser un cuarto, mueble o un cajón para tal fin, manteniéndose siempre bajo llave. Puede también ser ubicado en el cuarto de alistamiento del personal, siempre que se mantenga protegido. Los detergentes, desinfectantes y otras sustancias químicas que por necesidad de su uso se encuentren dentro del servicio de alimentación deben etiquetarse adecuadamente con un rótulo en que se informe sobre su toxicidad y empleo. Para ello se debe contar con todas las fichas técnicas de los productos químicos utilizados en los procesos de limpieza y desinfección.

Área de almacenamiento de combustibles

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

- El tipo de cilindro tendrá una capacidad de cien (100) libras, el cual es denominado según la resolución 80505/97 como cilindro temporal.
- Los cilindros deben ser instalados en un lugar ventilado y deben protegerse de personas o agentes extraños que puedan causar indebida manipulación, es vital proteger los tanques del acceso de niños/as.
- La instalación debe contar con una válvula reguladora acorde a la capacidad del/los tanque/s.
- La manguera debe ser blindada en acero ó alma de acero flexible de alta presión, debe ser cerca a 200 PSI. Queda totalmente prohibido usar otro tipo de manguera plástica, como es la manguera de color azul o similar.
- Puede usarse igualmente tubería rígida de cobre para instalaciones de gas.
- Las instalaciones de las tuberías de gas se deben hacer a la vista.
- Cerca de la instalación de gas propano, se debe contar con un extintor de polvo químico de 20 libras como mínimo.

7.2.3.1.2 Procesos del servicio de alimentación

Adquisición

- El operador debe elaborar un plan de compras semanal y consolidarlo mensualmente, incluyendo los elementos de aseo. El plan de compras debe estar disponible en el respectivo servicio de alimentación para la Supervisión o Interventoría de la SDIS.
- El plan de compras debe elaborarse e implementarse de acuerdo a los formatos "Plan de Compras Consolidado Mensual y Plan de compras semanal" · (pestaña uno y dos).
- Las compras de alimentos para el personal del servicio de alimentación deben ser registradas y soportadas en un documento diferente al plan de compras del Centro de Atención.
- Se deberán adquirir los alimentos de todos los grupos (carnes, lácteos, abarrotes, fruver) para las preparaciones de mínimo 1 día de operación, con el fin de garantizar el abastecimiento de alimento en caso de alguna eventualidad.
- El servicio de alimentación debe contar con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores (directos y distribuidores), de pollo, carne y derivados, leche y derivados, productos a base de huevo y pulpas de fruta, para el caso de los proveedores de pollo, carne y derivados, podrán contar con la

autorización sanitaria vigente. Los conceptos higiénico-sanitarios no deben tener fecha de expedición superior a un (1) año.

- Se permitirán conceptos favorables con observaciones en el caso de plantas de alimentos visitadas por el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA.
- En caso que el proveedor directo sea un distribuidor que no cuente con bodega de almacenamiento, se deberá contar con el concepto sanitario del vehículo transportador y con los conceptos sanitarios donde el distribuidor adquiere los productos.
- Todos los productos envasados y empacados que apliquen deben cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 y aquellas que la complementen o modifiquen.
- No se permite la adquisición de leche en polvo en bultos, por el alto riesgo epidemiológico que existe en su manipulación.
- La leche en polvo debe reconstituirse de acuerdo con las especificaciones establecidas en el empaque.
- En la adquisición de productos, se debe incluir alimentos fortificados, por norma nacional, como son la sal (yodo y flúor) y la harina de trigo (hierro, ácido fólico, niacina, vitamina B_1 y B_2), y libres de bromuro de potasio.
- Los productos de panadería, galletería y bizcochería no deberán contener bromato de potasio en su proceso de fabricación, ni solo, ni en mezclas como aditivo alimentario, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 1528 de 2002.
- El operador deberá firmar la factura o remisión respectiva y mantendrá esta información para que pueda ser revisada por la Supervisión o Interventoría de la SDIS.

Transporte de alimentos

Para el transporte de alimentos se debe cumplir con lo establecido en la resolución 2674 de 2014, y demás normas vigentes.
El operador debe contar con las actas de inspección, vigilancia y control, con concepto sanitario cumple o favorable para transporte de pollo, carne y derivados, leche y derivados, productos a base de huevo y pulpas de fruta, los cuales deben dar cumplimiento a lo establecido por la autoridad sanitaria competente, con fecha de expedición no superior a un año. En los casos donde el acta de inspección, vigilancia y control refiera vigencia, esta será el período aplicado.

Recepción de alimentos

Al momento de la recepción de alimentos se debe tener en cuenta el procedimiento para la operación del servicio de alimentación en los servicios sociales, e instructivos de compra y recibo de alimentos.

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

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

Se debe tomar y registrar la temperatura de recibo de los alimentos que requieren cadena de frío, en el formato de recepción de materias primas establecido por la SDIS, el cual deberá estar a disposición de la Supervisión o Interventoría.

- **Instrumentos para la recepción de alimentos**

El operador debe disponer de los elementos necesarios que permitan ejercer un estricto control sobre los alimentos adquiridos.

Los instrumentos y utensilios empleados para la recepción de alimentos deben estar fabricados con materiales resistentes al uso, a la corrosión y a la utilización frecuente de agentes de limpieza y desinfección.

Para la recepción de alimentos se requiere:

- ✓ Báscula en buen estado, debidamente verificadas (esta verificación se realiza de acuerdo con el Formato de Verificación de Básculas y Grameras), con la capacidad y sensibilidad acorde al tipo de alimento y/o producto.
- ✓ Termómetros digitales para frío y para caliente en buen estado, debidamente verificados (tener en cuenta su higienización en cada cambio de operación).
- ✓ Canastillas plásticas en buen estado.
- ✓ Estibas plásticas en buen estado.

- **Formatos para la recepción de alimentos**

Los formatos que se deben utilizar para esta actividad son *"Recepción de materias primas"* y *"Formato de entradas y salidas"*, los cuales se adjuntan al presente anexo. Estos formatos se deben diligenciar completamente para controlar la cantidad y calidad de los alimentos recibidos. Podrán llevarse en medio magnético y estar a disposición de la Supervisión o Interventoría de la SDIS cuando les sea requerido.

- **Horarios para recepción de alimentos**

El operador debe establecer en conjunto con los proveedores los días y horarios de recepción de alimentos, el cual debe quedar plasmado en un cronograma para la verificación de la Supervisión o Interventoría de la SDIS; de tal manera que esta actividad nunca interfiera con el horario de entrega del apoyo alimentario a los participantes y contando con el tiempo y recursos suficientes para la inspección, verificación de la calidad y cantidad de los alimentos; esta verificación es de carácter obligatorio, evitando errores que conlleven a recibir el alimento no conforme.

- **Personal para recepción de alimentos**

El operador es el responsable del cumplimiento de los requisitos de calidad, cantidad, oportunidad y logística para la recepción de alimentos empleada en la prestación del servicio. La recepción estará en cabeza del coordinador con el apoyo del personal manipulador de alimentos. En ningún caso la recepción de alimentos será realizada por personal diferente al mencionado.

Los manipuladores de alimentos, deben contar con el entrenamiento en recepción de alimentos y conocimiento de los criterios mínimos de aceptación y rechazo de cada grupo de alimentos que se describen en la tabla: *"Criterios mínimos de aceptación y rechazo de alimentos"*, así como la normatividad relacionada con rotulado de alimentos, Resolución 5109 de 2005 *"por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos de rotulado o etiquetado que deben cumplir los alimentos envasados y materias primas de alimentos para consumo humano"*.

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

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

Así mismo, el personal debe contar con la dotación apropiada, especificada en el ítem *dotación personal manipulador de alimentos* y cumplir con las Buenas Prácticas de Manufactura – BPM, del presente anexo técnico.

Tabla 1. Criterios mínimos de aceptación y rechazo de alimentos

ALIMENTO	ACEPTACIÓN	RECHAZO
CARNES DE RES Y CERDO	Color: Rojo brillante para carne de res y rosa pálido para carne de cerdo. Textura: Firme, elástica y ligeramente húmeda. Olor: Ligero característico fresco y como a sangre Temperatura de refrigeración en todos los productos no mayores a 4 °C +/- 2 °C Empaque sin fugas Rotulado en sticker no removible con mínimo la siguiente información en tinta indeleble: corte, cantidad, lote, fecha de vencimiento, temperatura de almacenamiento y nombre del proveedor.	Carne verdosa o café oscuro, descolorida. Superficie viscosa, babosa o con lama. Superficie sanguinolenta con puntos blancos o verdes. Mal olor fuerte y avinagrado Sin refrigerar y/o a más de 6 °C Con signos de descongelamiento Empaques con fuga Si no cuenta con el rotulado y la información requerida.
POLLO	Color: Blanco característico, sin decoloración o ligeramente rosado. Textura: Firme, húmedo. Temperatura de refrigeración en todos los productos no mayores a 4 °C +/- 2 °C Olor: Ligero característico. Empaque sin fugas Rotulado en sticker no removible con mínimo la siguiente información en tinta indeleble: corte, cantidad, lote, fecha de vencimiento, temperatura de almacenamiento y nombre del proveedor.	Carne grisácea, verdosa o amoratada. Porciones pegajosas bajo las alas y por las coyunturas. Carne blanda, olor agrio o rancio. Sin refrigerar y/o a más de 6 °C Empaques con fuga. Si no cuenta con el rotulado y la información requerida.

NUMERO DE SOLICITUD: 220944

LÁCTEOS	Pasteurizados o ultra pasteurizado - UHT con olor y sabor característico. Lácteos con características propias de cada producto. Apariencia: Sin partículas extrañas. En recipientes originales en buen estado y con fecha de caducidad sin cumplirse. Temperatura de refrigeración o congelación de acuerdo con la naturaleza del alimento Empaque sin fuga. Cumplimiento de la resolución 5109 de 2005.	Sin pasteurizar y con olores extraños. Rancio. Apariencia: con partículas extrañas y/o moho. Con recipientes o envases en mal estado. Sin fecha de caducidad o ya vencida. Temperatura superior a 6 °C para productos pasteurizados Bolsas con fuga Productos que no cumplan con la resolución 5109 de 2005.
HUEVOS	Sin fisuras, limpio, sin presencia de excremento. Rotulado por huevo con maquina o sticker por cubeta que contenga mínimo: Productor, lote y fecha de vencimiento.	Quebrado, manchado, sucio y con excremento Si no presenta el rotulado
ENLATADOS	Latas en buen estado, sin abolladuras o presencia de óxido y limpias. Cumplimiento de la resolución 5109 de 2005.	Latas abolladas, con presencia de óxido, con derrames o escurrimientos, abombadas, pérdida de vacío o sucias. Productos que no cumplan con la resolución 5109 de 2005. **Nota:** Como abolladuras, se denota aquellas latas que presentan hundimientos profundos o en la mayor parte de la superficie.
ABARROTES	Empaque en buen estado y limpio. Sin señales de insectos, huevecillos o materia extraña. Cumplimiento de la resolución 5109 de 2005.	Empaque perforado, roto, con humedad o con presencia de moho. Restos de insectos o huevecillos. Productos que no cumplan con la resolución 5109 de 2005.

FRUTAS, VERDURAS Y HORTALIZAS	Limpias, sin magulladuras o grietas, sin manchas cafés, sin moho u otros signos de infestación. Cáscara integra y con grado de maduración uniforme Características organolépticas propias de los alimentos.	Sucias Descompuestas Con magulladuras y partes blandas, de aspecto desagradable Con agujeros y malformaciones Con moho u otros signos de infestación. Características organolépticas no propias de los alimentos.
TUBÉRCULOS Y PLÁTANOS	Cáscara integra y de su color original Consistente y firme Tubérculos sin exceso de tierra. Papa lavada o cepillada. Características organolépticas propias de los alimentos. La cáscara debe recubrir por completo el alimento.	Pedazos faltantes o cáscara incompleta o alteración física. Sucios. Tubérculos germinados. Características organolépticas no propias de los alimentos. Papa sin lavar o cepillar.
PULPAS DE FRUTAS	Bolsas limpias, sin fuga. Cumplimiento de la resolución 5109 de 2005. Temperatura de refrigeración o congelación de acuerdo con la naturaleza del alimento	Bolsas con fuga. Productos que no cumplan con la resolución 5109 de 2005. Productos fuera del rango de temperatura de refrigeración o estado de congelación.

Todo el personal encargado de la recepción de alimentos debe conocer las cantidades que serán entregadas por el proveedor, así como las especificaciones organolépticas de cada uno de los productos a recibir.

Almacenamiento de alimentos

- Los alimentos que requieren cadena de frío deben ser almacenados en condiciones de temperatura de refrigeración no mayor de 4 °C +/- 2 °C o congelación (-8 °C o menor) dependiendo del tiempo de conservación deseado.
- Los alimentos no perecederos empacados individualmente, como granos y otros que presenten largos periodos de vida útil, deben almacenarse a temperatura ambiente, sin contacto directo de la luz solar y sin presencia de humedad. Se deben ubicar en estanterías de manera organizada.
- Los alimentos perecederos se deben almacenar a temperatura de refrigeración y/o congelación, ubicándose en los equipos correspondientes de manera organizada y con un rotulo que indique en forma legible: nombre del producto, fecha de ingreso, fecha de vencimiento (si aplica) o fecha prevista para uso, número de lote (si aplica) y contenido neto. Este rótulo debe ser ubicado en forma visible y el material puede

ser: cinta de enmascarar, papel adhesivo, marcador permanente. En todo caso el Operador debe garantizar que los alimentos permanezcan debidamente rotulados.

- Los huevos deben ser almacenados a temperatura ambiente (no superior a 25 °C), en un recipiente plástico higienizado, el cual deberá estar rotulado con la fecha de vencimiento tomada del empaque original (el cual se debe cortar y guardar).
- Para la rotación de los productos se debe tener en cuenta el sistema *primeros en entrar primeros en salir* (PEPS), es importante verificar continuamente la fecha de vencimiento de los alimentos para prevenir su caducidad.
- Los alimentos almacenados a granel como: azúcar, arroz, granos, etc. pueden ser retirados de sus empaques originales y almacenados en canecas plásticas con tapa y debidamente rotulados con la información tomada del empaque original, con mínimo lo siguiente: Nombre del producto, marca, lote y fecha de vencimiento (cuando aplique). Estas canecas deben estar sobre estibas plásticas o canastillas plásticas. Se debe guardar la información original de marca y fecha de vencimiento del producto (recortar).
- Los alimentos como frutas, verduras y hortalizas, que por su naturaleza no sea necesario mantener en refrigeración, se deben almacenar en canastillas plásticas a temperatura ambiente teniendo la precaución que no se llenen de manera tal que sufran daño mecánico los productos del fondo por sobrepeso y los superiores por fricción con otra canastilla. Se recomienda no apilar más de seis (6) canastillas y mantenerlas separadas de la pared y el suelo, de tal forma que se facilite la higienización y circulación del aire. Estos alimentos deben estar separados de los abarrotes y lácteos tipo UHT.
- Debe realizarse limpieza y desinfección periódica a las canastillas y estantería, situación que debe quedar reflejada en el respectivo formato del programa de limpieza y desinfección del plan de saneamiento básico.
- En el almacenamiento de alimentos en refrigeradores y congeladores, se debe evitar la contaminación cruzada, para esto es necesario que los alimentos sean seleccionados, alistados y empacados en recipientes herméticos o bolsas de polietileno transparentes cerradas de acuerdo al peso de los productos, las cuales tendrán un solo uso, es decir, no podrán ser reutilizables. Estas deben ser identificadas y rotuladas antes de someter a refrigeración y/o congelación.
- Las carnes frescas deberán estar separadas en bolsas por especie, sin goteos o fugas.
- Los espacios destinados para el almacenamiento tanto en refrigeración como congelación de carnes no deben ser utilizados para frutas, verduras y hortalizas.
- Los alimentos perecederos, tales como, leche y sus derivados, carne y derivados, pollo, pescado, deben almacenarse en recipientes separados, bajo condiciones de refrigeración y/o congelación y no podrán almacenarse juntamente con productos preparados o listos para el consumo.
- No se debe saturar el refrigerador y/o el congelador. Si no hay espacio entre los diferentes alimentos, el aire no puede circular y la distribución de la temperatura se verá afectada y por ende la vida útil de los alimentos almacenados.
- El almacenamiento de alimentos preparados como ensaladas y jugos del mismo día, debe realizarse en recipientes de material higiénico sanitario, cerrados o herméticos, rotulados (nombre de la preparación, fecha de la preparación y de consumo) y separados de los alimentos crudos.
- Para el manejo de bolsas, se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

  - ✓ Almacenar las bolsas en un recipiente plástico, hermético y rotulado, en un lugar con adecuadas condiciones de higiene.
  - ✓ Sacar del almacén o bodega únicamente las bolsas a utilizar.
  - ✓ No reutilizar las bolsas donde se ha almacenado algún tipo de alimento.
  - ✓ No someter las bolsas al calor.
  - ✓ No cocinar el alimento con el empaque
  - ✓ No se podrán utilizar bolsas diferentes a las señaladas para almacenamiento de alimentos.
  - ✓ No almacenar las bolsas con productos que puedan causar contaminación química y/o microbiológica.

- Depositar las bolsas usadas en el recipiente recolector correspondiente, según lo establecido en el subcomponente ambiental.

- Registrar diariamente las lecturas de temperatura de los equipos de almacenamiento de alimentos en refrigeración y congelación, en los formatos "Control de temperatura en refrigeración" y "Control de temperatura de congelación" establecidos y entregados en el presente anexo técnico. Se debe realizar un monitoreo, tres veces al día, para identificar las posibles fluctuaciones que puedan comprometer la inocuidad del producto.
- Diligenciar diariamente el formato de "Entradas y salidas", de acuerdo con las existencias reales de los alimentos que allí se encuentren.

Prealistamiento de alimentos

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

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

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

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

La limpieza y desinfección de alimentos como enlatados, bolsas de leche y bolsas de pulpa de fruta, debe realizarse previo a su uso, de la siguiente forma:

- ✓ Para el caso de los enlatados se debe retirar la suciedad visible y la etiqueta y enjuagar con agua potable. Se debe desinfectar sumergiendo la lata en una solución de agua y desinfectante, y enjuagar hasta retirar todo exceso de desinfectante. Se debe tener en cuenta que el utensilio abrelatas se encuentre higienizado.
- ✓ Las bolsas de leche y bolsas de pulpa de fruta deben lavarse con agua potable y luego desinfectarse, sumergiéndolas en una solución de agua y desinfectante, en las cantidades y tiempos estipulados, de acuerdo con el desinfectante usado; posteriormente enjuagar hasta retirar todo exceso de desinfectante.

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

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

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

Cocción de los alimentos

NUMERO DE SOLICITUD: 220944

En la preparación de los menús, los primeros alimentos a preparar son aquellos que involucran procesos térmicos como sopas, arroz, granos, tubérculos, pastas, etc., y los últimos a preparar serán los que no requieren ningún tipo de tratamiento térmico como jugos, ensaladas crudas y algunas salsas, con el fin de prevenir contaminación microbiana, que se puede presentar cuando estos alimentos se preparan con mucho tiempo de antelación al momento del servido.

Las sopas no deben permanecer muchas horas en cocción ya que se pierde el valor nutricional y se concentra la sal.

La operación de descongelado de los alimentos como carnes y pollos, es importante realizarla manteniendo siempre la cadena de frío, es decir, el producto debe ser trasladado de congelación a refrigeración, y el tiempo necesario dependerá de la cantidad del alimento. En ninguna circunstancia los alimentos congelados deben ser sometidos directamente a proceso de cocción, puesto que este procedimiento conlleva a que el alimento se cocine superficialmente, manteniendo el interior crudo el cual genera riesgo de contaminación biológica; de igual manera, la carne y el pollo congelados no se deben sumergir en agua, ni dejarlos expuestos a temperatura ambiente desde el día anterior.

En caso de que el servicio de alimentación cuente con un horno microondas, este puede ser utilizado para el proceso de descongelación, siempre y cuando el alimento sea transferido en forma inmediata al proceso de cocción.

Los alimentos preparados para el consumo del día se deben mantener en recipientes separados y tapados.

Preparación de alimentos con proceso térmico

- La temperatura de cocción debe ser superior a 60 °C.
- Es importante tener en cuenta que al realizar una cocción, se asegure que el alimento presente una temperatura interna mayor a 60 °C, con el fin de obtener una cocción uniforme y un producto inocuo. Debe considerarse que el tiempo de cocción estará en función del tipo y tamaño de la porción del alimento así como la cantidad a preparar.
- Se debe garantizar que los alimentos preparados conserven sus características organolépticas.

Preparación de alimentos sin proceso térmico

Todas las frutas, verduras y hortalizas a utilizar en las preparaciones de los ciclos de menús que no requieren cocción como los jugos y las ensaladas crudas, deben ser sometidas a un estricto proceso de higienización.
Las verduras y hortalizas pueden someterse a procesos de escaldado, para evitar la pérdida de vitaminas que conlleva la cocción.
Se precisa que las frutas no pueden ser sometidas a proceso de escaldado o cocción para el caso de los jugos.
En la preparación de los jugos no se adicionará el azúcar al momento del licuado, este endulzante se debe incorporar al jugo momentos antes del servido; el propósito es evitar que aumente la carga de levaduras en el jugo y se creen condiciones óptimas de fermentación cuando el azúcar entra en contacto con el agua. Por ningún motivo se permitirá el uso de bloques de hielo incorporados al jugo ya que se pierde la calidad organoléptica del mismo.

Temperaturas de conservación de los alimentos preparados

- Los alimentos calientes preparados listos para el consumo como: sopas, carnes, verduras calientes, arroz, tubérculos y otros, se deben mantener a temperaturas mayores a 60 °C, con el propósito de disminuir el riesgo de contaminación microbiológica del alimento.

- Cuando en el servicio de alimentación se disponga de una línea de distribución para alimentos calientes, esta debe estar en condiciones que aseguren la conservación de su temperatura (mayor a 60 °C).
- Los alimentos que no requieran proceso térmico como jugos de frutas y las ensaladas frías, deben mantenerse a una temperatura de refrigeración no mayor de 4 °C +/- 2 °C (Usar camas de hielo o pilas de refrigeración si se requiere para garantizar la temperatura).
- Debido al volumen y peso promedio total de la ensalada fría se recomienda que una vez preparada se refrigere en recipientes protegidos con tapa y se vaya sacando de la nevera conforme a la demanda del servicio.
- Para la preparación de los jugos de frutas, se recomienda congelar las pulpas y/o frutas pre listas, refrigerar el agua y/o la leche antes de la preparación, con el fin de obtener las temperaturas de refrigeración.
- No deben adicionarse bolsas de leche congeladas en el jugo preparado.

Servido y Distribución

- Estas operaciones deben realizarse en forma secuencial de modo que se evite la proliferación de microorganismos y/o contaminación de los alimentos.
- Se deben garantizar las temperaturas de seguridad (no mayor a 4 ºC +/- 2 ºC para alimentos sin proceso de cocción y mayor a 60 °C para alimentos con proceso de cocción), desde el inicio hasta el final del servicio.
- Durante el proceso de servido, se debe realizar la toma de temperaturas de cada alimento mínimo dos veces con un intervalo de tiempo de dos horas en el Formato "Inspección de alimentos preparados", esto con el fin de verificar y controlar que los alimentos se mantengan a temperatura constante y se encuentren dentro del rango de temperatura de seguridad.
- Las ensaladas que deben servirse calientes se mantendrán en una temperatura mayor a 60 °C.
- En ningún caso los alimentos preparados deben someterse a variaciones de temperatura, que pongan en riesgo la inocuidad del alimento; para el caso de los alimentos calientes, se debe evitar la práctica de apagar el fogón y dejar en reposo los alimentos para luego volver a ser calentados nuevamente. La manera correcta de conservar los alimentos calientes es siempre asegurando temperaturas por encima de 60°C.
- En las preparaciones con mayonesa, agregar la salsa al momento del servido.
- De ninguna manera se permite preparar o mezclar alimentos frescos con sobrantes de comidas preparadas de días anteriores y/o adicionar cualquier tipo de aditivos o sustancias que ayuden a enmascarar las preparaciones frescas.
- Se debe garantizar al participante el total de los componentes del menú en cada tiempo de menú según minuta.
- Se debe asegurar una presentación adecuada y agradable de cada una de las preparaciones.
- Se deben servir los alimentos en menaje y bandejas en buen estado, higienizado y seco.
- Se debe entregar una bandeja por cada comida y desayuno suministrado al beneficiario.
- Los cubiertos entregados serán cuchara y tenedor de mesa en todos los menús.
- Toda bandeja llevará una servilleta para los participantes del servicio de alimentación.
- Durante el servido no se deben manipular los alimentos directamente con las manos, para lo cual deben utilizar utensilios como pinzas, cucharas, trinches o tenedores, entre otros.
- En ningún caso podrán utilizarse guantes desechables para el servido y distribución de los alimentos.
- Los alimentos calientes servidos, no deberán permanecer en tiempo de espera por más de dos minutos en la línea de servido, para evitar que estos sean entregados fríos a los participantes.
- Los alimentos como jugos pueden ser servidos máximo con 20 minutos de anticipación a su distribución.
- La distribución de alimentos la realizará exclusivamente el personal destinado para tal efecto y con los instrumentos y elementos destinados para este fin.
- Para suministrar las porciones de alimentos establecidas por la SDIS se deben estandarizar los utensilios del servido de alimentos. Con el fin de lograr exactitud en la medición de las porciones, es necesario usar utensilios aforados, estos pueden ser pocillos, vasos, cucharas y cucharones.
- La variación del gramaje en los alimentos servidos está definida de la siguiente manera: Alimentos proteicos de origen animal: Se aceptará únicamente en peso servido hasta el 10% por encima del peso establecido en la tabla

de "Porciones a suministrar en peso servido". Para los demás grupos de alimentos: Se aceptará en peso servido hasta el 10% por debajo y 10% por encima del peso establecido en la tabla de "Porciones a suministrar en peso servido".

- El control del gramaje de las sopas se realizará por peso.
- El color, sabor, aroma y consistencia deben ser característicos en cada uno de los productos listos para servir.
- Tomar los vasos por las bases, las tazas por las asas, los platos por los bordes y los cubiertos por el mango.

7.2.4 Otras condiciones para manipular alimentos

- Dotación del personal manipulador de alimentos

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

La dotación mínima corresponde a:

- ✓ Bata de color claro con cierre o broches, sin botones ni bolsillos.
- ✓ Pantalón de color claro.
- ✓ Zapato cerrado, sin cordones, de material resistente, antideslizante, impermeable y de tacón bajo. No se permitirán zapatos tipo crocs que presenten orificios.
- ✓ Gorro o cofia o malla para el cabello.
- ✓ Tapabocas desechables.
- ✓ Guantes de caucho resistentes, flexibles, suaves, diferenciados por código de color.
- ✓ Delantal de caucho.
- ✓ Delantal de tela, sin botones ni bolsillos.

El Operador será responsable de la entrega de la dotación a las operarias de cocina. En ningún caso se podrán aceptar colores oscuros y grises o aquellos que impidan evidenciar su limpieza. La presentación personal del recurso humano ofrecido deberá ser excelente.
Cuando se use delantal de tela o delantal plástico, estos deben permanecer atados al cuerpo en forma segura para evitar accidentes de trabajo.
El personal manipulador de alimentos no podrá sentarse, acostarse o similares en el pasto, andenes o lugares donde la dotación pueda contaminarse, ni tampoco manejar los alimentos o atender a los participantes en ropa de calle.
La persona que realice la evacuación de residuos deberá usar el peto plástico (no usar el peto de tela) y posteriormente limpiarlo y desinfectarlo.

El Operador deberá contar en el servicio de alimentación con una dotación de reserva conformada por bata, cofia y tapabocas, para uso de visitantes que eventualmente no la hayan llevado. De ninguna manera, podrán ingresar al área de preparación ni de almacenamiento de alimentos personas sin la dotación completa. Adicionalmente, se deberá fijar un aviso al ingreso de estas áreas, que indique que no podrán ingresar personas si no cuentan con esta dotación.

Dentro de las Buenas Prácticas de Manufactura, se deben tener en cuenta:

- ✓ Cabellos totalmente recogidos y cubiertos con la gorra o cofia o malla
- ✓ No usar maquillaje (se exceptúa maquillaje permanente)
- ✓ No usar anillos, pulseras, reloj, piercing, joyas u otros accesorios

- ✓ Usar uñas cortas, limpias y sin ningún tipo de esmalte
- ✓ No hurgarse la nariz o rascarse la cabeza cuando se manipulan alimentos
- ✓ En caso de usar gafas, éstas deben encontrarse bien aseguradas a la cabeza mediante bandas, cadenas u otros medios ajustables que sean a su vez cubiertos por la cofia.
- ✓ No toser o estornudar en las áreas donde se manejan alimentos
- ✓ No fumar dentro del servicio de alimentación.
- ✓ No comer ni mascar chicle cuando se encuentre en operación dentro del servicio de alimentación.
- ✓ En caso de enfermedad o incapacidad (quién presente heridas infectadas, irritaciones cutáneas, diarrea, vómito, gripe, enfermedades virales, bacterianas o hepatitis), debe realizarse el cambio temporal del personal manipulador de alimentos.
- ✓ Realizar lavado de manos según el procedimiento establecido para ello.
- ✓ En caso de contar con cuartos fríos, el personal operario debe contar con los elementos de protección apropiados y completos, como chaquetas, gorros, botas y guantes.
- ✓ Por razones de bioseguridad y contaminación cruzada, se prohíbe utilizar teléfonos móviles (celulares) en el área de cocina y bodega durante la operación del servicio de alimentación.
- ✓ Se puede utilizar radio o grabadora fuera de las áreas de cocina y bodega.

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

El servicio de alimentación debe disponer de avisos o advertencias al personal manipulador que indiquen el buen uso de la dotación.

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

- **Lavado de manos**

Las manos son el vehículo principal para los microorganismos que causan contaminación alimentaria, por ello deben lavarse antes de iniciar las labores, cada vez que salga y regrese al área de preparación de alimentos, luego de usar los servicios sanitarios, manejo de residuos, en cada cambio de actividad y después de manipular cualquier material que pudiese representar riesgo de contaminación para los alimentos. Además, el procedimiento de lavado de manos deberá realizarse evitando la contaminación cruzada de los alimentos crudos y alimentos preparados.

Pasos mínimos requeridos para el lavado de manos son:

- ✓ Mojarse muy bien las manos y antebrazo hasta el codo.
- ✓ Aplicar suficiente jabón antibacterial sin olor, en manos, antebrazos y codos.
- ✓ Frotar las palmas de las manos entre sí.
- ✓ Frotar la palma de la mano contra el dorso de la mano opuesta, entrelazando los dedos y viceversa.
- ✓ Frotar la palma de una mano sobre la otra entrelazando los dedos.
- ✓ Cerrar una mano y frotar el dorso de los dedos y los nudillos contra la palma de la mano opuesta y viceversa.
- ✓ Rodeando el pulgar izquierdo con la palma de la mano derecha, frotarlo con movimientos de rotación y viceversa.
- ✓ Frotar las uñas contra la palma de la mano opuesta y viceversa

- ✓ Con los dedos pulgares, limpiar los lechos ungueales (cueritos) de las uñas
- ✓ Frotarse las muñecas y los antebrazos hasta el codo.
- ✓ Enjuagar las manos con agua potable.
- ✓ Secar con toallas de papel desechable. No secarse con la ropa
- ✓ Usar la toalla de papel para cerrar el grifo.

El lavado de manos debe realizarse en un tiempo que varía entre cuarenta (40) y sesenta (60) segundos. Por ningún motivo se permite utilizar sustancia desinfectante como hipoclorito de sodio para el lavado de manos.

El operador debe disponer de avisos o advertencias al personal manipulador que indiquen el proceso de lavado de manos.

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

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

Certificado Médico: El personal manipulador de alimentos debe contar con certificación médica en la cual conste la aptitud o no para manipular alimentos; esta certificación debe ser expedida por médico que cuente con número de registro profesional. El certificado tendrá una vigencia no superior a (1) año.

El operador debe enviar al personal manipulador a efectuarse un reconocimiento médico cada vez que se considere necesario por razones clínicas y epidemiológicas, especialmente después de una ausencia del trabajo motivada por una infección que pudiera dejar secuelas capaces de provocar contaminación de los alimentos que se manipulen. Dependiendo de la valoración efectuada por el médico, se deben realizar las pruebas de laboratorio clínico u otras que resulten necesarias, registrando las medidas correctivas y preventivas tomadas con el fin de mitigar la posible contaminación del alimento que pueda generarse por el estado de salud del personal manipulador. Los costos de estos reconocimientos médicos corren por cuenta del operador.

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

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

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

Plan de capacitación: El Centro de Atención debe tener un plan de capacitación *continuo y permanente* para el personal manipulador de alimentos desde el momento de su contratación y luego ser reforzado mediante charlas, cursos u otros medios efectivos de actualización. Dicho plan debe ser de por lo menos diez (10) horas anuales, sobre educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos. Igualmente, deben estar capacitados para llevar a cabo las tareas que se les asignen o desempeñen, con el fin de que se encuentren en capacidad de adoptar las precauciones y medidas preventivas necesarias para evitar la contaminación o deterioro de los alimentos. Esta capacitación

estará bajo la responsabilidad del operador y podrá ser efectuado por éste, por personas naturales o jurídicas contratadas y por las autoridades sanitarias. Cuando el plan de capacitación se realice a través de personas naturales o jurídicas diferentes a la empresa, éstas deben demostrar su idoneidad técnica y cientifica y su formación y experiencia específica en las áreas de higiene de los alimentos, Buenas Prácticas de Manufactura y sistemas preventivos de aseguramiento de la inocuidad.

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

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

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

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

Nota 1: Los documentos mencionados anteriormente (certificado médico, plan de capacitación, cronograma de capacitaciones, listados de asistencia y pre test y pos test como mínimo) deben reposar en el servicio de alimentación con los respectivos soportes y estar a disposición de la Supervisión o Interventoría de la SDIS.

Nota 2: Se adjunta al presente anexo el modelo de Plan de Capacitación de la SDIS.

7.2.5 Equipos y menaje

Este aspecto tiene como finalidad permitir y facilitar el correcto funcionamiento y operación del servicio de alimentación, con el apoyo del conjunto de accesorios, maquinaria, utensilios, recipientes, instrumentos, menaje y demás elementos, que se empleen en el recibo, almacenamiento, procesamiento, preparación, servido y distribución de alimentos.

- Los equipos y menaje deben mantenerse en perfecto estado de limpieza, higiene, desinfección y funcionamiento. No lavar con aguas reservadas, reposadas o contaminadas.
- Todos los equipos y utensilios que hayan estado en contacto con alimentos deben ser sometidos a procesos de limpieza y desinfección antes de utilizarlos nuevamente.
- Los equipos y utensilios utilizados para el recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución de alimentos, deben estar diseñados y construidos de manera que se evite la contaminación del alimento y facilite la limpieza y desinfección de sus superficies; además deben ser instalados de forma secuencial, partiendo del recibo de los alimentos hasta la preparación y distribución de los mismos.
- Los equipos y utensilios empleados en el manejo de alimentos deben estar fabricados con materiales resistentes al uso y a la corrosión, así como a la utilización frecuente de los agentes de limpieza y desinfección.
- Todas las superficies de contacto directo con el alimento deben poseer un acabado liso, no poroso, no absorbente y estar libres de defectos, grietas u otras irregularidades que puedan atrapar partículas de alimentos o microorganismos que afecten la inocuidad del producto. Podrán emplearse otras superficies cuando exista una justificación tecnológica específica.
- Las superficies de contacto directo con el alimento no deben recubrirse con pinturas u otro tipo de material desprendible que represente un riesgo para la inocuidad del alimento.

- En los espacios interiores en contacto con el alimento, los equipos no deben poseer piezas o accesorios que requieran lubricación ni roscas de acoplamiento u otras conexiones peligrosas.
- Las superficies exteriores de los equipos deben estar diseñadas y construidas de manera que faciliten su limpieza y eviten la acumulación de suciedad, microorganismos, plagas u otros agentes contaminantes del alimento.
- Las mesas y mesones empleados en el manejo de alimentos deben tener superficies lisas, con bordes sin aristas y estar construidas con materiales resistentes, impermeables y lavables.
- Todas las superficies de contacto con el alimento deben ser fácilmente accesibles o desmontables para la limpieza, desinfección e inspección.
- Los equipos e instrumentos, como básculas, grameras y termómetros deben ser verificados semanalmente y registrar la información en el formato establecido "Formato de Verificación de Basculas y Grameras". Para el caso de las básculas y grameras se verificará con ayuda de un peso patrón establecido, el cual indique el peso.
- El servicio de alimentación debe contar con un plan de mantenimiento de equipos preventivo y correctivo que contenga como mínimo: cronograma y hojas de vida de cada uno de los equipos, en donde se reflejen las características del equipo, capacidad, fechas y descripción de los mantenimientos.

Especificaciones para equipos y menaje

Se debe disponer de suficientes equipos y menaje en adecuadas condiciones para la prestación del servicio de alimentación, que garantice los procesos que contempla el servicio de alimentación.

Se requiere equipos de refrigeración y congelación, grameras, termómetros digitales para productos fríos y calientes, mesas y sillas para participantes en cantidad suficiente, platos, vasos, cucharas, tenedores para el 100% de los participantes, y demás equipos y menaje requeridos para la prestación del servicio.

En el área de preparación, no deben existir elementos en madera, como utensilios, mesas o sillas.

7.2.6 Plan de saneamiento básico – PSB

El Plan de Saneamiento Básico es la aplicación sistemática de las medidas preventivas para el mejoramiento y preservación de las condiciones sanitarias, que busca controlar las prácticas correctas de higiene para disminuir sensiblemente el riesgo de contaminación de los alimentos que causan enfermedades transmitidas por alimentos (ETAs).

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

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

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

- **Programa de limpieza y desinfección:** Este programa debe satisfacer las necesidades particulares del Centro de Atención, y tener por escrito todos los procedimientos que se realizan por áreas, equipos y procesos dentro de la unidad operativa, incluyendo los horarios de limpieza y desinfección, los agentes y sustancias utilizadas, así como las concentraciones o formas de uso, tiempo de contacto, los equipos e implementos requeridos y responsables para efectuar las operaciones y periodicidad de limpieza y desinfección.
- **Programa de desechos sólidos:** Debe contarse con la infraestructura, elementos, áreas, recursos y procedimientos que garanticen una eficiente labor de recolección, conducción, manejo, almacenamiento interno, clasificación, transporte y disposición final de los desechos sólidos de acuerdo con lo estipulado en el subcomponente ambiental. La Gestión integral de residuos sólidos deberá realizarse observando las

normas de higiene y salud ocupacional establecidas con el propósito de evitar la contaminación de los alimentos, áreas, dependencias y equipos, y el deterioro del medio ambiente.

- **Programa de control de plagas:** Las plagas (artrópodos y roedores), deben ser objeto de un programa de control específico, el cual debe involucrar el concepto de control integral. Para ello debe ir por escrito los procedimientos que se realizan en el servicio de alimentación mediante la implementación de medidas preventivas y controladas de saneamiento ambiental.
- **Programa de abastecimiento o suministro de agua potable:** El operador debe documentar el proceso de abastecimiento de agua que incluya claramente: fuente de captación o suministro, tratamientos realizados, manejo, diseño y capacidad del (los) tanque (s) de almacenamiento, distribución, mantenimiento, controles realizados para garantizar el cumplimiento de los requisitos fisicoquímicos y microbiológicos establecidos en la normatividad vigente, así como los registros que soporten el cumplimiento de los mismos.

Actualización del Plan de Saneamiento Básico

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

Seguimiento y control de la ejecución del Plan de Saneamiento Básico

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

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

El Operador deberá adoptar lo establecido en la Guía "Plan de Saneamiento Básico" de la SDIS anexa al presente documento y ajustarla de acuerdo con la particularidad del servicio, así mismo, deberá aplicar los formatos establecidos en el presente anexo técnico.

La supervisión o Interventoría de la SDIS o autoridad sanitaria realizará seguimiento a las acciones.

8. COMPONENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

Para la organización de los archivos generados en desarrollo del cumplimiento del objeto contractual, se debe dar aplicación al siguiente lineamiento y a los instructivos y formatos que se deriven de este, en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social.

- Lineamientos para la organización de los archivos institucionales L-BS- 03.

Además de los documentos anteriormente señalados se deberá dar aplicabilidad a los que se generen por la Secretaría durante el plazo de ejecución del contrato.

El contratista debe hacer entrega de los archivos generados en la ejecución del Componente Administrativo y Financiero, Técnico y Social.
Una vez firmada el acta de inicio, el contratista deberá solicitar al Referente Técnico de la Subdirección para la Adultez o al Subsistema de Gestión Documental y Archivo la socialización correspondiente a Gestión Documental y aportar el acta respectiva para que haga parte integral del contrato.

Administración de la Documentación.

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

Para dar cumplimiento a lo anterior el Contratista deberá:

1. Contar con archivo documental de las actividades operativas y los soportes de cada acción, generados en la ejecución del contrato, de acuerdo con los lineamientos del proyecto, el cual debe estar organizada cronológicamente, actualizado y custodiado de acuerdo con las normas de confidencialidad. Se debe tener en cuenta que, el acceso a lo contenido en este expediente sólo está previsto para la SDIS y entes o autoridades competentes en los casos previstos por la ley.
2. Contar con un archivo documental de las actividades administrativas y financieras, el cual debe estar organizado, actualizado y disponible.
3. Garantizar el desplazamiento, seguridad y la adecuada manipulación de la documentación para garantizar la confidencialidad, seguridad y custodia de los archivos almacenados.
4. Disponer de un extintor multipropósito y señalización de las rutas de evacuación y el rescate de las unidades documentales.
5. Garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, los depósitos, la estantería y de las unidades de almacenamiento, utilizando productos que no afecten la integrídad física de los documentos.

La totalidad de los insumos requeridos para la organización de los archivos estarán a cargo del contratista, por lo tanto se debe tener en cuenta las siguientes especificaciones:

- **Carpetas:** Se deberán utilizar carpetas tipo yute cuyo gramaje puede ser menor al manejado por la SDIS, debido a que la producción documental no sea muy alta. El almacenamiento de los documentos dentro de la carpeta será por participante, es decir una carpeta para cada uno. Si el expediente es activo (abierto) deben incluirse todos los documentos que se generen en la ejecución de los contratos hasta tanto no se cierren definitivamente. Esta carpeta se conformará máximo con 250 folios.
- **Ganchos:** Deben ser plásticos de polipropileno, de tamaño mediano por dos piezas, una de filamento cilíndrico y la otra como pisador de cierre lateral, los cuales pueden ser cotizados para almacenamiento de 100 folios.
- **Cajas:** El almacenamiento de las carpetas deberá realizarse en cajas de referencia X-200 de cartón desacificado, cuyo contenido podrá ser mayor a cinco carpetas en caso que el expediente no exceda de 20 folios, si se generan expedientes con 250 folios como máximo, se deberán almacenar cuatro carpetas. De esta manera se podrán almacenar más carpetas dependiendo el número de folios, sin exceder la capacidad de la caja, permitiendo que las carpetas se puedan manipular y consultar con facilidad sin que estas sean maltratadas.

9. INSTANCIAS DE DECISION

9.1 COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO PARA LOS DOS GRUPOS

Es el órgano encargado de vigilar y recomendar sobre el adecuado cumplimiento de los lineamientos técnicos, administrativos, financieros, contractuales y la adecuada planeación, coordinación y ejecución del objeto y obligaciones del contrato para la prestación del servicio.

9.1.1 CONFORMACIÓN

- Un (1) representante del contratista.
- El (la) coordinador (a) de la comunidad de vida.
- El (la) Subdirector para la Adultez de la SDIS o quien éste delegue.
- Un (1) representante equipo técnico Subdirección para la Adultez.
- Un (1) representante equipo jurídico Subdirección para la Adultez.
- Un (1) representante del equipo de Supervisión de la Subsecretaría.

EL EQUIPO DE SUPERVISION ASISTIRÁ COMO INVITADO, MAS NO TOMARÁ PARTE DE LAS DECISIONES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

9.1.2 FUNCIONES

1. Vigilar y acompañar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Estudio previo y el anexo Técnico.
2. Avalar el Plan de Acción que debe seguir el Contratista para el cumplimiento de los compromisos y obligaciones pactadas en el contrato.
3. Planear, programar y evaluar periódicamente las actividades a desarrollar.
4. Analizar y recomendar respecto de las situaciones especiales acaecidas en la ejecución del contrato, en los distintos componentes del contrato.
5. Realizar recomendaciones sobre los aspectos técnicos, administrativos, financieros y contractuales que se estimen convenientes para el correcto desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato.
6. Realizar la verificación de herramientas, instrumentos y condiciones generales para la presentación de la información solicitada en el anexo técnico.
7. Realizar seguimiento y orientación para que el Contratista cumpla con las obligaciones relacionadas con la organización, archivo, custodia y entrega final de la documentación generada durante la ejecución del contrato, antes de la liquidación.

9.1.3 OTRAS CONSIDERACIONES

1. La Secretaría Técnica del Comité Técnico será ejercida por el (la) Subdirector(a) para la Adultez o quien este delegue.
2. El comité técnico se reunirá de manera ordinaria por lo menos una (1) vez al mes o cuando lo considere pertinente teniendo en cuenta las necesidades específicas de la ejecución del presente contrato.
3. De cada reunión se deberá dejar evidencia a través de actas suscritas y listado de asistencia, por quienes participen en estas, en las que se hará constar las decisiones aprobadas por los miembros participantes.
4. En caso de que el miembro titular no pueda concurrir a las reuniones respectivas, lo hará en su lugar un delegado, quien tendrá las mismas atribuciones del titular, en ese caso la delegación deberá ser por escrito.
5. El quorum válido para tomar decisiones será mayoría simple.
6. En cada reunión se hará lectura del acta del Comité anterior.

10. OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECIFICAS A CARGO DE LAS PARTES PARA LOS DOS GRUPOS

OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA:

1. Suscribir las actas de Inicio y liquidación junto con el contratista.

2. Pagar al contratista el valor del contrato de conformidad con lo establecido en la cláusula forma de pago.
3. Cooperar con su experiencia y conocimiento acumulado, en beneficio del cumplimiento oportuno y eficiente del objetivo general y los objetivos específicos del presente contrato.
4. Entregar los documentos señalados en el Anexo Técnico, en los tiempos definidos.
5. Promover la coordinación interinstitucional en los términos acordados por las partes.
6. Suministrar la información disponible y que se requiera para el proceso de planeación y desarrollo de cada uno de los componentes del contrato.
7. Servir de enlace con las demás entidades del Distrito Capital requeridas para el adecuado desarrollo del objeto del contrato.
8. Hacer seguimiento y supervisar el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
9. Designar el supervisor del contrato.
10. Las demás que se requieran para el adecuado desarrollo del contrato.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

1. Dar cumplimiento a los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
2. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta liquidación del contrato.
3. Mantener vigente la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado en el contrato.
4. Facilitar la labor del supervisor, para el control y el seguimiento al cumplimiento del contrato, proporcionando la información y documentación que se considere necesaria y acatando y aplicando, las observaciones y recomendaciones de la supervisión del contrato, dando cumplimiento a los tiempos establecidos por el equipo de apoyo a la supervisión.
5. Presentar dentro de los 3 días calendario siguientes a la suscripción del contrato las hojas de vida y soportes del talento humano, para aprobación del supervisor.
6. Proporcionar la información requerida y adelantar las acciones pertinentes para contribuir con el cumplimiento del procedimiento para el trámite de requerimientos de la ciudadanía.
7. Salvaguardar los documentos físicos que le sean entregados o que sean elaborados para la ejecución del contrato, así como responder por el debido manejo de documentos y registros propios de las comunidades de vida.
8. Disponer las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza y garantizar los insumos requeridos.
9. Poner a disposición en la comunidad de vida, un Buzón de Sugerencias, en cumplimiento de las directrices del SIAC de la SDIS, el cual debe mantenerse durante la vigencia del contrato.
10. Dar cumplimiento a los lineamientos definidos por la SDIS para la implementación del subsistema de gestión documental y archivo referidos a la custodia, organización, clasificación y archivo de los documentos a su cargo y que se generen en desarrollo del contrato, durante la ejecución del mismo y hasta antes de la liquidación, lo anterior compilado en el respectivo medio magnético.
11. Dar cumplimiento a los procedimientos e instructivos definidos por la SDIS dentro del proceso de Gestión Documental para la organización, clasificación y registro de los documentos a su cargo y que se generen en desarrollo del contrato.
12. Elaborar y suministrar en forma oportuna el pendón de las comunidades de vida, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Anexo Técnico y en los tiempos establecidos.
13. Presentar los informes y documentos requeridos, de conformidad con lo dispuesto en el presente anexo.

TALENTO HUMANO

1. Presentar las hojas de vida y soportes del Talento Humano dentro de los 3 días calendario siguientes a la suscripción del contrato para aprobación del supervisor.
2. Garantizar que el talento humano cumpla con las actividades, tiempo de dedicación y demás condiciones establecidas para el desarrollo de los programas en el anexo técnico.

3. Suplir el talento humano o cubrir las vacantes en un tiempo no mayor de tres (3) días calendario.
4. Garantizar cuando se presenten cambios de personal que se surta el debido empalme entre el personal saliente y entrante y no se interrumpa la prestación del servicio.
5. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual debe realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. PARÁGRAFO: Este requisito debe acreditarse para cada uno de los pagos efectuados por la Secretaría.
6. Realizar el pago oportuno de honorarios, salarios y prestaciones sociales del talento humano que tenga o haya tenido en la ejecución de la prestación del servicio.
7. Garantizar que las hojas de vida del Talento Humano aprobado para la ejecución de la prestación del servicio, reposen en las carpetas de la comunidad de vida, con los respectivos soportes, carta de presentación del CONTRATISTA, copia del contrato y de los contratos de cada uno de los profesionales y demás personal y constancia individual del proceso de inducción y capacitación adelantado por la entidad CONTRATISTA y serán revisadas por el profesional del Equipo de apoyo a la supervisión.
8. Mantener disponible en la comunidad de vida, para uso del talento humano. Copia del Anexo Técnico y copia del contrato.
9. Garantizar que los fines de semana y festivos, el servicio de la comunidad de vida cuente con el personal de servicios generales y el acompañamiento de un (1) profesional de una de las siguientes áreas: psicología, trabajo social, nutrición y terapia ocupacional. El/la coordinador-a de la comunidad de vida debe mantener disponibilidad permanente para el control de todos los procesos desarrollados desde los cuatro ejes transversales.

INSTALACIONES LOCATIVAS

1. Poner a disposición para el desarrollo del contrato, las instalaciones evaluadas y aprobadas por la Subdirección de Plantas Físicas.
2. Garantizar el debido cuidado y mantenimiento de las instalaciones en las que se desarrolla el servicio.
3. Elaborar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones con sus respectivos cronogramas de implementación.
4. Realizar las gestiones necesarias para obtener concepto favorable por parte de la Secretaria Distrital de Salud.
5. Garantizar los servicios públicos durante la ejecución del contrato.
6. Dar cumplimiento a lo establecido en el componente de Gestión ambiental.

DOTACIÓN Y SUMINISTROS

1. Suministrar los elementos e implementos de aseo institucional y desinfección de calidad y en cantidades suficientes, durante la ejecución de la prestación del servicio, de acuerdo a las fichas técnicas descritas en el plan de saneamiento de la comunidad de vida.
2. Implementar las actividades necesarias para mantener la limpieza, pulcritud e higiene de las instalaciones, lo que incluye desinfección y asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución de la prestación del servicio; en concordancia con el plan de saneamiento del CONTRATISTA y sus respectivos programas.
3. Entregar la dotación de vestuario descrita en el anexo técnico.
4. Entregar los insumos, materiales y elementos de aseo personal acorde con las especificaciones del anexo técnico y registrarlo en formatos específicos.
5. Entregar los insumos, materiales y elementos para la realización de los talleres de conformidad con lo establecido en el anexo técnico y registrarlo en formatos específicos.
6. Garantizar que las instalaciones cuenten con todos los elementos descritos en el anexo técnico.

NUMERO DE SOLICITUD: 220944

OBLIGACIONES DE CARÁCTER DE COMPONENTE TÉCNICO

- Dar cumplimiento a las condiciones técnicas descritas en el Anexo Técnico, estudios previos, la propuesta, el contrato, procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar con eficiencia y eficacia el servicio.
- Garantizar la atención, el cuidado y bienestar de la población, en todo momento y lugar.
- Informar de manera inmediata al supervisor todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En caso de que se presenten situaciones especiales, EL CONTRATISTA debe informar al supervisor a primera hora, especificando las actuaciones y gestiones adelantadas para resolver la situación.
- Formular y presentar las actividades para la ejecución de los (4) cuatro ejes transversales, en el tiempo definido en el Anexo Técnico.
- Mantener actualizado y en un lugar visible el Cronograma General de Actividades del Centro Comunidad de Vida.
- Evaluar con los instrumentos técnicos solicitados en el Anexo Técnico, los cuales deben ser soportados con los conceptos del profesional en el informe de la valoración y estableciendo de los casos especiales.
- Realizar los estudios de caso que se requieran teniendo en cuenta los criterios establecidos para su desarrollo, en el Anexo Técnico. Estos deben ser construidos de forma diferencial para cada uno de las personas, observando las particularidades de cada caso.
- Llevar el registro actualizado de los estudios de casos especiales en los formatos, instrumentos y tiempos establecidos.
- Elaborar el seguimiento mensual para cada uno de los contextos de atención (desarrollo personal, familiar y comunitario) registrando la evolución del proceso de cada uno de los talleres que se realizan por área.
- Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el Anexo Técnico, en medio físico y magnético, en los formatos suministrados por la SDIS, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.
- Realizar la gestión con el sistema general de seguridad social en salud de la población y efectuar las acciones pertinentes para acceder a los servicios de salud de manera oportuna.
- Garantizar que durante la ejecución del contrato no establecerá contratos de divulgación y propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.
- Aceptar que la propiedad intelectual, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del contrato, son de la Secretaria Distrital de Integración Social.
- Dar cumplimiento de protocolos, procedimientos y demás lineamientos relacionados con la calidad de la información.
- Mantener absoluta discreción y confidencialidad con las fotografías que tome de la población, dado que no pueden ser utilizadas en ninguna pieza comunicativa o pauta publicitaria.
- Dar cumplimiento al protocolo de eventos en salidas o jornadas de recreación, deportivas y culturales ejecutadas en el contrato.
- Realizar la organización, archivo, custodia y entrega final de la documentación generada durante la ejecución del contrato, antes de la liquidación.
- Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del Contrato y las dadas por la supervisión.

COMPONENTE NUTRICIONAL

- Dar cumplimiento a las exigencias descritas en el Componente Nutricional y Sanitario, de conformidad con lo señalado en el Anexo Técnico.

- Implementar y disponer de los alimentos y recursos necesarios, para atender las contingencias que puedan afectar el abastecimiento de alimentos y la disponibilidad y el acceso a agua potable, de acuerdo al plan de contingencia diseñado para tal fin.

Nota: De conformidad con lo establecido en el Manual de Supervisión de la Secretaría Distrital de Integración Social. Descuento en el pago del valor de la obligación no cumplida, "El descuento de la obligación no cumplida no puede entenderse en el sentido de que toda omisión del CONTRATISTA puede descontarse, o que las falencias presentadas en la ejecución se arreglan por el hecho de efectuar descuentos al CONTRATISTA; lo que realmente se busca es la protección de los recursos públicos de forma que se propenda por pagar sólo los bienes o servicios que en efecto se reciban; (...)" (Subrayado fuera de texto).
En este sentido, la SDIS para ejecutar los descuentos por las obligaciones no cumplidas, se soportará en la ponderación de las funciones del talento humano descritas en el Anexo Técnico y en la Estructura de Costos del contrato.

11. CONDICIONES DEL CONTRATO

PLAZO DE EJECUCIÓN PARA LOS DOS GRUPOS
El plazo del presente Contrato será de **dieciocho (18) meses**, contados a partir de la fecha del acta de inicio suscrita por el CONTRATISTA y el SUPERVISOR del Contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo

En el primer mes de ejecución el contratista deberá realizar el alistamiento y consecución de todos los elementos descritos en el presente anexo, necesarios para la realización a cabalidad de cada actividad.

El periodo de alistamiento será de hasta un (1) mes (primer mes después de la firma del acta de inicio) o hasta el momento en que se cumpla con todas las actividades previstas para este periodo; mes que no tendrá pago alguno, toda vez que para cada pago se debe presentar evidencias de atención a la población.

FORMA DE PAGO PARA LOS DOS GRUPOS
LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL pagará al **CONTRATISTA** el valor del contrato de la siguiente forma: en mensualidades vencidas de acuerdo a la liquidación de cupos realmente utilizados, pprevia presentación por parte del contratista del informe sobre lo ejecutado y certificación del supervisor del contrato.

En caso de que la liquidación de cupos reporte recursos no ejecutados a la finalización del plazo, el contrato se prorrogará, por el tiempo que cubra este valor.

PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE CUPOS REALMENTE UTILIZADOS PARA LOS DOS GRUPOS

VALOR CUPO DÍA:
El valor cupo día se cancelará por cupo realmente utilizado (ejecutado), que se entiende como el CUPO ASIGNADO a cada **PERSONA ACTIVA** y que recibe atención en la entidad contratista. Para la cancelación del Valor Cupo Día se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Se paga el valor del cupo día a partir del día en que la persona ingresa a la institución, excepto el día en que egresa, siempre y cuando el día del egreso, ingrese un usuario nuevo, dado que se estaría cancelando dos veces el valor cupo para este dia, lo que alteraria el presupuesto establecido para este Contrato.
2. En el caso de egreso por motivo de fallecimiento se cancela el Costo Fijo de ese día, teniendo en cuenta que el contratista destina su Talento Humano a brindar todo el apoyo logístico para el funeral y la

intervención respectiva. Si va a ingresar una persona nueva, debe hacerlo un día después del deceso para no alterar la correcta ejecución presupuestal.

3. Cuando una persona es hospitalizada, se cancela el costo fijo del cupo día, dado que el contratista debe prestar los servicios y cumplir los procedimientos previstos para atender estas situaciones, más el porcentaje correspondiente a elementos de aseo personal y pañales (si hace uso de ellos).
4. Para las salidas esporádicas con familia o con referente social, se cancela al contratista el costo fijo, más el porcentaje de elementos de aseo personal y pañales (si hace uso de ellos).

CALCULO DE VALOR CUPO DÍA.
En cumplimiento de los lineamientos citados en la circular 25 del 30 de Septiembre de 2011, del Proceso de Adquisiciones – Lineamiento Metodológico de Costeo, a continuación se exponen los costos fijos y variables.

COSTO FIJO POR UNIDAD OPERATIVA: Son los costos descritos en la estructura de costos para cada uno de los centros.

COSTO VARIABLE POR UNIDAD OPERATIVA: Son los costos descritos en la estructura de costos para cada uno de los centros.

Para el cálculo del valor cupo día, el CONTRATISTA y el supervisor del contrato, determinarán el número de días calendario de la contratación, teniendo en cuenta, la fecha de iniciación determinada en el acta de inicio y la fecha de finalización determinada por el plazo de ejecución del contrato.

Cálculo Valor Cupo Día = Valor Total del Contrato/ días contratados/ cupos Atendidos
En caso que la liquidación de cupos reporte recursos no utilizados, se verificará la conveniencia de reinvertir los recursos y adicionar el contrato en plazo, por el periodo de tiempo que cubra este valor.

Los costos por realización totales se pagarán de acuerdo con la periodicidad y tiempos de entrega definidos en el anexo técnico, una vez se haya entregado el bien o servicio prestado, según el valor de la factura el cual no puede superar el valor establecido en la estructura de costos. Para el trámite de pago el contratista deberá entregar al supervisor, además el documento que dé cuenta de la entrega a satisfacción del bien o servicio.

Para el presente proceso los rubros denominados costos por realización son: Vestuario talento humano; menaje de cocina- elementos consumibles; elementos de telas y lencería; material didáctico y deportivo; botiquín primeros auxilios; piezas comunicativas y de difusión.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para la realización de cada uno de los pagos, el CONTRATISTA debe radicar en la Secretaría Distrital de Integración Social el informe de ejecución mensual, comprobante o certificación de PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES cuando a ello haya lugar (conforme al Artículo 50 de la ley 789 de 2002 y demás normas que lo modifiquen, reglamentan o complementen, lo cual se hará mediante certificación expedida por el revisor fiscal para lo cual allegará copia de cedula de ciudadanía, la tarjeta profesional y antecedentes disciplinarios vigentes de la junta central de contadores o el representante legal según sea el caso). Dichos documentos serán entregados al supervisor del contrato quien a su vez emitirá el certificado de pago (certificado de recibo a satisfacción), con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El contratista deberá acreditar previo a cada pago, que respecto de sus obligaciones en materia laboral frente al personal utilizado para la ejecución del contrato, se encuentra al día a la fecha de presentación de la factura.

NUMERO DE SOLICITUD: 220944

PARÁGRAFO TERCERO. Los pagos que efectúe la SECRETARIA en virtud del presente contrato estarán sujetos a la programación de los recursos del Programa Anual de Caja — PAC y a los recursos disponibles en Tesorería.

PARÁGRAFO CUARTO. La cancelación del valor del contrato, por parte de la SECRETARIA al CONTRATISTA, se hará mediante el Sistema Automático de Pagos – SAP, que maneja la Tesorería Distrital de Bogotá, realizando consignaciones en las cuentas que posea el contratista en una entidad financiera, de acuerdo a la información suministrada por el mismo, en el momento de la suscripción del contrato.

PARÁGRAFO QUINTO. El contratista está en la obligación de entregar al/los supervisor/es, el original y una copia de las facturas correspondientes a los productos y servicios prestados; junto con el paz y salvo de aportes a la seguridad social y parafiscales, con el cual el supervisor expedirá el certificado para el pago y realizará el pago ante el área financiera. El pago se realizara dentro del mes siguiente a la radicación y aprobación por parte del supervisor del contrato de la documentación que dé cuenta del cumplimiento de los requisitos exigidos para efectuar cada uno de los desembolsos.

SUPERVISION PARA LOS DOS GRUPOS

La supervisión del presente contrato será responsabilidad de la Subdirección para la Adultez o quien designe por escrito el ordenador del gasto. En virtud del parágrafo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que se hace para el cumplimiento del objeto del contrato. En ese sentido, la Subdirección para la Adultez podrá contar con el apoyo del equipo de supervisión, sin que dicho apoyo implique el traslado de la responsabilidad del ejercicio de la supervisión.

PARÁGRAFO PRIMERO: El-la supervisor-a verificará el cumplimiento de los requisitos para la ejecución del presente contrato y ejercerá las obligaciones asignadas en virtud del artículo 84 de la ley 1474 de 2011, el Estudio Previo, Anexo Técnico, pliego de condiciones, adendas y las establecidas en el Manual de Contratación y de Supervisión de la SDIS y demás documentos para realizar la ejecución del mismo con eficiencia y eficacia. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: Además de verificar el cumplimiento de los requisitos para la ejecución del presente contrato el-la Supervisor-a debe constatar que todos los trabajadores del contratista vinculados en la ejecución del contrato, se encuentren afiliados al Sistema de Seguridad Social, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y que el contratista cumpla oportunamente con las obligaciones de pago de los aportes a que se refiere el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas que la modifican, reglamentan o complementen. Para tal efecto, y como requisito previo para el pago, requerirá al Asociado una certificación vigente, con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, con respecto a la fecha de presentación de las facturas de los correspondientes pagos, que acredite el cumplimiento de tales obligaciones, la cual debe estar firmada por el revisor fiscal o por el representante legal de la entidad asociada. **PARÁGRAFO TERCERO**: El supervisor realizara un seguimiento a la ejecución física y financiera del contrato, que permita garantizar el cubrimiento de las pólizas, durante la ejecución del contrato y/o hasta el agotamiento de los recursos. PARÁGRAFO CUARTO: El ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando al ASOCIADO, así como a la Subdirección de Contratación.

LIQUIDACION PARA TODOS LOS GRUPOS

El presente contrato será objeto de liquidación de conformidad con lo establecido en los Artículos 11 de la Ley 1150 de 2007 y 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto-Ley 019 de 2012, para lo cual el contratista adjudicado deberá allegar la documentación requerida una vez finalice el contrato.

NUMERO DE SOLICITUD: 220944

MYRIAM STELLA CANTOR GONZALEZ
SUBDIRECTORA PARA LA ADULTEZ

Elaboró: Julio José Fábregas Peña – Profesional Subdirección para la Adultez
Claudia Evelyn Rivera Camacho – Profesional Subdirección para la Adultez
Luis Fernando Linares León – Profesional Subdirección para la Adultez
Agatha Rossiasco Velásquez – profesional Especializado Direccionamiento Técnico Subdirección para la adultez.
Diana Camargo Pulido -profesional Equipo Financiero Subdirección para la adultez
Hernando Perea Salazar – Profesional Jurídico - Subdirección para la Adultez.

Revisó: Maritza del Socorro Fuenmayor de la Peña- Asesora- Subdirección para la Adultez
Elver Rene Lizarazo Correa – Líder Administrativo - Subdirección para la Adultez