ANEXO TÉCNICO PARA LA OPERACIÓN DE LA ESTRATEGIA CASAS REFUGIO Y LA ATENCIÓN DE MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIAS

MODALIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER
Dirección de Eliminación de Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia
Bogotá D.C. 2026

CONTENIDO

1. Introducción 5
2. SERVICIO A CONTRATAR 5
   2.1. Objetivo General del Servicio a Contratar 5
   2.2. Objetivos Específicos del Servicio a Contratar 6
   2.3. Plazo Estimado 6
3. CONTEXTUALIZACIÓN 7
   3.1. Contexto de la Modalidad Integral de Casas Refugio 7
   3.2. Marco Normativo 10
4. MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL 14
   4.1. Acciones de Prevención 15
   4.2. Acciones para la Atención 15
   4.3. Componentes Generales de la Prestación del Servicio 19
      4.3.1. Criterios de Acogida 19
      4.3.2. Servicios Ofrecidos 21
5. MODELO DE OPERACIÓN 22
   5.1. Descripción del Servicio 22
   5.2. Requisitos Técnicos para la Operación de Casas Refugio. 22
   5.3. Componente para la prestación del servicio 26
      5.3.1. Talento Humano 26
         5.3.1.1. Aspectos a considerar para la prestación del servicio: 27
         5.3.1.2. Aspectos para tener en cuenta en la selección y contratación de todo el talento humano por parte del contratista: 28
         5.3.1.3. Requisitos de acreditación del talento humano: 29
            5.3.1.3.1. Acreditación de la formación profesional y verificación de antecedentes profesionales: 29
            5.3.1.3.2. Acreditación de la experiencia profesional: 29
         5.3.1.4. Descripción de actividades a desarrollar por el talento humano en la prestación del servicio: 34
      5.3.2. Servicio de Alojamiento 65
         5.3.2.1. Características generales planta física de las Casas Refugio: 66
         5.3.2.2. Requisitos de las áreas y dotación: 69
            5.3.2.2.1. Áreas comunes del Inmueble: 70
            5.3.2.2.2. Área de ingreso: 73
            5.3.2.2.3. Área de comedor: 74
            5.3.2.2.4. Área de cocina y preparación de alimentos: 75
            5.3.2.2.5. Área de almacenamiento de alimentos: 81
            5.3.2.2.6. Área de almacenamiento temporal de residuos: 82
            5.3.2.2.7. Área de lavandería: 83
            5.3.2.2.8. Baños: 84
            5.3.2.2.9. Área servicios generales: 85
            5.3.2.2.10. Área de dormitorios: 85
            5.3.2.2.11. Área de coordinación y áreas de atención: 88
               5.3.2.2.11.1. Área de coordinación: 91
               5.3.2.2.11.2. Área para atención jurídica: 91

5.3.2.2.11.3. Área para atención psicosocial – psicología: 91
5.3.2.2.11.4. Área para atención psicosocial - trabajo social: 91
5.3.2.2.11.5. Área de atención pedagógica: 91
5.3.2.2.11.6. Área de orientación, gestión y seguimiento en servicios de salud y nutrición: 92
5.3.2.2.12. Área para el desarrollo de actividades colectivas, lúdico-pedagógicas y/o de esparcimiento: 98
5.3.2.3. Elementos de aseo institucional: 99
5.3.3. Servicio de Vigilancia 104
6. SERVICIOS RECONOCIDOS POR DEMANDA 105
6.1. Servicio de Transporte 105
6.1.1. Mujeres Acogidas y su Sistema Familiar 106
6.1.2. Profesionales Casa Refugio 107
6.2. Servicio de Alimentación 108
6.2.1. Condiciones Básicas Establecidas para Prestar el Servicio de Asistencia Alimentaria 108
6.2.2. Garantías Sanitarias para la Prestación del Servicio de Alimentos 109
6.2.3. Contramuestras 111
6.2.4. Ciclo de Menú 111
6.2.5. Condiciones Generales para la Elaboración de los Menús 112
6.2.6. Alimentos y/o Preparaciones Permitidas y No Permitidas 112
6.2.7. Condiciones de Suministro de Alimentos para Mujeres que Laboran o Personas que se Ausentan de la Casa Refugio 114
6.2.8. Condiciones de Suministro de Alimentos para Niños y Niñas que Asisten a Jardín o Colegio 115
6.2.9. Horarios para Servido de Alimentación 116
6.2.10. Lista de Intercambios de Alimentos 116
6.2.11. Condiciones para Servir y Manipular los Alimentos 117
6.2.12. Sobre el Personal Responsable de Manipular los Alimentos (a Cargo del Contratista) 117
6.2.13. Minutas Patrón- Servicio de Alimentación 118
6.3. Elementos de Higiene y Aseo Personal Reconocido por Demanda 119
6.3.1. Condiciones para la Entrega de los Elementos de Higiene y Aseo Personal 119
6.3.1.1. Elementos de higiene tipo 1: 120
6.3.1.2. Elementos de Higiene tipo 2: 120
6.3.1.3. Elementos de Higiene tipo 3: 121
6.3.1.4. Elementos de Higiene tipo 4: 121
6.3.2. Listado de Elementos de Higiene y Aseo Personal Entregados por Demanda 122
6.3.3. Otros Elementos de Higiene y Aseo Personal Reconocidos a Demanda 124
6.4. Vestuario Básico para Mujeres Acogidas y sus Sistemas Familiares Reconocido a Demanda de la Casa Refugio 125
6.5. Elementos para el Área de Orientación, Gestión y Seguimiento de Servicios en Salud de la Casa Refugio 128
6.6. Elementos de Papelería para el Área de Acompañamiento Pedagógico Reconocidos a Demanda 131
6.7. Otros Gastos – Reconocido a Demanda de la Casa Refugio 137
6.7.1. Medicamentos 137
6.7.2. Gastos de Servicios Médicos 139
6.7.3. Gastos de Servicios Notariales 140
6.7.4. Gastos para Procesos Académicos y de Formación Ocupacional 140
6.7.5. Gastos para la Gestión Laboral 141

7. BOLSA DE RECURSOS PARA ATENDER EMERGENCIAS 142
8. GASTOS DE ADMINISTRACIÓN DEL OPERADOR 142
9. LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL 143
10. ANEXOS 143
Anexo A. MINUTA PATRÓN - SERVICIO DE ALIMENTACIÓN 144
Anexo B. ORIENTACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE SOPORTES DE EROGACIÓN DE GASTOS Y/O RECONOCIMIENTO DE RUBROS 175
Anexo C. LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL 176

1. Introducción

El presente Anexo Técnico tiene propósito describir las características generales y específicas para la atención integral de las Mujeres y sus sistemas familiares, acogidas en la estrategia Casas Refugio de la Secretaría Distrital de la Mujer.

Para su implementación deben considerarse los Lineamientos Técnicos, Procedimientos, Manuales, entre otros documentos establecidos por la Secretaría Distrital de la Mujer para orientar el modelo de atención integral y la operación de las Casas Refugio, los documentos que los modifiquen adicionen o complementen.

Este documento se encuentra organizado en los siguientes apartados: (i) objetivos del contrato a suscribir para la prestación del servicio del modelo integral de Casas Refugio; (ii) contexto de la modalidad, así como, las principales referencias normativas; (iii) desarrollo del Modelo de Atención ofrecido a las mujeres acogidas y sus sistemas familiares; (iv) componentes del Modelo de Operación, en el cual se incluyen orientaciones y especificaciones técnicas, requisitos sobre la conformación del talento humano, características del inmueble para la prestación del servicio junto con los elementos de dotación de los espacios físicos y aseo institucional, adicionalmente el servicio de vigilancia; (v) servicios ofrecidos a demanda, tales como, transporte, alimentación, elementos de higiene y aseo personal, vestuario, elementos de atención básica en salud, recursos pedagógicos y lúdico-recreativos, entre otros, los cuales deberán ofrecer los operadores cumpliendo con condiciones de calidad, suficiencia y oportunidad; (vi) bolsa para atender emergencias; (vii) orientaciones para la presentación de soportes de gastos de administración y por último, (viii) lineamientos de Gestión Documental.

2. SERVICIO A CONTRATAR

Para la prestación del servicio y la atención en las Casas Refugio modalidad integral, la Secretaría Distrital de la Mujer suscribe contrato con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, en forma individual o conjunta (consorcio o unión temporal), que se encuentren legalmente constituidas, que cumplan con todos los requisitos exigidos en el Pliego de condiciones, que no se encuentren incursas en causal de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Constitución Política de Colombia y en la ley; que se encuentren inscritos en la Plataforma Transaccional del SECOP II y que su actividad comercial u objeto social estén relacionados con el objeto proceso de selección a desarrollar.

2.1. Objetivo General del Servicio a Contratar

Prestar el servicio integral para la puesta en marcha y funcionamiento de las Casas Refugio para la atención a mujeres víctimas de violencias y sus personas a cargo, de acuerdo con las características técnicas descritas en el anexo técnico y las normas vigentes que regulan la materia.

Las Casas Refugio de la Secretaría Distrital de la Mujer, son una acción afirmativa que apoya a las entidades competentes a atender lo dispuesto por el artículo 17 de la Ley 1257 de 2008. Es decir, las Casas Refugio acogen a mujeres, previa la expedición de una medida de protección emitida por una autoridad competente en la ciudad de Bogotá D.C., que ordene la acogida de una mujer y su sistema familiar que se encuentre en riesgo su integridad personal, por hechos de violencia en los ámbitos públicos y privados.

Alcance del Objeto: Mediante el servicio a contratar, se brindará atención integral y acogida hasta cuarenta y dos (42) personas-cupos diarios, por el término de hasta por cuatro (4) meses con posibilidad de prórroga de dos

(2) meses, siempre y cuando la situación lo amerite de acuerdo con las necesidades y características particulares de las mujeres víctimas de violencias.

2.2. Objetivos Específicos del Servicio a Contratar

1. Garantizar la protección y salvaguardar la integridad de las mujeres víctimas de violencias y sus personas a cargo.
2. Disponer y garantizar el talento humano idóneo para la operación de los servicios y la implementación del modelo de atención interdisciplinario, bajo los enfoques de derechos de las mujeres, género, diferencial y acción sin daño.
3. Implementar los lineamientos técnicos, procedimientos, guías y demás documentos técnicos, dispuestos por la Secretaría Distrital de la Mujer para orientar la atención de las mujeres acogidas y sus sistemas familiares.
4. Promover acciones para la interrupción de los ciclos de violencia y la desnaturalización de los diferentes tipos de violencias contra las mujeres.
5. Garantizar la prestación del servicio en la totalidad de los componentes de manera continua y sin interrupción durante el plazo de ejecución.
6. Cumplir la normatividad ambiental y sanitaria vigente, establecidas para el funcionamiento de las Casas Refugio.
7. Disponer de los espacios necesarios para brindar acogida y atención interdisciplinaria a las mujeres víctimas de violencias y sus personas a cargo.
8. Impulsar y potenciar con las mujeres el ejercicio pleno de su ciudadanía y autonomía, así como, fortalecer sus habilidades, capacidades, auto esquemas y la toma de decisiones.
9. Ofrecer un trato digno, atención cálida, respetuosa y de calidad a las mujeres y sus personas a cargo, promoviendo la garantía de sus derechos y su participación significativa.
10. Brindar a las ciudadanas acogidas, herramientas para la reconstrucción de sus proyectos de vida, con base en el principio de la corresponsabilidad.
11. Garantizar el servicio de alimentación que cumpla con las condiciones óptimas de preparación, servido y aporte nutricional para cada grupo de edad de acuerdo con lo establecido en las Minutas Patrón de Alimentos.
12. Hacer entrega de elementos de aseo e higiene personal garantizando la disponibilidad que supla las necesidades básicas de las mujeres y sus sistemas familiares.
13. Apoyar la gestión para el acceso a elementos básicos de vestuario de las mujeres acogidas y/o integrantes de su sistema familiar, de acuerdo con sus necesidades.

2.3. Plazo Estimado

El plazo de ejecución estimado del contrato será hasta de cinco (5) meses días o hasta agotar recursos, lo primero que ocurra. Este plazo, se contará a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato adjudicado, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, señalados en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, esto es, expedición del Registro Presupuestal y aprobación de la garantía.

Nota 1: Para la suscripción del acta de inicio, el contratista deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del contrato: (i) contar con la aprobación, contratación y afiliación al Sistema de Riesgos Laborales del talento humano requerido; (ii) contar con la disposición del inmueble para su uso debidamente dotado de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.3.2. del Anexo Técnico; (iii) tener contratado el servicio de vigilancia; (iv) presentar los planes correspondientes

a los requisitos técnicos para la operación de Casas Refugio, definidos en el numeral 5.2. del Anexo Técnico.

Nota 2: En todo caso, este plazo es únicamente un estimado y podrá variar en función de los resultados del proceso que adelanta la entidad, así como de las condiciones particulares del servicio.

3. CONTEXTUALIZACIÓN

3.1. Contexto de la Modalidad Integral de Casas Refugio

Las violencias contra las mujeres son la máxima expresión de las condiciones históricas de discriminación y desigualdad que sustentan las relaciones entre hombres y mujeres. Estas violencias continuas y sistemáticas dirigidas hacia las mujeres, por el hecho de serlo, limitan el ejercicio de sus derechos y libertades y, en consecuencia, deben ser reconocidas como una violación a los derechos humanos de las mujeres.

A los Estados les asiste el deber de respeto, protección, promoción y garantía respecto a los derechos humanos, de manera que el reconocimiento del derecho de las mujeres a una vida libre de violencias como "derecho humano" impone al Estado la obligación de prevenir, erradicar, castigar, sancionar, investigar y reparar las violencias contra las mujeres.

Los Estados deben realizar los máximos esfuerzos para hacer frente al carácter estructural y multidimensional de las violencias contra las mujeres garantizando un abordaje integral que reconozca de manera adecuada los verbos rectores del derecho de las mujeres a una vida libre de violencias.

De conformidad con la Guía para la aplicación de la Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer -Belém do Pará-[1] resulta relevante retomar la dimensión y alcance de los deberes del Estado en la materia:

- **Prevención:** La acción del Estado debe ser integral, es decir, debe prevenir los factores de riesgo y a la vez fortalecer las instituciones para que puedan proporcionar una respuesta efectiva a los casos de violencia contra las mujeres.
- **Atención integral:** Es deber del Estado garantizar una respuesta integral que incluye salud, servicios judiciales y policiales, servicios sociales, coordinación y gobernanza de la coordinación.
- **Protección:** La protección del derecho a la vida es un componente crítico del deber de debida diligencia de parte de los Estados para proteger a la mujer de actos de violencia. Esta obligación jurídica pertenece a toda la estructura estatal y comprende igualmente las obligaciones que puede tener el Estado para prevenir y responder a las acciones de actores no estatales y particulares.
- **Investigación:** Las víctimas de violaciones de derechos humanos, o sus familiares, deben contar con amplias posibilidades de ser oídos y actuar en los respectivos procesos, tanto en procura del esclarecimiento de los hechos y del castigo de los responsables, como en busca de una debida reparación.
- **Sanción:** La impunidad de las violaciones a los derechos de la mujer es consecuencia de los prejuicios y prácticas discriminatorias. La impunidad de los delitos cometidos contra las mujeres por su condición de género envía el mensaje de que la violencia contra las mujeres es tolerada, lo que favorece su perpetuación

[1] Link de consulta https://belemdopara.org/guia-para-la-aplicacion-de-la-convencion-interamericana-para-prevenir-sancionar-y-erradicar-la-violencia-contra-la-mujer-convencion-de-belem-do-paramesecvi-2014/

y la aceptación social del fenómeno, el sentimiento y la sensación de inseguridad en las mujeres, así como una persistente desconfianza de éstas en el sistema de administración de justicia.

- **Reparación:** Los Estados tienen el deber de establecer los mecanismos judiciales y administrativos necesarios para asegurar que la mujer objeto de violencia tenga acceso efectivo a resarcimiento, reparación del daño u otros medios de compensación justos y eficaces.

En particular, respecto a las dimensiones de prevención, atención integral y protección, toda la estructura del Estado debe intervenir de manera integral, coordinada y efectiva para garantizar a las mujeres víctimas de violencias su derecho a la vida desplegando las acciones necesarias para combatir los riesgos y evitar la ocurrencia de nuevos hechos.

La Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer -Belém do Pará- establece la obligación de los Estados de adoptar medidas progresivas y específicas para prevenir las violencias contra las mujeres y atender y proteger a las víctimas. Puntualmente, el artículo 8 de la Convención señala que:

> *Los Estados Parte convienen en adoptar, en forma progresiva, medidas específicas, inclusive programas para:*
> *[…]*
> *d. suministrar los servicios especializados apropiados para la atención necesaria a la mujer objeto de violencia, por medio de entidades de los sectores público y privado, inclusive **refugios**, servicios de orientación para toda la familia, cuando sea del caso, y cuidado y custodia de los menores afectados;*

En este contexto, las acciones desarrolladas por los Estados en dirección a crear o fortalecer centros especializados o casas de refugio o acogida para las mujeres víctimas de violencias responden a la obligación de debida diligencia en lo relativo a la prevención, atención y protección integral.

Diversas recomendaciones de organismos e instancias de seguimiento a los tratados internacionales relativos a la protección de los derechos humanos de las mujeres, en particular, del derecho a una vida libre de violencias, han reiterado la necesidad de que los Estados desplieguen sus máximos esfuerzos para proteger a las mujeres frente a las violencias, y en ese sentido, han insistido en la centralidad que cobran las estrategias y acciones nacionales en torno a los servicios de refugio y acogida para las mujeres víctimas de violencias y sus hijos e hijas.

Una de las recomendaciones -en materia de Acceso a la Justicia- incluidas en el Primer Informe Hemisférico sobre la Implementación de la Convención de Belém do Pará plantea la importancia de *"Implementar y evaluar el funcionamiento de los servicios de apoyo para las mujeres víctimas de violencia, tales como los **refugios y casas de acogida** para las mujeres que sufren violencia, sus hijos e hijas; los servicios de asesoría familiar; los grupos de autoayuda; los programas de rehabilitación y las líneas telefónicas gratuitas*"[2].

El Segundo Informe Hemisférico insiste en la exhortación a los Estados a *"Establecer servicios especializados gratuitos para las mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, entre ellos: **refugios, casas de acogida y centros de atención integral**; asistencia jurídica previa al proceso penal; patrocinio jurídico durante el proceso*

[2] Organización de Estados Americanos. Mecanismo de Seguimiento a la Convención Belém do Pará (MESECVI). Primer Informe Hemisférico sobre la Implementación de la Convención de Belém do Pará. 2008.

penal; servicios de salud integral que cubran la atención de la salud sexual y reproductiva así como la interrupción legal del embarazo, y la consejería psicológica, apoyo terapéutico y grupos de autoayuda"[3].

Por su parte, en el tercer informe sobre la Implementación de la Convención de Belém do Pará, el Comité de Expertas del MESECVI recomienda a los Estados Parte "*Invertir en atención de la violencia contra las mujeres, especialmente en los* ***hogares de refugio temporal*** *para las mujeres y niñas víctimas de violencia y sus familiares"*[4].

En el Sistema de las Naciones Unidas, el Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer (Recomendación general No. 31) en conjunto con el Comité de los Derechos del Niño sobre las prácticas nocivas (Observación general No. 18) se refirieron a las medidas cautelares y servicios de respuesta que deben disponer los Estados para hacer frente a las prácticas nocivas y a la violencia contra las mujeres. Puntualmente establecen que "*Debe haber medidas de seguridad adecuadas a disposición de las víctimas, entre ellas refugios temporales o servicios especializados dentro de los* ***refugios diseñados específicamente para las víctimas de la violencia****. Dado que los autores de las prácticas nocivas a menudo son el cónyuge, un familiar o un miembro de la comunidad de la víctima, los servicios de protección deben tratar de reubicar a las víctimas fuera de su comunidad inmediata si existen motivos para creer que puedan estar en peligro"*[5].

El Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer también se ha pronunciado respecto al deber de los Estados de adoptar medidas eficaces para proteger a las mujeres víctimas de violencias en marco de las acciones judiciales que adelanten. Al respecto ha recomendado que *"Los Estados deberían prestar servicios de apoyo especializados para la mujer, como, por ejemplo, líneas telefónicas de asistencia que presten atención 24 horas al día y un número suficiente de centros de crisis seguros y adecuadamente equipados, centros de apoyo y de derivación de pacientes* ***y centros de acogida adecuados para las mujeres, sus hijos y otros familiares****, según las necesidades"*[6].

Esta instancia también ha formulado recomendaciones específicas al Estado colombiano en relación con el fortalecimiento de la respuesta institucional para la atención de las violencias contra las mujeres. En el informe de Observaciones finales presentado en el 2013, el Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer recomendó al Estado colombiano que: *[…] b) Dé prioridad a la aplicación plena de la Ley núm. 1257 (2008), entre otras cosas velando por que haya* ***centros de acogida para las mujeres y niñas y víctimas de la violencia en todo el país****; ofreciendo una adecuada asistencia, protección y rehabilitación a las mujeres víctimas de todas las formas de violencia; […]*[7].

---

[3] Organización de Estados Americanos. Mecanismo de Seguimiento a la Convención Belém do Pará (MESECVI). Segundo informe hemisférico sobre la implementación de la Convención de Belém do Pará. 2012.

[4] Organización de Estados Americanos. Mecanismo de Seguimiento a la Convención Belém do Pará (MESECVI). Tercer informe hemisférico sobre la implementación de la Convención de Belém do Pará: Prevención de la violencia contra las mujeres en las Américas: Caminos por recorrer. 2017.

[5] Organización de las Naciones Unidas. Recomendación general núm. 31 del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer y observación general núm. 18 del Comité de los Derechos del Niño sobre las prácticas nocivas, adoptadas de manera conjunta. CEDAW/C/GC/31/CRC/C/GC/18. 14 de noviembre de 2014

[6] Organización de las Naciones Unidas. Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer Recomendación general num. 35 sobre la violencia por razón de género contra la mujer, por la que se actualiza la recomendación general num. 19. CEDAW/C/GC/35. 26 de julio de 2017.

[7] Organización de las Naciones Unidas. Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer. Observaciones finales sobre los informes periódicos séptimo y octavo combinados de Colombia. CEDAW/C/COL/CO/7-8. 29 de octubre de 2013.

Las obligaciones estatales de provisión de servicios especializados para las mujeres víctimas de violencias, se derivan de tratados internacionales de derechos humanos que forman parte del bloque de constitucionalidad y, en consecuencia, comprometen al Estado colombiano con la adopción de legislación, políticas públicas, planes nacionales y presupuestos específicos para asegurar una intervención integral en el abordaje de las violencias contra las mujeres.

3.2. Marco Normativo

La Convención para la Eliminación de la Violencia Contra la Mujer – CEDAW -, ratificada por el Estado colombiano mediante la Ley 51 de 1981, reglamentada por el Decreto Nacional 1398 de 1990, señaló la violencia contra las mujeres como una causa de las relaciones desiguales de poder entre hombres y mujeres definiendo la discriminación contra la mujer en su parte 1 artículo 1º como *"(…)toda distinción, exclusión o restricción basada en el sexo que tenga por objeto o por resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio por la mujer, independientemente de su estado civil, de los derechos humanos y las libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural y civil o en cualquier otra esfera".*

A su vez, la Recomendación General No. 19 de 1992 del Comité de la CEDAW incluyó a la violencia contra las mujeres como una forma de discriminación, al afirmar que esta expresa en *"(…) la violencia dirigida contra la mujer porque es mujer o que la afecta en forma desproporcionada…"* reconociendo que *"Incluye actos que infligen daño o sufrimiento de índole física, mental o sexual, las amenazas de esos actos, la coacción y otras formas de privación de la libertad…".*

En este sentido, la Declaración sobre la Eliminación de la Violencia contra la Mujer emitida por la Asamblea General de la ONU de 1993 reconoció como la discriminación ha generado escenarios verticales asociados al género *"…que han conducido a la dominación de la mujer y a la discriminación […] y que la violencia contra la mujer es uno de los mecanismos sociales fundamentales por los que se fuerza a la mujer a una situación de subordinación…"*.

La Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, ratificada por el Estado colombiano mediante la Ley 248 de 1995, definió en su artículo 2º la violencia contra la mujer como cualquier conducta *"…física, sexual y psicológica (…) a) Que tenga lugar dentro de la familia o unidad doméstica o en cualquier otra relación interpersonal, ya sea que el agresor comparta o haya compartido el mismo domicilio que la mujer, y (…) b) Que tenga lugar en la comunidad y sea perpetrada por cualquier persona…"*.

Además, desde una perspectiva humanitaria surgida y ante el contexto de conflicto armado interno, el Consejo de Seguridad de Naciones Unidas aprobó la Resolución 1325 de 2000, la cual contempló la necesidad de incorporar el enfoque de género y de garantía del Derecho Internacional de los Derechos Humanos respecto de las mujeres en escenarios con elevado impacto humanitario. En esta dirección, el Estatuto de Roma de la Corte Penal Internacional (2002) declaró la responsabilidad de los Estados para reconocer como crímenes de lesa humanidad y crímenes de guerra todos aquellos que afectan directamente a las mujeres, lo que implica el reconocimiento imperativo de los derechos de las mujeres a vivir libres de violencias en todos los tiempos.

Asimismo, la violencia contra las mujeres es una situación de particular importancia para Colombia ante la protección especial constitucional que surge respecto de las mujeres víctimas de desplazamiento forzado, de acuerdo con la sentencia T-025 de 2004 en su Auto de Seguimiento No. 092 de 2008, que reconoce la vulnerabilidad de las mujeres a este fenómeno de manera desmedida. Además de lo establecido en la Ley 1448

de 2011, en donde se reconoció la condición de víctimas del conflicto armado desde un enfoque diferencial que reconoce la condición de mujer como condición afirmativa de protección estableciendo programas para su asistencia, atención y reparación integral.

Por su parte, el Protocolo Facultativo de la Convención para la Eliminación de la Violencia Contra la Mujer, ratificado por el Estado colombiano mediante la Ley 984 de 2005, reiteró la obligación de los Estados parte de la Convención CEDAW de condenar la discriminación contra la mujer en todas sus formas y convienen en seguir, por todos los medios apropiados y sin dilaciones, una política encaminada a eliminar la discriminación contra la mujer.

Así, se reconoce la obligación del Estado colombiano de adoptar medidas contra la violencia y discriminación contra la mujer: lo que incluye medidas normativas que garanticen los derechos de las mujeres contra todo acto de discriminación, obligando a tomar medidas de prevención y protección contra toda forma de violencia.

La Corte Constitucional en Sentencia C- 507 de 2004, reconoció que la discriminación contra la mujer debe ser abordada también con medidas afirmativas, al establecer que *"La mujer es un sujeto de especial protección, de protección reforzada, al interior de nuestro Cuerpo normativo constitucional*", permitiendo sin discriminación a otros grupos, la especial protección constitucional de las mujeres.

Igualmente, la Ley 1257 de 2008, *"por la cual se dictan normas de sensibilización, prevención y sanción de las formas de violencia y discriminación contra las mujeres, se reforman los códigos penal y de procedimiento penal, la Ley 294 de 1996"* contempló la atención, prevención, protección y sanción en el ámbito público y privado, estableciendo mecanismos que garanticen acciones desde las instituciones del Estado que impidan la tolerancia de la violencia contra las mujeres.

Con motivo de esta ley se han emitido los Decretos Reglamentarios: a) Decreto 4463 de 2011, "*Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1257 de 2008*"; b) Decreto 4796 de 2011, "*Por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 8°, 9°, 13 y 19 de la Ley 1257 de 2008*", c) Decreto 4798 de 2011, "*Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1257 de 2008 y 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*", d) Decreto 4799 de 2011, "*Por el cual se reglamentan parcialmente las Leyes 294 de 1996, 575 de 2000 y 1257 de 2008*" , e) Decreto 2734 de 2012, "*Por el cual se reglamentan las medidas de atención a las mujeres víctimas de violencia*"; y f) Decreto 1630 de 2019, "*Por el cual se sustituye el Capítulo 1 del Título 2 de la Parte 9 del Libro 2 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social relativo a las mujeres víctimas de violencia*". Estos decretos determinan el alcance de las competencias frente a la garantía de los derechos de las mujeres a vivir una vida libre de violencias respecto de las Comisarías de Familia, Juzgados de Control de Garantías y la Fiscalía General de la Nación, estableciendo medios de control de garantías para el acceso efectivo de las medidas de protección dirigidas a la prestación de alojamiento a la víctima, así como a garantizar medidas sociales como el acceso a oportunidades de empleo, la formación y la sensibilización en el sector educativo, las medidas a cargo del sector de salud, así como las medidas específicas frente al logro de la igualdad salarial y el derecho al trabajo de las mujeres.

En esta dirección, la Ley 1761 de 2015 estableció el tipo penal de feminicidio como delito autónomo modificando el Código Penal. Esta ley reconoce que efectivamente el feminicidio constituye la forma más extrema de violencia contra las mujeres y representa el último acto dentro de un continuum de violencias. Así mismo, esta norma visibiliza el hecho que este delito se encuentra asociado al contexto de discriminación, dominación,

instrumentalización y subordinación que viven las mujeres, por lo cual, ocurre por razones de género, ya sea que tenga lugar en el espacio público, privado o en cualquier tipo de relación interpersonal.

En Bogotá existen estrategias dirigidas a garantizar la especial protección constitucional de las mujeres y a no tolerar ninguna violencia en su contra. Inicialmente, el Acuerdo Distrital 301 de 2007, estableció como criterios para la elaboración de políticas distritales los Objetivos de Desarrollo del Milenio, siendo de relevancia el número tres (3), referido a promover la equidad de género y la autonomía de la mujer.

Luego, el Acuerdo Distrital 421 de 2009, ordenó la creación del Sistema Distrital de Protección Integral a las Mujeres Víctimas de Violencia, como escenario de articulación interinstitucional para la protección de los derechos de las mujeres víctimas de violencias en el espacio público y privado.

Además, el Decreto Distrital 166 de 2010, *"Por medio del cual se adopta la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital"* definió los derechos priorizados en ejercicios ciudadanos para avanzar hacia el ejercicio pleno de la ciudadanía de las mujeres. Así mismo, estableció la institucionalidad de la Política y los mecanismos de seguimiento y evaluación.

Posteriormente, el Acuerdo Distrital 490 de 2012, creó el sector administrativo mujeres y la Secretaría Distrital de la Mujer, organismo del Sector Central del Distrito, con autonomía administrativa y financiera, que tiene por objeto liderar, dirigir, coordinar, articular y ejecutar las etapas de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas para las mujeres.

Por su parte, el Decreto Distrital 643 de 2025, *"Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Mujeres"*, establece dentro de las funciones de la Secretaría Distrital de la Mujer *"2. Promover la eliminación de cualquier forma de discriminación de sexo-racismo y violencias contra las mujeres en sus diversidades étnicas raciales y culturales. Para tal fin propenderá por la participación con organizaciones e instancias de la sociedad civil"*. Este Decreto Distrital también consagra en cabeza de la Dirección de Eliminación de las Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia la obligación de *"9. Diseñar, implementar y coordinar el servicio de acogida temporal a mujeres víctimas de violencias con sus hijas e hijos y personas dependientes prestado en la Casa Refugio."*, reconociendo la obligación de atender todo tipo de víctimas, incluyendo aquellas que han sido víctimas en el marco del conflicto armado interno.

En este contexto, se emite el Acuerdo Distrital 631 de 2015 *"Por medio del cual se institucionalizan las Casas Refugio en el Distrito Capital en el marco de la Ley 1257 de 2008"* que ordenó la implementación de las Casas Refugio como medida de protección y atención de las mujeres víctimas de las diferentes formas y tipos de violencias y que en su artículo 2 las definen como:

"(…)escenario principal para el cumplimiento de las medidas de protección y atención integral, son lugares dignos y seguros para vivir temporalmente que cubren las necesidades básicas de alojamiento alimentación y transporte de las mujeres víctimas de las diferentes formas y tipos de violencia, junto con sus hijas e hijos si los tienen, pero además les ayudan en la construcción y reconstrucción de sus proyectos de vida a través de asesoría y asistencia técnico legal gratuita y especializada, acompañamiento psicosocial, acompañamiento psicopedagógico y ocupacional, garantizando la seguridad, la interrupción del ciclo de violencia y la promoción de la restitución de sus derechos a partir del reconocimiento y potenciación de sus capacidades y habilidades, y el fortalecimiento de su autoestima y toma de decisiones, bajo el principio entre otros, de la corresponsabilidad..."

De igual forma, en su artículo 5 señala como condiciones para que las mujeres junto con sus hijas e hijos puedan acceder al servicio las siguientes:

"1. La ocurrencia de hechos de violencia contra la mujer que la pongan en situación de riesgo.
2. El otorgamiento por las autoridades competentes de una medida de protección provisional o definitiva, en los términos de los artículos 17 y 18 en concordancia con el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008 y sus decretos reglamentarios, o aquellas normas que lo modifiquen o lo deroguen.
3. El otorgamiento por las autoridades competentes de una medida de atención, en los términos del artículo 19 en concordancia con el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008 y sus decretos reglamentarios.
4. Afectaciones en la salud física o mental como consecuencia de los hechos de violencia contra la mujer..."

Adicional, es de precisar que, en su calidad de ente rector de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Distro Capital, según lo establecido en el Decreto 428 de 2013, la Secretaría Distrital de la Mujer tiene, entre otras, la función de "*Coordinar y dirigir la atención y asesoría oportuna a las mujeres que sean objeto de cualquier tipo de discriminación y/o violencia en orden a restablecer los derechos vulnerados"*[1]. De manera particular, este decreto define como una de las funciones de la Dirección de Eliminación de Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia la de *"Diseñar, implementar y coordinar el servicio de acogida temporal a mujeres víctimas de violencias con sus hijas e hijos y personas dependientes prestado en la Casa Refugio"*[2].

Por lo anterior, si bien es claro que la intervención integral del Estado en materia de prevención y erradicación de las violencias contra las mujeres exige reconocer y aplicar de manera efectiva el principio de coordinación contemplado en la Ley 1257 de 2008- según el cual "*Todas las entidades que tengan dentro de sus funciones la atención a las mujeres víctimas de violencia deberán ejercer acciones coordinadas y articuladas con el fin de brindarles una atención integral"*[3], la Administración Distrital con el liderazgo de la Secretaría de la Mujer debe cumplir a cabalidad con sus competencias en el desarrollo de estrategias orientadas a la atención, protección integral y acceso a la justicia por parte de las mujeres víctimas de violencias en el contexto familiar, junto con sus hijos e hijas, enfocando los esfuerzos en la prevención del riesgo de feminicidio en el Distrito Capital.

Las Casas de Refugio de acuerdo con lo dispuesto en el marco jurídico nacional también resultan en una medida de protección de las mujeres, siendo oportuno mencionar las siguientes normas: artículos 1, 2, 3, 13, 42 y 43 de la Constitución Política; y leyes específicas como la Ley 294 de 1996, Ley 575 de 2000, Ley 599 de 2000, Ley 906 de 2004, Ley 1542 de 2012, Ley 1639 de 2013, Ley 1719 de 2014, Ley 1761 de 2015 y Ley 1959 de 2019, así como la Ley 1257 de 2008 y sus Decretos Reglamentarios 4799, 4796, 4463, 4798 de 2011, 2734 de 2012 y 1630 de 2019.

En el marco jurídico distrital, es una obligación de la Secretaría Distrital de la Mujer avanzar en la garantía del derecho de las mujeres a una vida libre de violencias, de acuerdo principalmente por las siguientes normas: Acuerdo 421 de 2009, Decreto Distrital 166 de 2010, Acuerdo 526 de 2013, Decreto Distrital 527 de 2014, Decreto Distrital 044 de 2015, Acuerdo 584 de 2015, Acuerdo 631 de 2015, Acuerdo 676 de 2017, Acuerdo 677 de 2017 y Acuerdo 703 de 2018.

En este contexto normativo, las Casas Refugio son una acción afirmativa para las mujeres objeto de violencia con medida de protección vigente expedida por las autoridades competentes, entendiéndose por esta a las Comisarías de Familia y los Juzgados de Control de Garantías. De acuerdo a la Corte Constitucional, las acciones afirmativas son definidas en sentencia C - 371 de 2000 como "la*s políticas o medidas dirigidas a favorecer a determinadas personas o grupos, ya sea con el fin de eliminar o reducir las desigualdades de tipo social, cultural o económico que los afectan, bien de lograr que los miembros de un grupo subrepresentado, usualmente un*

grupo que ha sido discriminado, tengan una mayor representación" y su objetivo de acuerdo a la sentencia T-1031/05 es "*eliminar o reducir las desigualdades de tipo social, cultural o económico que los afectan, o para lograr que los miembros de un grupo discriminado cuenten con una mayor representación en los escenarios políticos y/o sociales".*

Ahora bien, en relación con lo expuesto, el Distrito Capital ha implementado mecanismos para la protección de las mujeres que han sido víctimas de violencia, siendo uno de estos las Casas Refugio, que son espacios físicos en los que se brinda un periodo gratuito de acogida, protección y atención integral a las mujeres víctimas con la finalidad de aportar a su autonomía y a su derecho a una vida libre de violencias.

La finalidad de las Casas Refugio es la atención integral de mujeres mayores de edad que han sido víctimas de las diferentes formas y tipos de violencias y para las personas que dependen de ellas y lo necesitan. También para las mujeres víctimas de violencia en el marco del conflicto armado interno y para las personas a su cargo que lo requieran, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1448 de 2011 y por la Corte Constitucional, que establece la responsabilidad del Estado en la adopción de medidas para la protección a mujeres víctimas del conflicto armado y en generar acciones orientadas a la prevención, atención y restablecimiento de los derechos humanos vulnerados por efecto del conflicto armado.

4. MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL

En concordancia con su mandato y como acción afirmativa, la Secretaría Distrital de la Mujer consolidó el modelo de atención de las Casas Refugio para brindar a las mujeres víctimas de violencias un proceso de atención interdisciplinario, con el objetivo salvaguardar su vida e integridad personal tal como lo dispone el Acuerdo 631 de 2015, donde se establece a las Casas Refugio como el "*escenario principal para el cumplimiento de las medidas de protección y atención integral*".

Atendiendo a estas disposiciones, las Casas Refugio se conforman como espacios físicos en los que se brinda acogida, protección y atención integral a las mujeres víctimas de violencias que cuenten con una medida de protección emitida por una autoridad competente (comisarías de familia y/o jueces con función de control de garantías), con la finalidad de aportar a la garantía de su derecho a una vida libre de violencias.

En estos espacios se brinda de manera gratuita a las mujeres víctimas de violencias, así como, a sus hijos, hijas o personas a cargo los servicios de: alojamiento, alimentación, transporte, elementos de higiene personal, vestuario básico, así como, orientación, asesoría y representación jurídica, acompañamiento psicosocial y pedagógico, orientación, en la gestión de servicios en salud y seguimiento nutricional. De igual forma, el acompañamiento interdisciplinario promueve el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres y sus personas a cargo, su ciudadanía, la gestión de malestares emocionales consecuentes de las violencias de las cuales han sido víctimas y, además, busca fortalecer recursos que promuevan su autonomía personal, corporal, social y económica, sus habilidades y capacidades con miras a impactar positivamente en la reconstrucción de sus planes de vida, bajo los enfoques de género, derechos humanos de las mujeres, diferencial, y de acción sin daño.

De acuerdo con los lineamientos técnicos de la Secretaría Distrital de la Mujer el tiempo de acogida en las Casas Refugio modalidad Integral, será hasta por cuatro (4) meses con la posibilidad de prorrogar su permanencia hasta por dos (2) meses más, según las circunstancias particulares en las que se encuentren las ciudadanas, los avances del proceso de atención y el análisis que se realice del caso.

El proceso de atención se desarrolla a través de cuatro (4) etapas**: (i) Ingreso, (ii) Permanencia, (iii) Egreso y (iv) Seguimiento post-egreso**, de acuerdo con lo establecido en el *Protocolo de la Modalidad de Atención Integral de Casas Refugi*o, dispuesto por la Secretaría Distrital de la Mujer, para orientar las acciones a desarrollar en cada una de las etapas mencionadas.

Igualmente, la acogida y el proceso de atención está mediado por la implementación y seguimiento de normas y acuerdos para garantizar la seguridad y buena convivencia, establecidos en el Pacto de Convivencia de Casas Refugio.

En este sentido, se describen a continuación las acciones de prevención y de atención que se realizaran a nivel individual y/o familiar y/o colectivo durante el proceso de atención de la modalidad integral de Casas Refugio.

4.1. Acciones de Prevención

Las acciones de prevención están dirigidas a:

- Promover el reconocimiento de las violencias contra las mujeres, tanto en el ámbito público como en el privado.
- Identificar los ciclos de violencia, su dinámica y factores de perpetuación, propendiendo por la resignificación de sus experiencias y creencias.
- Proporcionar herramientas para que las mujeres acogidas reconozcan sus derechos, la importancia de su exigibilidad y las rutas de atención para su garantía, promoviendo su proceso de agencia, ejercicio de ciudadanía y autonomía.
- Promover el derecho de las mujeres para ejercer a su autonomía económica, así como, la identificación de recursos que fortalezcan su perfil ocupacional, gestión de empleo o generación de ingresos, y la administración de sus recursos económicos.
- Facilitar espacios de reflexión que permitan a las mujeres acogidas, la exploración y el reconocimiento de sus capacidades, competencias y recursos para proyectarse de manera positiva, impulsando su derecho a una vida libre de violencias.
- Promover en las niñas, niños y adolescentes que hacen parte de los sistemas familiares de las mujeres acogidas, el reconocimiento de las situaciones de violencia que han experimentado de manera directa o indirecta y sus afectaciones, generando recursos durante su permanencia que promuevan la desnaturalización de las violencias en los diferentes entornos, la deconstrucción de estilos de crianza y relacionamiento, estereotipos, normas sociales, entre otras prácticas que perpetúan las violencias por razón de género.
- Fomentar hábitos saludables y acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, en las mujeres acogidas como acciones para el autocuidado y bienestar.

4.2. Acciones para la Atención

En consonancia con los objetivos de la Estrategia de Casas Refugio, los procesos y lineamientos técnicos de la entidad que orientan la atención de las mujeres víctimas de violencias, se establecen las siguientes acciones a desarrollar por el equipo interdisciplinario de la Casa Refugio en la modalidad integral, encaminadas a promover el reconocimiento y la garantía de derechos, la resignificación y gestión de malestares emocionales, entre otras afectaciones ocasionadas por los hechos de violencias que dieron lugar a su ingreso a las Casas Refugio, el fortalecimiento de su autonomía y la creación de escenarios y oportunidades que les posibiliten la proyección de

planes de vida distintos para las mujeres y sus sistemas familiares, bajo el principio de la corresponsabilidad y la participación significativa de las ciudadanas acogidas considerando las características, experiencias de vida y recursos de las mujeres acogidas:

- **Atención psicosocial:** incluye acciones de orientación, acompañamiento, asesoría y seguimiento con enfoque psicosocial a través de las cuales, se brindan herramientas que permita a las mujeres reconocer los recursos personales y colectivos con los que cuentan para interrumpir el ciclo de violencias, recuperar su estabilidad emocional y mitigación del impacto de las violencias y otras afectaciones psicosociales que afrontan, promover su autonomía y la toma de decisiones responsables que favorezcan su bienestar y el ejercicio de la ciudadanía. Inicia con la valoración e identificación de necesidades de las mujeres acogidas y durante la permanencia, se ofrecen espacios de atención individuales, familiares y/o colectivos.

  Mediante el enfoque psicosocial, **las profesionales en psicología y trabajo social** implementarán acciones dirigidas a gestionar los malestares emocionales ocasionados por las violencias por razón de género tanto a las mujeres víctimas como a sus personas a cargo, asimismo, favorecer estrategias que les permitan resignificar las experiencias adversas vividas, potencializar recursos individuales, familiares y colectivos con que disponen para su recuperación, así como, fortalecer sus autoesquemas, procesos de reconstrucción familiar y sociopolítica.

  De igual manera, se generan espacios de diálogo y reflexión que faciliten el reconocimiento de las violencias, sus impactos y la importancia de interrumpir el ciclo, así mismo, durante la permanencia y en la preparación del egreso se brinda información sobre las rutas de atención para la atención de situaciones de violencias y de acceso a diferentes servicios. Igualmente, desde el acompañamiento que ofrece el área de trabajo social se promueve el fortalecimiento de redes de apoyo familiares, sociales y/o institucionales, así como, la autonomía individual, corporal, social y económica de las ciudadanas.

  La autonomía económica es una de las líneas de acción principales que se desarrolla con el propósito de potenciar habilidades, recursos y capacidades que posibiliten o faciliten a las mujeres víctimas de violencias (de manera singular o múltiple): (i) retomar o continuar sus procesos educativos y/o de formación, (ii) consolidar el perfil ocupacional, (iii) buscar oportunidades u opciones de empleo, (iv) reconocer su derecho al trabajo digno, (v) la generación y administración responsable de ingresos. Lo anterior de acuerdo con sus diferencias y diversidades, necesidades identificadas e intereses, siempre bajo el principio de la corresponsabilidad y en articulación con la Estrategia para la Autonomía Económica de las Mujeres definida por la Secretaría Distrital de la Mujer.

  Sobre el acompañamiento que brindan las profesionales en psicología cabe aclarar que, este no corresponde a una atención terapéutica ni en salud mental, teniendo en cuenta que, de conformidad con los artículos 4, 5, 6, 23 y 25 de la ley 1616 de 2013, “Por medio de la cual se expide la ley de salud mental y se dictan otras disposiciones”, la atención en salud mental es responsabilidad del Ministerio de Salud y Protección Social, por lo tanto, en los casos de mujeres en los cuales se identifique a su ingreso que presenta un diagnóstico de salud mental o este sea prescrito durante su permanencia y se determine como un criterio de no acogida, se debe realizar la respectiva activación de la ruta de atención en salud mental e informar a la autoridad competente que solicitó el cupo para movilizar redes de apoyo que brinden la atención especializada en salud mental que la mujer o persona de su sistema familiar requiere.

- **Atención Jurídica**: la atención de esta área se brinda por las **abogadas y** se realiza en el marco de la Estrategia de Justicia de Género de la Secretaría Distrital de la Mujer, en su componente de Litigio de Género y Justicia Integral, a través de la cual, se brinda asistencia técnico legal gratuita a las mujeres acogidas en Casas Refugio y egresadas en seguimiento, para promover el reconocimiento, garantía y restablecimiento de sus derechos y de esta manera, garantizar su acceso a la justicia, en armonía con los artículos 2 y 4 del Acuerdo 631 de 2015 del Concejo de Bogotá.

  La atención jurídica se desarrolla a partir de tres (3) niveles, **orientación, asesoría y representación** de modo que se aborden integralmente las necesidades jurídicas de las mujeres, en consonancia con los artículos 12, 13, 14 y 15 de la Resolución 314 de 2022[8] de la Secretaría Distrital de la Mujer o en las normas que la modifiquen, reglamenten y/o adicionen. El nivel de atención se brinda de conformidad con las necesidades particulares de las mujeres beneficiarias del servicio, que sean identificadas por las profesionales del área.

  En cuanto a la orientación jurídica, es la atención general que se brinda sobre cualquier asunto de naturaleza legal que no tenga relación directa con hechos de violencia contra las mujeres basada en género y que requiera la mujer[9]. En este nivel de atención se podrá proporcionar información sobre rutas de acceso a la administración de justicia, servicios o beneficios y realizar la respectiva remisión, acorde a las necesidades identificadas.

  La asesoría jurídica consiste en brindar asesoría directa y especializada a las mujeres beneficiarias, sobre la garantía, exigibilidad y restablecimiento de sus derechos, especialmente en los casos que presenten algún tipo de violencia enmarcada en las Leyes 1257 de 2008, 1448 de 2011, 1719 de 2014, 1761 de 2015, 1773 de 2016, 985 de 2005.[10]

  > *"En este nivel de atención se desarrollarán acciones tales como:*
  > *Elaboración de derechos de petición, tutelas, denuncias, quejas, remisiones, acciones disciplinarias, para que según el caso sean interpuestas directamente por las víctimas.*
  > *Solicitudes de trámites relacionados con medidas de protección, incumplimiento de las medidas de protección, medidas de atención, definición de alimentos, custodia y visitas, reconocimiento de derechos patrimoniales y conyugales, restablecimiento de derechos a favor de la mujer y sus hijos e hijas, y de impulso procesal del caso.*
  > *Solicitudes de impulso en los procesos de restitución de derechos en el marco del conflicto armado.*
  > *Activación de rutas de atención a través de elaboración de remisiones o el trámite requerido.*
  > *Los demás que, de acuerdo con el caso concreto y la situación de la mujer, se requieran.[11]*

  El tercer nivel de atención es la representación jurídica, encaminada a garantizar la incorporación del enfoque de género, diferencial con perspectiva interseccional y derechos de las mujeres en los escenarios judiciales y administrativos, para que permita generar decisiones judiciales y jurisprudencia

[8] Secretaría Distrital de la Mujer. Resolución *"Por medio de la cual se desarrollan los objetivos, principios y componentes de la Estrategia de Justicia de Género, se deroga la Resolución 435 de 2020 y se dictan otras disposiciones".* Septiembre 07 de 2022.
[9] Ibídem. Artículo 13. Primer Nivel. Orientación Jurídica.
[10] Ibídem. Artículo 14. Segundo Nivel. Asesoría Jurídica.
[11] Ibídem. Artículo 14. Segundo Nivel. Asesoría Jurídica.

que reconozca los derechos de las mujeres y garantice el acceso a la justicia a partir de estrategias de litigio integrales.[12]

La representación jurídica en escenarios administrativos relacionados con el trámite de medida de protección o su incumplimiento debe llevarse a cabo por parte del área jurídica. Sin embargo, para acceder al nivel de representación en instancias judiciales como lo son procesos de naturaleza penal o de familia relacionados con violencias contra las mujeres, es necesario analizar el cumplimiento de los criterios definidos en el artículo 16 de la Resolución 314 de 2022 de la Secretaría Distrital de la Mujer, así como las excepciones a la representación previstas en el artículo 17 de la misma norma. En los eventos en los que el área jurídica identifique la necesidad de asignación de abogada de representación de la Secretaría Distrital de la Mujer, se debe hacer uso de la figura de escalonamiento del caso ante el Comité Técnico para la Representación Jurídica, atendiendo lo dispuesto en el parágrafo segundo del artículo 17 de la Resolución 314 de 2022 o las normas aplicables a la materia.

- **Orientación, gestión y seguimiento de servicios en salud y nutrición**: Estas acciones tienen como objetivo incidir en el mejoramiento de la calidad de vida de las mujeres acogidas y sus sistemas familiares y aportar herramientas para el goce del derecho a una salud plena. Incluye: (i) orientación y apoyo en la gestión y articulación institucional para movilizar procesos de afiliación al sistema de salud, así como, promover el acceso a servicios y la atención de las ciudadanas que cuentan o no con afiliación activa en Entidades Promotoras de Servicios en salud con presencia en el distrito; (ii) acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad; (iii) acompañamiento y seguimiento al estado nutricional y promoción de hábitos saludables e (iv) identificación de eventos en salud que requieran activar rutas de atención y seguimiento.

  Es importante mencionar que, las acciones de atención de esta área no corresponden ni reemplazan los servicios que deben ofrecer las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios de Salud (EAPB) en las cuales se incluyen, las siguientes: Entidades Promotoras de Salud del Régimen Contributivo, Subsidiado, regímenes especiales y demás entidades que sean responsables del aseguramiento. Por lo tanto, ante cualquier evento de salud, las profesionales responsables realizarán una identificación de necesidades y la gestión necesaria para que las mujeres y/o sus personas a cargo, accedan a los servicios y reciban la atención necesaria.

  De acuerdo con la conformación del talento humano de las Casas Refugio, estas actividades estarán a cargo de **la profesional en enfermería, auxiliares de enfermería y la nutricionista dietista**

- **Acompañamiento en procesos educativos y pedagógicos**: Las acciones a realizar por esta área se desarrollan a través de la articulación entre la Secretaría Distrital de la Mujer y la Secretaría de Educación Distrital que busca garantizar el derecho a la educación tanto de las mujeres acogidas como de sus personas a cargo, mediante tres (3) estrategias; la primera de ellas, hace referencia a la implementación del "Modelo de Educación Flexible" para las mujeres acogidas y egresadas de Casas Refugio, que pretende implementar una estrategia educativa flexible, mediante el acompañamiento y seguimiento pedagógico con el fin de avanzar en la validación y certificación de estudios de primaria y/o secundaria básica y media.

[12] Ibídem. Artículo 15. Tercer Nivel. Representación Jurídica.

La segunda, formalizada como "Estrategia Metodológica Inclusiva Aula Refugio", cuyo objetivo dentro del Convenio Interadministrativo consiste en: "Garantizar el derecho a la educación de calidad a los hijos e hijas menores de edad, de mujeres que han sido víctimas de violencias de género por condiciones al interior de las familias y/o en el contexto del conflicto armado, acogidos en Casas Refugio". *La tercera*, consiste en acciones de articulación para facilitar la asignación de cupos y ubicación escolar de niños, niñas y adolescentes en colegios cercanos al lugar de residencia donde se ubicará el sistema familiar luego de egresar de la Casa Refugio, favoreciendo la continuidad escolar posterior a su egreso.

Adicionalmente, a través del acompañamiento pedagógico, se busca proponer procesos coeducativos para que las mujeres, niñas, niños y adolescentes además de iniciar y/o continuar sus procesos de formación educativa y de aprendizaje, adquieran herramientas que contribuyan a potencializar sus capacidades, conocimientos y habilidades orientadas a un pensamiento crítico y reflexivo, que les permita crear conciencia de su agencia como sujetas(os) de derechos; a partir de la creación de espacios y estrategias que favorezcan el cuestionamiento de los estereotipos y roles de género, así como los marcos referenciales instaurados en un contexto que ha sido establecido socioculturalmente.

Las áreas de acompañamiento y atención anteriormente descritas se desagregan y se desarrollan por cada etapa de atención en el Protocolo de la Modalidad de Atención Integral de Casas Refugio documento que hace parte del presente proceso contractual, así mismo, para su implementación, la Coordinadora Técnica y la Coordinadora Administrativa estarán encargadas de la planificación, organización y cumplimiento de las actividades definidas en el numeral 5.1.3.4 *Descripción de actividades a desarrollar por el talento humano en la prestación del servicio* y demás acciones que garanticen la atención integral de las mujeres acogidas junto con sus sistemas familiares, dando cumplimiento a los lineamientos técnicos que la Secretaría Distrital de la Mujer determine durante las diferentes etapas del proceso contractual.

4.3. Componentes Generales de la Prestación del Servicio

4.3.1. Criterios de Acogida

El Acuerdo 631 de 2015 en su artículo 1 establece el objeto de *implementar en el Distrito Capital las Casas Refugio como organismos para el cumplimiento de las medidas de protección y de atención de las mujeres víctimas de las diferentes formas y tipos de violencia, junto con sus hijas e hijos si los tienen, estableciendo los criterios, condiciones y procedimiento para su otorgamiento, conforme a los términos de los artículos 17 y 19 de la Ley 1257 de 2008.*

Igualmente en el artículo 2 del Acuerdo 631 de 2015 se define "Las Casas Refugio, como escenario principal para el cumplimiento de las medidas de protección y atención integral, son lugares dignos y seguros para vivir temporalmente que cubren las necesidades básicas de alojamiento alimentación y transporte de las mujeres víctimas de las diferentes formas y tipos de violencia, junto con sus hijas e hijos si los tienen, pero además les ayudan en la construcción y reconstrucción de sus proyectos de vida a través de asesoría y asistencia técnico legal gratuita y especializada, acompañamiento psicosocial, acompañamiento psicopedagógico y ocupacional, garantizando la seguridad, la interrupción del ciclo de violencia y la promoción de la restitución de sus derechos a partir del reconocimiento y potenciación de sus capacidades y habilidades, y el fortalecimiento de su autoestima y toma de decisiones, bajo el principio entre otros, de la corresponsabilidad".

Reconociendo que el artículo 5 del Acuerdo 631 de 2015 observa expresamente que:

> ***"ARTÍCULO 5° CONDICIONES PARA ACCEDER A LAS CASAS REFUGIO.*** *Las mujeres junto con sus hijas e hijos podrán acceder a los servicios de Casa Refugio, siempre y cuando cumplan con las siguientes condiciones:*
> *1. La ocurrencia de hechos de violencia contra la mujer que la pongan en situación de riesgo.*
> *2. El otorgamiento por las autoridades competentes de una medida de protección provisional o definitiva, en los términos de los artículos 17 y 18 en concordancia con el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008 y sus decretos reglamentarios, o aquellas normas que lo modifiquen o lo deroguen.*
> *3. El otorgamiento por las autoridades competentes de una medida de atención, en los términos del artículo 19 en concordancia con el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008 y sus decretos reglamentarios.*
> *4. Afectaciones en la salud física o mental como consecuencia de los hechos de violencia contra la mujer.*
>
> ***PARÁGRAFO 1°.*** *Cuando la mujer víctima se encuentre en un programa de protección de otras entidades estatales del orden nacional o distrital, la medida de protección y atención integral de que trata el presente Acuerdo no sustituirá la misma.*
>
> ***PARÁGRAFO 2°.*** *No pueden ser acogidas en Casas Refugio, las siguientes personas:*
> *- Personas que presenten enfermedades de tipo psiquiátrico que se encuentren con o sin medicación, así se encuentren incluidas en la medida de protección.*
> *- Mujeres que no presenten una situación de violencia pero que necesiten cubrir sus necesidades básicas.*
> *- Personas con enfermedad grave que requiera atención especializada [y permanente para garantizar su bienestar e integridad].*
> *- Personas consumidoras de SPA.*
> *- Mujeres que no quieran ingresar.*
> *- Mujeres que solicitan acogida pero que representan riesgo para otras mujeres al interior de la casa.*
> *- Hombres mayores de 18 años que se encuentren incluidos en la medida de protección [excepto si son sujetos del rol de cuidadora de la mujer acogida, ante lo cual se valorará la dependencia].*
> *- Niñas, niños y adolescentes no acompañados porque ese trabajo requiere otro abordaje y metodología."*

Por otra parte, la Secretaría Distrital de la Mujer determinó que la Estrategia de las Casas Refugio no cuenta con las competencias para la atención de los siguientes casos y, por lo tanto, las personas que cuenten con estas características no podrán ingresar a la Casa Refugio:

- Las personas que cuentan con una sentencia condenatoria vigente o medida de aseguramiento.
- Las mujeres que sean víctimas de trata de personas[13].
- Las mujeres que sean lideresas de derechos humanos que cuenten con medidas cautelares y/o medidas de protección emitidas por la Unidad Nacional de Protección.

[13] No se da acogida a mujeres víctimas de trata de personas dadas las condiciones de seguridad y atención médica que son exigidas en el Protocolo Internacional para prevenir, reprimir y sancionar la trata de personas y en la Ley 985 de 2005 "Por medio de la cual se adoptan medidas contra la trata de personas y normas para la atención y protección de las víctimas de la misma", Congreso de Colombia. En casos excepcionales y de acuerdo con el análisis de la solicitud recibida se podrán acoger mujeres campesinas, rurales y/o con pertenencia étnica, víctimas de trata de personas en la modalidad de matrimonio servil.

Adicional a lo anterior, la Secretaría de la Mujer definió que, en los casos de mujeres y sus personas a cargo que hayan estado previamente acogidas en una Casa Refugio y hayan egresado por faltas graves al Pacto de Convivencia que hayan implicado poner en riesgo la confidencialidad de la ubicación de la Casa Refugio y/o la información del proceso de atención propio o de otra mujer, así como otras acciones cometidas que hayan afectado la seguridad, la vida y/o la integridad de las personas acogidas, egresadas y/o del talento humano de la Casa Refugio, como es el caso de agresiones físicas, verbales, violencia psicológica, entre otras; el equipo de la Secretaría de la Mujer responsable de la asignación de cupos hará una revisión particular de la situación presentada durante la acogida previa y la nueva solicitud de cupo para definir si podrá realizarse nuevamente la asignación de cupo y brindar acogida al sistema familiar. Lo anterior, teniendo en cuenta las características de vulnerabilidad, riesgo y bienestar tanto de la mujer, como de la población general acogida, al igual que la integridad de los equipos profesionales y personal que labora al interior de las Casas Refugio. Como resultado del análisis realizado se comunicará a la entidad competente la decisión tomada sobre la asignación o no, junto con la debida argumentación, y se ofrecerá información de otros programas o medidas de acuerdo con las características del caso y las competencias institucionales.

En este sentido, cuando se decide realizar la asignación de cupo considerando el alto riesgo de la mujer u otras características que requieran de su reingreso a la Estrategia, se establecerán compromisos de permanencia que promuevan la sana de convivencia, su adherencia y avances en el proceso de atención, los cuales en caso de incumplirse o presentar otras faltas al Pacto, motivará el egreso siguiendo las orientaciones técnicas definidas por la Secretaría.

4.3.2. Servicios Ofrecidos

Con el propósito de brindar una atención integral a las mujeres y sus sistemas familiares, las Casas Refugio modalidad integral deben contar con un equipo interdisciplinario que ofrezca asesoría, orientación y acompañamiento a través de las siguientes áreas:

1. Psicología.
2. Trabajo Social.
3. Jurídica.
4. Pedagogía.
5. Orientación, gestión y seguimiento de servicios en Salud (enfermera y auxiliares de enfermería).
6. Orientación, gestión y seguimiento de servicios en Nutrición y alimentación (nutricionista y técnica en alimentos o técnica en saneamiento).

Igualmente, se garantizará la prestación de los siguientes servicios:

1. Alojamiento
2. Vigilancia
3. Transporte
4. Alimentación
5. Entrega de elementos de higiene y aseo personal a demanda.
6. Entrega de elementos básicos de vestuario de acuerdo con la necesidad.
7. Entrega de recursos para suplir otros gastos conforme al Plan de Acción de las mujeres acogidas y sus sistemas familiares.

Todos los servicios brindados deben responder a lo establecido en los lineamientos, guías, manuales y demás documentos técnicos expedidos por la Secretaría Distrital de la Mujer, así como, a la normatividad vigente establecida por otras entidades distritales y nacionales, relacionadas con la prestación de servicios de protección de acuerdo con las características de la población atendida.

5. MODELO DE OPERACIÓN

5.1. Descripción del Servicio

El Modelo Integral de Casas Refugio, es un espacio seguro que promueve la atención integral para las mujeres víctimas de las diferentes formas de violencias, junto con sus hijas e hijos a cargo, con un cupo diario de hasta cuarenta y dos (42) personas, en el que podrán ser acogidas por un periodo hasta de cuatro (4) meses con posibilidad de prórroga hasta por dos (2) meses adicionales, de acuerdo con las características particulares de cada caso.

La atención integral se materializa a través del servicio de acogida y la protección de las mujeres y sus sistemas familiares, donde se les brindan servicios gratuitos de alojamiento, alimentación, transporte y dotación básica de elementos de higiene y aseo personal y vestuario según la necesidad. Igualmente, se ofrece acompañamiento psicosocial (por psicología y trabajo social), jurídico (en los niveles de orientación, asesoría y representación) y pedagógico junto con orientación, gestión y seguimiento en servicios de salud y nutrición. Todo esto con el fin de promover el reconocimiento, garantía y restablecimiento de sus derechos, el fortalecimiento de sus capacidades y potencialidades para coadyuvar en su agenciamiento frente al ejercicio de sus derechos y la interrupción de los ciclos de violencias que han vivido.

La modalidad integral se caracteriza por:

(i) La prestación del servicio **24 horas del día, los 7 días a la semana**.
(ii) La acogida de mujeres víctimas de violencias que cuentan con una medida de protección emitida por una autoridad administrativa/judicial competente.
(iii) Atención interdisciplinaria y articulada con otros actores competentes en la atención de mujeres víctimas de violencias.
(iv) La confidencialidad de la información sobre la ubicación de las Casas Refugio.
(v) El énfasis en los enfoques de género, de derechos de las mujeres y diferencial, reconociendo las características de las mujeres víctimas de violencias y sus necesidades particulares como sujeto social y político de derechos.

5.2. Requisitos Técnicos para la Operación de Casas Refugio.

Con el fin de garantizar un ambiente adecuado y seguro para las mujeres acogidas y sus sistemas familiares, el contratista deberá presentar para cada Casa Refugio, los planes de: **Saneamiento Básico, Buenas Prácticas de Manufactura, Medidas Correctivas y Preventivas, Gestión Ambiental, Gestión Integral de Residuos Biosanitarios y de Emergencias y Contingencias**, los cuales deben contener de manera clara, las actividades que se van a desarrollar, las fechas en que se adelantará cada una de las actividades y los responsables de su cumplimiento, estos deberán ser presentados previo a la firma del acta de inicio. Estos planes estarán liderados por la Coordinadora Administrativa de la Casa Refugio.

Si la Secretaría Distrital de la Mujer requiere el ajuste o actualización de alguno de los planes anteriormente mencionados, con posterioridad a la suscripción del acta de inicio, el contratista deberá actualizarlo y entregarlo en un tiempo no mayor a tres (3) días hábiles a partir del requerimiento realizado.

Así mismo, la Casa Refugio y el servicio de alimentos deberá contar cada uno, con un concepto higiénico sanitario "Favorable ", emitido por la autoridad sanitaria competente en el lugar de ubicación. Por lo tanto, antes de suscribirse el acta de inicio, el contratista deberá entregar a la Secretaría Distrital de la Mujer, soportes (carta y/o correo electrónico con número de radicado) en el que se verifique que se realizó la solicitud de la correspondiente visita de inspección, vigilancia y control a la autoridad sanitaria, con el fin de identificar que la misma se encuentra en trámite o que se cuenta con concepto sanitario favorable vigente.

Adicionalmente, el contratista deberá garantizar que se cumpla con lo establecido en la Ley 09 de 1979 (Títulos I, II, IV y V) "Por la cual se rigen normas sanitarias", el Decreto 1575/2007, las Resoluciones del Ministerio de Salud 683/2012, 2674/2013 y demás normatividades vigentes aplicables en la materia.

De igual forma, durante la ejecución del contrato, el contratista deberá atender los ajustes y/o requerimientos que solicite la autoridad sanitaria competente en el lugar de ubicación como resultado de las respectivas visitas que se realicen e informar al equipo de apoyo a la supervisión de la Secretaría Distrital de la Mujer.

A continuación, se exponen los planes a ser implementados por el contratista en el Modelo integral de Casas Refugio:

- **Plan de Saneamiento Básico – PSB** es un conjunto de estrategias, acciones y medidas destinadas a mejorar las condiciones de salubridad de las Casas Refugio. Su objetivo principal es prevenir y controlar riesgos sanitarios asociados con el abastecimiento de agua, la disposición de residuos sólidos y líquidos, la limpieza y desinfección y el control de vectores, garantizando así un ambiente saludable para la población acogida. Este plan debe ser elaborado por el contratista, teniendo en cuenta las condiciones estructurales de la Casa, el tipo de productos a utilizar y el cumplimiento de todas las normativas vigentes, tales como la Ley 9 de 1979, la Resolución 2674 de 2013, la Resolución 2184 de 2019, Resolución 2115 de 2007, entre otras.

  Consta de cuatro (4) programas y un cronograma de capacitación:
  a. Programa de limpieza y desinfección[14].
  b. Programa de manejo de residuos sólidos y líquidos.
  c. Programa de control integral de plagas.
  d. Programa de abastecimiento de agua potable.
  e. Cronograma de capacitación mensual dirigido a las operarias de cocina y servicios generales, el cual tiene que estar compuesto por fecha, tema, objetivo y responsable.
  f. Anexo: fichas técnicas de seguridad de los productos químicos adquiridos por el contratista.

[14] Como parte del Plan de Saneamiento Básico de la Casa Refugio, se deberá incorporar la frecuencia de lavado y limpieza del menaje de cama de la siguiente manera: sábanas, sobresábanas y fundas de almohada, mínimo cada dos semanas; cobijas, protectores de colchón y protectores de almohada, mínimo una vez al mes; almohadas mínimo una vez cada tres meses; y colchones/colchonetas (limpieza y desinfección) mínimo una vez cada tres meses (mediante aspirado, ventilación y desinfección superficial con alcohol al 70 %). Se recomienda rotar o dar vuelta a los colchones/colchonetas cada mes con el fin de conservar su forma y prolongar su vida útil. Siempre que un sistema familiar egrese de la Casa Refugio, se deberá realizar el lavado completo del menaje de cama, al igual que la limpieza y desinfección superficial del colchón/colchoneta antes de ser asignados a otras personas.

El Plan de Saneamiento Básico deberá ser elaborado por el contratista atendiendo a las necesidades de la Casa Refugio, estableciendo las actividades a ser adelantadas en cada uno de los programas, los responsables y la periodicidad en que se llevarán a cabo las tareas allí descritas. Igualmente, el contratista facilitará los medios necesarios para la socialización, difusión y consulta por parte del personal encargado de realizar las labores de saneamiento, garantizando la implementación del plan durante la ejecución del contrato.

- **Plan de Buenas Prácticas de Manufactura - BPM**: son los principios básicos y prácticos generales de higiene en el almacenamiento, manipulación, preparación y distribución de alimentos para consumo humano, con el objeto de garantizar que los productos en cada una de las operaciones mencionadas cumplan con las condiciones sanitarias adecuadas, de modo que se disminuyan los riesgos inherentes a la manipulación. Este deberá ser elaborado por el contratista, atendiendo a las condiciones del servicio de alimentos de la Casa Refugio y conforme a la Ley 9 de 1979 y la Resolución 2674 de 2013. Además, tiene que incluir un cronograma de capacitación mensual dirigido a las operarias de cocina, que contemple la fecha, el tema, el objetivo y el responsable de cada sesión.

  El plan de buenas prácticas BP es un documento complementario al Plan de Saneamiento Básico PSB, el cual deberá ser presentado y aprobado previo a la firma del acta de inicio por el apoyo a la supervisión del área de nutrición de la Secretaría Distrital de la Mujer. Este deberá ser elaborado por el contratista atendiendo a las necesidades de la Casa Refugio y estableciendo las actividades a ser adelantadas, los responsables y la periodicidad en que se llevarán a cabo las tareas allí descritas.

- **Plan de Medidas Correctivas y Preventivas para Enfermedades Transmitidas por Alimentos:** es un conjunto de estrategias y acciones implementadas en los servicios de alimentos para prevenir, controlar y corregir factores que puedan causar enfermedades de origen alimentario. Este plan busca garantizar el cumplimiento de las normas sanitarias y de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), reduciendo riesgos de contaminación y mejorando continuamente los procesos.

  El plan de Medidas Correctivas y Preventivas es un plan complementario al **Plan de Saneamiento Básico – PSB**, el cual deberá ser presentado y aprobado previo a la firma del acta de inicio por el apoyo a la supervisión del área de nutrición de la Secretaría Distrital de la Mujer. Este deberá ser elaborado por el contratista atendiendo a las necesidades de la Casa Refugio, estableciendo las actividades a ser adelantadas en cada uno de los programas, los responsables y la periodicidad en que se llevarán a cabo las tareas allí descritas.

- **Plan de Gestión Ambiental**: Busca contribuir a la formación de una conciencia ambiental, permitiendo un manejo adecuado de los residuos y un uso racional y eficiente de los recursos naturales, diseñando acciones tendientes a la prevención de los impactos generados, donde se articulen las necesidades de los lugares en los que se presta la medida de alojamiento. La elaboración de un Plan de Gestión Ambiental (PGA), atiende la siguiente normatividad: Decreto 400 de 2004, resolución 242 de 2014 y resolución 2184 de 2019; asimismo, plantea unos objetivos ambientales, unas metas y unos responsables para su ejecución en la Casa Refugio, por lo tanto, este plan deberá estar compuesto por:

  a. Contexto institucional.
  b. Contexto problemático ambiental (problemas que rodean o están dentro de la casa refugio).

c. Programa de uso eficiente agua (objetivo general, específicos, alcance y cuadro con metas o estrategias, responsables y fecha).
d. Programa de uso eficiente de energía y gas (objetivo general, específicos, alcance y cuadro con metas o estrategias, responsables y fecha).
e. Programa de gestión integral de residuos (incluir los colchones) (objetivo general, específicos, alcance y cuadro con metas o estrategias, responsables y fecha).

La correcta implementación de los lineamientos ambientales se refleja en temas transversales como el manejo adecuado de los residuos sólidos generados en la prestación de los servicios, el uso eficiente de recursos (agua, energía y gas), manejo de aspectos e impactos ambientales, adopción y socialización de buenas prácticas ambientales y mejoramiento de las condiciones ambientales internas. Este deberá ser elaborado por el contratista atendiendo a las necesidades de la Casa Refugio, estableciendo las actividades a ser adelantadas en cada uno de los programas, los responsables y la periodicidad en que se llevarán a cabo las tareas allí descritas. El contratista deberá implementar y/o solicitar la realización de campañas de sensibilización que permitan contribuir al adecuado uso de los recursos, conservando como medio de verificación actas de reuniones mensuales, que refieran el desarrollo de estas.

- **Plan de Gestión Integral de Residuos Biosanitarios**: Su objetivo es adoptar en la prestación de los servicios, las medidas y lineamientos necesarios para el manejo integral de los residuos generados en el desarrollo de las actividades del alojamiento de acuerdo con la Ley 09 de 1979, la Resolución 1164 de 2002 y el Decreto 4741 de 2005. La Casa tendrá que cumplir con los siguientes puntos: a) contenedores para elementos biosanitarios no corto punzantes (tapabocas, batas, cofias y polainas); b) envases para corto punzantes dispuestos en la pared, libres de metales pesados, químicos y de una capacidad no superior a 2 litros. Una vez cumplan el período de tres (3) meses se deberán disponer en una bolsa roja rotulada para su entrega; c) todos los elementos, sustancias y residuos biosanitarios y similares, se entregarán a gestores autorizados por las autoridades ambientales competentes, con previa verificación del cumplimiento de la normatividad vigente; d) plan de capacitación semestral sobre el manejo y la disposición de residuos biosanitarios dirigido al personal del área de Gestión en Salud y las operarias de aseo general; e) realizar un mapa o esquema de la Casa Refugio, donde se señale las áreas de generación y la ruta de disposición de este tipo de residuos.

  Este plan deberá presentarse a la Secretaría Distrital de la Mujer para su aprobación previo a la firma del acta de inicio, así como la gestión del proceso de vinculación a la empresa competente en la gestión de residuos sanitarios en el lugar donde se ubique la Casa Refugio.

- **Plan de Emergencias y Contingencias**: Su objetivo es disponer la realización de acciones encaminadas a la identificación, gestión y reacción ante amenazas, vulnerabilidades y riesgos potenciales.

  Dicho plan contará con un sistema funcional de evacuación en caso de emergencias que contemple la pluralidad que caracteriza a la población objeto del servicio a contratar. A su vez, el espacio deberá contar con las señalizaciones necesarias, conforme a la normatividad vigente y suministros para su uso en emergencias, tales como: extintores, camilla, botiquín, megáfono, lámparas, punto de agua potable, entre otros.

Este deberá ser elaborado por el contratista atendiendo a las necesidades de la Casa Refugio, estableciendo las actividades a ser adelantadas, los responsables y la periodicidad en que se llevarán a cabo las tareas allí descritas. Este plan deberá presentarse a la Secretaría Distrital de la Mujer, previo a la suscripción del acta de inicio. En este mismo plazo el contratista tendrá que gestionar y entregar el soporte (carta, correo electrónico y/o recibo de pago), en el cual se verifique la solicitud de visita o inspección técnica ocular al Cuerpo Oficial de Bomberos o a la entidad competente, para realizar este tipo de visitas relacionadas con planes de emergencia y contingencias.

5.3. Componente para la prestación del servicio

5.3.1. Talento Humano

La Secretaría Distrital de la Mujer ha previsto un equipo de trabajo interdisciplinario para desarrollar el modelo de atención y operación de cada Casa Refugio de la Modalidad Integral, así como, el cumplimiento satisfactorio y a cabalidad de todas las obligaciones descritas en el presente Anexo técnico, promoviendo la implementación de todas las actividades necesarias para garantizar la atención integral de las mujeres acogidas y sus sistemas familiares, 24 horas del día, los 7 días de la semana, estructurado de la siguiente forma para cada casa refugio:

Por tanto, el talento humano de las Casas Refugio Modalidad Integral estará conformado de la siguiente manera:

Tabla 1. Conformación del talento humano.

Cargo	Número de personas
Coordinadora administrativa	1
Coordinadora técnica	1
Apoyo administrativo	1
Apoyo gestión documental	1
Psicóloga	2
Trabajadora social	2
Abogada	2
Pedagoga, psicopedagoga o licenciada en educación	3
Enfermera	1
Auxiliar técnica de Enfermería	4
Nutricionista	1
Técnica en alimentos y saneamiento	1
Operarias de servicios generales	2
Operarias de cocina	4
Total de talento humano	26

5.3.1.1. Aspectos a considerar para la prestación del servicio:

- Se deberá garantizar la atención integral a las mujeres acogidas y sus sistemas familiares, durante las 24 horas al día los 7 días a la semana, a través de turnos organizados por las Coordinadoras de la Casa Refugio. El contratista deberá enviar a la supervisión del contrato el cronograma general de disponibilidad mensual de todo el talento humano para la atención y prestación del servicio y, adicionalmente, presentarán un cronograma de actividades a desarrollar en cada periodo de ejecución mensual, el cual comprende encuentros colectivos, talleres de oferta de calidad, actividades derivadas de la articulación intra e interinstitucional, reuniones de equipo, estudios de caso, salidas pedagógicas, entre otras actividades que se programen relacionadas con la operación, las coordinadoras técnica y administrativa realizarán seguimiento permanente a su cumplimento. Estos dos (2) cronogramas deberán ser enviados a través de correo electrónico al equipo de apoyo a la supervisión dentro de los primeros tres (3) días hábiles de cada mes para su verificación. El cronograma de actividades deberá ubicarse en la Casa Refugio para la visibilidad de las personas acogidas y permanecer actualizado de acuerdo con la dinámica de la Casa Refugio.
  En dicha organización se debe asegurar: (i) la permanencia de profesionales y operarias durante el horario diurno; (ii) la atención presencial en la Casa Refugio del área de orientación, gestión y seguimiento en servicios de salud las 24 horas; (iii) los fines de semana y días festivos en horario diurno, deberán realizar la atención presencial en la Casa Refugio, como mínimo dos (2) personas de dos (2) áreas de atención diferente de las cuales, una (1) será de orientación, gestión y seguimiento de servicios en salud. Para lo cual el contratista deberá presentar un cronograma mensual de la disponibilidad del personal (Distribución y coordinación horaria) dentro de los primeros tres (3) días hábiles de cada mes.
- Cuando por motivos de acompañamiento a servicios de salud, la profesional del área de área de orientación, gestión y seguimiento en servicios de salud deba ausentarse de la Casa Refugio en horario nocturno, se deberá reportar esta situación a la Coordinadora Técnica para garantizar el acompañamiento en la Casa Refugio.
- El equipo de atención deberá tener la disponibilidad para apoyar el acompañamiento de las mujeres acogidas realizando desplazamientos a las entidades o programas de atención competentes y hasta el lugar de ubicación de la Casa Refugio, de acuerdo con las características propias del caso, tales como, alto riesgo de feminicidio, procedencia fuera de Bogotá y desconocimiento de la ciudad, alguna categoría de discapacidad o motivos de salud que le dificulten el desplazamiento o la gestión del servicio, primera atención o cita de control que requiera la interlocución de la profesional de la Casa Refugio, entre otras situaciones que evaluará el equipo de la Casa refugio, para lo cual, el contratista garantizará el transporte conforme a lo establecido en el numeral 5.1 del presente Anexo.
- El contratista deberá garantizar y proporcionar un (1) espacio de sensibilización para todas las personas que conforman el talento humano (incluyendo el personal del servicio de vigilancia) cada dos (2) meses y se deberá tener en cuenta cuando se realicen cambios del personal. Los temas de sensibilización deberán relacionarse con el trato humanizado y los enfoques de género, diferencial, acción sin daño y derechos de las mujeres, rutas de atención frente a las violencias contra las mujeres, entre otros temas relacionados con el rol que se apoya desde cada área.
- El contratista deberá garantizar y proporcionar un (1) espacio de cuidado a todas las personas que conforman el talento humano de la Casa Refugio cada dos (2) meses, en temas que contribuyan al bienestar de todo el personal, la disminución del impacto de la atención a la población acogida y al desarrollo del contrato. Los temas de cuidado para el equipo serán desarrollados por el contratista de manera autónoma, en articulación con entidades del sector público y/o privado sin afectar la prestación del servicio.

5.3.1.2. Aspectos para tener en cuenta en la selección y contratación de todo el talento humano por parte del contratista:

- Es importante mencionar que, los procesos de atención en Casas Refugio serán brindados por mujeres, con el propósito de promover espacios de confianza, empatía y comodidad para las personas acogidas, reconociendo que en la mayoría de los casos las mujeres que ingresan manifiestan ser víctimas de diferentes formas de violencias (física, psicológica, económica, patrimonial, sexual, entre otras) ejercidas por hombres.
- En ninguna circunstancia, se podrá vincular recurso humano que tenga antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales, medidas correctivas, antecedentes de personería, Registro de Deudores Alimentarios Morosos- REDAM y registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de edad. Para esto, el contratista deberá realizar la primera verificación de antecedentes disciplinarios (Personería, Procuraduría), fiscales (Contraloría), judiciales y medidas correctivas (Policía Nacional) y REDAM **durante el proceso de selección, y posteriormente actualizar la consulta cada tercer (3) periodo de ejecución del contrato y previo a la finalización de este**. Igualmente, se debe realizar la verificación de antecedentes para recurso humano extranjero, que cuente con permiso de permanencia y autorización para trabajar en el país.
  De la misma forma, no se podrán vincular personas que se encuentren inhabilitados por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales contra niños, niñas y adolescentes, conforme a lo establecido en el decreto 753 del 30 de abril de 2019. Para lo cual, el operador deberá realizar la respectiva búsqueda en el Sistema de consulta dispuesto por la Policía Nacional, **contando previamente con autorización de las profesionales a vincular, y actualizar la consulta cada tercer (3) periodo de ejecución del contrato y previo a la finalización de éste.**
- El contratista deberá garantizar que el personal vinculado, se encuentre afiliado al sistema de seguridad social (Salud, Pensión y ARL), antes de iniciar sus labores en la Casa Refugio, de igual manera, deberá garantizar que, durante la ejecución del contrato, se realicen los aportes según el tipo de vinculación, atendiendo lo dispuesto en la normatividad vigente y durante todo el periodo de vinculación.
- El contratista deberá cumplir con la legislación en Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental vigentes, entre otras la Ley 1562 de 2012 y el Decreto único reglamentario 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019 de conformidad con las actividades a desarrollar según el objeto del contrato.
- El contratista deberá garantizar que mínimo el 5% del recurso humano requerido corresponda a población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, siendo esto una (1) persona (mujer), teniendo en cuenta la cantidad de personas que deberán ser contratadas, corresponden a veintiséis (26). Este requisito deberá ser acreditado de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021.
- El talento humano no podrá prestar sus servicios de manera simultánea en dos (2) o más Casas Refugio. De igual manera, el recurso humano no podrá desempeñar actividades de un perfil diferente al establecido en los requisitos del presente Anexo Técnico y para el cual fue contratada.
- La vinculación del talento humano será responsabilidad única y exclusiva del contratista, así como la permanencia o reemplazo de este, razón por la cual el reemplazo de una profesional, técnica u operaria (servicios generales o cocina), deberá gestionarse por lo menos con cinco (5) días hábiles de anticipación, con el fin de que no se interrumpa la prestación del servicio. El perfil del talento humano será verificado previamente por la Secretaría Distrital de la Mujer. En caso de que se vea interrumpida la prestación del servicio por falta de gestión tendiente a contar con el reemplazo, la Secretaría Distrital de la Mujer podrá iniciar las actividades necesarias para la imposición de multas o declaratoria de

incumplimiento conforme a lo establecido en el contrato. Asimismo, el operador a través de las coordinadoras técnica y administrativa será el responsable del proceso de reinducción ante el cambio de talento humano.

5.3.1.3. Requisitos de acreditación del talento humano:

Para acreditar los perfiles requeridos para brindar la atención en la Casa Refugio, el proponente deberá anexar los soportes correspondientes que certifiquen los criterios de formación y experiencia profesional, de acuerdo con lo siguiente:

5.3.1.3.1. <u>Acreditación de la formación profesional y verificación de antecedentes profesionales:</u>

1. Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía.
2. Fotocopia legible del título profesional (Diploma y Acta de grado)[15].
3. Tarjeta profesional cuando aplique[16].
4. Certificado de matrícula profesional cuando aplique.
5. Antecedentes profesionales cuando aplique[17].
6. Antecedentes disciplinarios (Procuraduría), fiscales (Contraloría), judiciales, antecedentes de personería, medidas correctivas (Policía Nacional), REDAM y la autorización para poder realizar la consulta del registro de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales contra niños, niñas y adolescentes, (ver anexo "Autorización Ley 1918 de 2018").

5.3.1.3.2. <u>Acreditación de la experiencia profesional:</u>

Las certificaciones que acrediten la experiencia del equipo mínimo requerido, deberán ser expedidas y suscritas por la entidad pública o privada para la cual hayan realizado los trabajos y en los que estén participando. Dichas certificaciones deben informar por lo menos los siguientes datos:

a. Razón social o nombre de la entidad o empresa contratante.
b. Nombre e identificación del contratista o empleado.
c. Cargo o rol ejercidos o características que permitan identificar el perfil que desempeñó.
d. Objeto del contrato suscrito u objeto del proyecto.
e. Obligaciones contractuales cuando se trata de contratos de prestación de servicios o funciones desempeñadas en el caso de otro tipo de vinculación laboral.
f. Periodo de vinculación: fecha de inicio y terminación del contrato en formato día, mes y año. En caso de que la certificación no contenga el día de inicio o el día de terminación del contrato, se tomará en

[15] Cuando la profesional no cuente con Acta de grado podrá aportar certificación de terminación de materias y adquisición del título profesional, expedido por la respectiva institución de educación superior debidamente acreditada. Dicha certificación deberá tener logos y datos de la institución que la otorga. Sin perjuicio de lo anterior, la Secretaría Distrital de la Mujer podrá realizar las verificaciones a que haya lugar.

[16] Para las profesionales en psicología graduadas antes de la promulgación de la Ley 1090 de 2006 (6 de septiembre de 2006) se validará la inscripción o registro en Secretarías de Salud, y posterior a la expedición de dicha Ley, se requiere presentar la Tarjeta Profesional expedida por el Colegio Colombiano de Psicólogos- COLPSIC.

[17] Para profesionales en psicología, los antecedentes profesionales corresponden a la los consultados en el sitio web del Colegio Colombiano de Psicólogos- COLPSIC, en el siguiente link https://sara.colpsic.org.co/publico/verificacion-tarjetas. Tanto para profesionales graduadas antes o después de la expedición Ley 1090 de 2006.

cuenta desde el último día del mes de inicio y el primer día del mes de terminación, asimismo, no se podrá validar cuando no especifique el mes y/o año de inicio.

g. Nombre y cargo de la persona que suscribe la certificación.
h. Firma de quien suscribe la certificación.
i. Dirección, teléfono y correo electrónico o página web de la entidad o empresa contratante o código de lectura para la validación de la certificación.
j. Fecha de expedición de la certificación.

Nota 1: Los perfiles requeridos deberán ser mujeres.
Nota 2: Solo se podrá proponer una persona por cada uno de los roles establecidos.
Nota 3: Las hojas de vida de todas las integrantes del recurso humano, así como los soportes de acreditación anteriormente mencionados, deberán ser entregados una vez el contrato se encuentre adjudicado, perfeccionado y previo a la suscripción del acta de inicio.
Nota 4: No se aceptará homologación o equivalencias para la acreditación de la formación académica, excepto en el caso de las operarias de cocina y operarias de servicios generales, perfil para el cual se podrá aplicar la equivalencia del título de Bachiller en cualquier modalidad por un (1) año de experiencia laboral adicional a la requerida en el perfil y que esté relacionada con las actividades a desarrollar por el perfil correspondiente.
Nota 5: La Secretaría Distrital de la Mujer se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente o contratista y de solicitar las aclaraciones o documentos adicionales que considere convenientes y/o necesarios en relación con la información suministrada para los diferentes perfiles previo a la suscripción del Acta de inicio o durante la ejecución del contrato.
Nota 6: Para la verificación de la experiencia de los perfiles requeridos, no se tendrá en cuenta la experiencia profesional simultánea, es decir que no se contará el tiempo de traslapo de las experiencias que se presenten y que hayan sido obtenidas de manera simultánea.
Nota 7: Las certificaciones que acrediten la experiencia de los perfiles requeridos, se considerarán expedidas bajo el principio de buena fe y gravedad de juramento, siendo responsabilidad del contratista realizar la respectiva verificación.
Nota 8: Las auto certificaciones, es decir, las certificaciones emitidas por la misma persona o declaraciones extra-juicio, no serán tenidas en cuenta.
Nota 9: En caso de que las profesionales tengan vínculo laboral o contrato de prestación de servicios vigente, podrán aportar certificaciones de experiencia para lo cual se contabilizará el tiempo desde la fecha de inicio hasta la fecha de suscripción o firma de dicha certificación.
Nota 10: Para efectos de contabilizar la experiencia del perfil requerido se tendrá en cuenta el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública[18].
Nota 11: Para el caso de profesionales en psicología, se debe tener en cuenta que a partir de la expedición de la Ley 1090 de 2006, la expedición de tarjeta profesional es obligatoria para el ejercicio de la psicología, la cual solo podrá expedir el Colegio Colombiano de Psicólogos- COLPSIC. No obstante, las profesionales cuya obtención del título académico en psicología haya sido con anterioridad a la expedición de la Ley 1090 de 2006, es decir, antes del 6 de septiembre de 2006, deben contar con registro ante la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, el cual será válido y para quienes la expedición de la tarjeta expedida por COLPSIC será opcional.
Nota 12: El talento humano en salud del área de Orientación, gestión y seguimiento de servicios en salud y Nutrición (enfermera, auxiliares de enfermería y nutricionista) deberá contar con el Registro Único Nacional del

[18] "Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior. Se exceptúan de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional".

Talento Humano en Salud- ReTHUS y aportar el certificado de la respectiva consulta, el cual no debe ser superior a un mes o treinta días calendario.

Nota 13: No se aceptará para la acreditación del Recurso Humano, la Representante Legal o sus suplentes o la revisora fiscal del proponente singular o de los integrantes del proponente plural.

Nota 14: El proponente será responsable de la verificación de antecedentes de los perfiles requeridos.

Nota 15: Tratándose de títulos obtenidos en el exterior estos deberán estar debidamente convalidados u homologados ante el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la reglamentación vigente. El proponente debe anexar copia de la respectiva resolución de convalidación u homologación de estudios expedida por el Ministerio de Educación Nacional. En caso de que el adjudicatario/contratista acredite personal profesional extranjero, se debe acreditar las mismas exigencias que se requieren para los nacionales para el ejercicio de la profesión tales como tarjeta profesional o su equivalente en el país de origen.

Nota 16: Este personal deberá estar disponible una vez se encuentre suscrito y perfeccionado el contrato.

Nota 17: En el evento en que sea el contratista quien certifica a alguno de los integrantes del equipo mínimo de trabajo, la certificación correspondiente deberá ser suscrita por el representante legal del mismo y de su revisor fiscal o contador, según corresponda a su tipo societario. En este orden de ideas, deberá aportar adicionalmente tarjeta profesional del contador que certifica y antecedentes expedidos por la Junta Central de Contadores. En caso de proponentes plurales, dicha certificación deberá ser aportada por el integrante del consorcio o unión temporal que certifique la experiencia.

Nota 18: Si en la etapa de verificación del talento humano y/o durante la ejecución contractual se requiere el cambio de alguna de las personas que integra el talento humano, el contratista deberá informar de manera inmediata vía correo electrónico al equipo de apoyo a la supervisión, una vez tenga conocimiento de la renuncia o terminación anticipada del contrato de acuerdo con el tipo de vinculación. Igualmente, debe enviar por el mismo medio, por lo menos con cinco (5) días hábiles de anticipación a la terminación del contrato, la documentación para el cambio: la hoja de vida, soportes de requisitos de formación y experiencia profesional y antecedentes, correspondientes al perfil de reemplazo, que deberán cumplir con lo establecido en el numeral 5.3.1.3 del Anexo técnico o un perfil superior aportando los documentos requeridos para acreditar la profesión que ostenta. Dicho perfil será verificado y aprobado por el equipo de apoyo a la supervisión de la Secretaría Distrital de la Mujer, teniendo en cuenta las subsanaciones e información complementaria que se solicite.

En todo caso, el contratista deberá gestionar el perfil y documentación de la(s) nueva(s) persona(s) de manera oportuna y en el tiempo que tome la desvinculación de la profesional, técnica u operaria que saldrá, para que la nueva vinculación se haga de manera inmediata y de esta manera, garantizar que la atención del área correspondiente no se interrumpa o se afecte por alguna ausencia. Esto quiere decir, que el contratista debe tomar todas las medidas necesarias para garantizar que el equipo se encuentre completo, de acuerdo con lo mencionado en el presente Anexo. En caso de que no se realice el reemplazo del mismo en el término indicado, la Secretaría Distrital de la Mujer podrá iniciar las actividades necesarias para la imposición de multas o declaratoria de incumplimiento.

Nota 19: En el ejercicio de la supervisión, la Secretaría Distrital de la Mujer podrá, de manera motivada, informar al contratista sobre presuntas dificultades en el desarrollo de las actividades establecidas en el Anexo Técnico para el recurso humano, para lo cual el contratista deberá tomar las medidas pertinentes para corregirlas.

Nota 20: El contratista deberá cumplir con la legislación en Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental vigentes, entre otras la Ley 1562 de 2012 y el Decreto único reglamentario 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019 de conformidad con las actividades a desarrollar según el objeto del contrato.

Se sugiere que el pago de honorarios o nómina (de acuerdo con la vinculación del talento humano) pueda realizarse preferiblemente mediante transferencia electrónica, conforme a la solicitud que haga la contratista en su cuenta de cobro. Para sustentar esta erogación, deberán presentarse los documentos descritos en la lista de chequeo correspondiente a este rubro.

Nota 21: Para este rubro se reconoce el costo por profesional, conforme al valor del respectivo contrato suscrito entre el contratista y el profesional, teniendo como valor de techo (máximo) el valor presentado en la oferta económica para este componente. Se deberán anexar los soportes establecidos en la lista de chequeo, sin que los valores a reconocer superen el valor de la oferta.
Nota 22: Se deberá contemplar que en este reconocimiento ya se encuentran incluidos los gastos en los que incurra el contratista y que estén asociados o derivados del manejo y forma de contratación del talento humano, mismos que no serán cubiertos posteriormente de manera adicional o independiente.
Nota 23: La vinculación del talento humano para la operación de la Casa Refugio deberá realizarse de manera directa por el contratista, sin que haya posibilidad a subcontratar dicho servicio o usar servicios temporales.
Nota 24: Para el perfil de operarias de cocina, no se aceptarán certificaciones de experiencia laboral en actividades de servicio doméstico. Se requiere un certificado médico que acredite la aptitud para manipular alimentos, expedido por un(a) médico(a) con número de registro profesional vigente, con una vigencia de expedición del certificado no superior a un (1) año.
Además, el perfil deberá contar con conocimientos en Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y en el manejo de servicios de alimentos para grupos de más de treinta (30) personas. Igualmente, deberá presentar la certificación de los cursos exigidos para la manipulación de alimentos y los exámenes médicos, los cuales incluyen: coprológico, frotis faríngeo y KOH de uñas, todos con una vigencia de expedición no superior a un (1) año. La Secretaría Distrital de la Mujer podrá verificar la veracidad de los certificados presentados por el contratista.
Nota 25: Con el fin de disminuir el riesgo de contagio por infecciones respiratorias inmunoprevenibles y enfermedades infecciosas ocupacionales[19] y como estrategia de protección de la salud tanto de las personas acogidas como del talento humano, atendiendo a las normas de seguridad y salud en el trabajo y a lo establecido en el literal d) del artículo 10 de la Ley 1751[20]; se requiere que todo el talento humano de la Casa Refugio, durante la verificación de requisitos de inicio (incluyendo la coordinadora técnica y la coordinadora administrativa), cuente con un esquema de vacunación mínimo contra COVID - 19 dos (2) dosis, Influenza una (1) dosis, Hepatitis B una (1) dosis y Tétanos y difteria una (1) dosis. Para personal mayor de 50 años contar con vacuna contra el Herpes Zoster. Se resalta la importancia de contar con personal con esquema de vacunación en consideración a los riesgos por agentes biológicos que se pueden presentar al interior de la Casa Refugio y en la atención de la población acogida, al igual que en cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo. Asimismo, considerando el derecho al libre desarrollo de la personalidad, las personas que decidan no vacunarse de manera parcial o total, deben firmar un disentimiento exonerando al contratista y a la Secretaría Distrital de la Mujer frente al riesgo y/o consecuencias por contagio de enfermedades transmisibles, y en donde se especifique las vacunas que voluntariamente no se aplicará. En caso de realizar cambio del talento humano durante la ejecución del contrato, para su vinculación se deberá acreditar el esquema de vacunación mínimo y/o el disentimiento total o parcial del mismo, junto con la hoja de vida remitida para aprobación.
Nota 26: Con el propósito de asegurar que el talento humano del área de orientación, gestión y seguimiento de servicios en salud (enfermera y auxiliares de enfermería) cuente con las competencias necesarias para atender las necesidades de las mujeres y sus personas a cargo, se solicita al contratista, que el personal vinculado a

[19] Patologías transmisibles que se pueden prevenir mediante la aplicación de vacunas. Reglamento Técnico para la protección de los trabajadores expuestos a riesgos biológicos en la prestación de servicios de salud humana. Anexo Técnico Diagnóstico y Tratamiento. Ministerio de la Protección Social. 2010; Documento Técnico para la intervención de los determinantes y factores de riesgo biológico, en los diferentes entornos, bajo las líneas operativas del PDSP 2012-2021. Ministerio de Salud y Protección Social. SubDirección de Salud Ambiental. Dirección de Promoción y Prevención. Ministerio de Salud y Protección Social, 2014; Resolución 2648 de 2022 "Por la cual se adoptan las guías de prevención y exposición a riesgo biológico en Seguridad y Salud en el Trabajo". Ministerio del Trabajo, 2022.
[20] "Ninguna persona podrá ser obligada contra su voluntad, a recibir un tratamiento de salud".

esta área acredite formación certificada en Primeros Auxilios[21] y Soporte Vital Básico (BLS)[22]. Las certificaciones de los cursos descritos deberán ser aportadas junto con la hoja de vida remitida para aprobación.

Nota 27: Atendiendo a las características de la población acogida y con el propósito de fortalecer las capacidades del talento humano encargado del proceso de atención (área de psicología, jurídica, trabajo social, pedagogía, nutrición, y orientación, gestión y seguimiento de servicios en salud que incluye a la enfermera y auxiliares de enfermería), además de la coordinadora técnica, se solicita al contratista, que este personal realice o cuente con los siguientes cursos: Curso de Humanización de la Atención en Salud[23], Abordaje Integral a Víctimas de Violencia Sexual[24], Atención Integral de Urgencia a Víctimas de Ataques con Agentes Químicos[25] y Primeros Auxilios Psicológicos[26]. Así, el contratista, dentro de los 30 días calendario siguientes al inicio del contrato, deberá realizar el seguimiento y verificación oportuna de la realización de todos los cursos por parte del talento humano mencionado en esta nota. Una vez vencido este plazo, el contratista deberá entregar a la supervisión los soportes respectivos del cumplimiento de todos los cursos (certificación o diploma del curso vigente). En caso de realizar cambio del talento humano durante la ejecución del contrato, para su vinculación, se deberá acreditar los cursos descritos junto con la hoja de vida remitida para aprobación.

Nota 28: Al iniciar la ejecución del respectivo contrato y durante su ejecución, el talento humano vinculado por el contratista deberá contar con documento o tarjeta de identificación o su equivalente, expedido por el operador, que le permita identificarse como contratista y/o funcionario y/o colaborador vinculado al operador de la Casa Refugio, incluyendo en esta el número del contrato suscrito entre el operador y la Secretaría Distrital de la Mujer. Lo anterior para acreditar el acompañamiento y la atención brindada a las mujeres acogidas y sus sistemas familiares cuando se requiera la gestión de servicios o redes de apoyo, la articulación interinstitucional, entre otras acciones propias del proceso de atención, garantizando en todo caso la autonomía del contratista y la indemnidad de la Secretaría Distrital de la Mujer.

---

[21] Formación orientada a la atención inicial de emergencias no complejas, en el marco del Plan de Emergencias Institucional y del SG-SST. Enlace opcional del curso de Primeros Auxilios: https://sofia-plus.com.co/curso-de-primeros-auxilios-sena/ De igual manera el curso podrá ser tomado y certificado por otras entidades e instituciones.

[22] Formación en reanimación cardiopulmonar básica (RCP) y manejo inicial de obstrucción de vía aérea, como respuesta inmediata mientras se activa la red de atención de emergencias, sin constituir prestación de servicios de salud. Enlace opcional para consulta del curso Soporte Vital Básico (BLS): https://sofia-plus.com.co/cursos-gratuitos-de-soporte-vital-basico-del-sena/
https://sofia-plus.com.co/curso-bls-sena/ De igual manera el curso podrá ser tomado y certificado por otras entidades e instituciones.

[23] Link opcional del curso gratuito virtual en Humanización de la Atención en Salud: https://aulavirtual.saludcapital.gov.co/sicap/course/view.php?id=278 o https://betowa.sena.edu.co/oferta/humanizacion-de-la-atencion-en-salud?location=57011001&search=Humanizaci%C3%B3n&programId=135655&modality=V De igual manera el curso podrá ser tomado y certificado por otras entidades e instituciones.

[24] Link opcional de curso gratuito virtual en Abordaje Integral a Víctimas de Violencia Sexual: https://aulavirtual.saludcapital.gov.co/sicap/enrol/index.php?id=307 o https://betowa.sena.edu.co/oferta/atencion-integral-en-salud-a-las-victimas-de-violencias-sexuales?modality=V&offertype=company&enrollCourse=3314417 De igual manera el curso podrá ser tomado y certificado por otras entidades e instituciones.

[25] Link opcional de curso gratuito virtual en Atención Integral de Urgencia a Víctimas de Ataques con Agentes Químicos. https://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/detalle-oferta.html?fm=0&fc=tfesMrKv-3I De igual manera el curso podrá ser tomado y certificado por otras entidades e instituciones.

[26] Link opcional de curso gratuito virtual en Primeros Auxilios Psicológicos: https://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/detalle-oferta.html?fm=0&fc=JrKqBThY9r8 o https://www.campusvirtualsp.org/es/curso/primera-ayuda-psicologica-pap-en-el-manejo-de-emergencias-2020 o https://betowa.sena.edu.co/oferta/primeros-auxilios-psicologicos?offertype=company&enrollCourse=3427213&programId=177415&modality=V De igual manera el curso podrá ser tomado y certificado por otras entidades e instituciones.

5.3.1.4. Descripción de actividades a desarrollar por el talento humano en la prestación del servicio:

Tabla 2. Perfiles y actividades del talento humano.

Cargo	# de personas	Perfil y experiencia	Actividades para desarrollar
Coordinadora administrativa	1	Una (1) Profesional en alguno de los siguientes programas académicos: economía, economía y finanzas, administración de empresas, administración en finanzas, administración pública, administración de negocios, administración en logística, administración en finanzas y negocios internacionales, administración financiera, administración de empresas con énfasis en finanzas, administración de mercadeo y finanzas, administración empresarial sector público y privado, administración en logista y producción, contaduría pública, contaduría pública y finanzas internacionales, finanzas, comercio internacional, comercio exterior y negocios internacionales. Tres (3) años de experiencia profesional, de los cuales deberá acreditar por lo menos dos (2) proyectos enfocados en derechos humanos y/o atención a población vulnerable y/o atención a mujeres víctimas de violencias basadas en género donde se haya desempeñado como mínimo durante seis (6) meses en cada uno, como gerente o directora o coordinadora de proyectos, lo cual debe constar en certificación específica. Nota 1: Debe contar con tarjeta profesional según aplique a su profesión.	· Gestionar, controlar los recursos para garantizar el funcionamiento y operación de la casa. · Controlar eficazmente el presupuesto y los recursos físicos necesarios para garantizar el funcionamiento de la Casa Refugio. · Llevar control y preparar los informes financieros de los costos fijos y variables verificando que cuenten con los soportes y requerimientos exigidos por la Ley y los lineamientos de la Secretaría Distrital de la Mujer, contenidos en las listas de chequeo y los que considere necesario solicitar para soportar el gasto. · Implementar las estrategias requeridas para cumplir las adecuaciones locativas solicitadas por la Secretaría Distrital de la Mujer, Secretaría Distrital de Salud, Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial Bomberos Bogotá, Empresas de Servicios Públicos (acueducto, agua y alcantarillado, energía, gas natural) u otra entidad que regule el funcionamiento de la Casa Refugio. · Revisar la correcta liquidación de aportes al sistema de seguridad social, de acuerdo con la modalidad de contratación. · Revisar la afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud- SGSSS del talento humano que presta sus servicios en la Casa Refugio, de acuerdo con la normatividad aplicable a la materia. · Controlar y supervisar las entradas y salidas de insumos para la preparación de alimentos, vestuario, bienes y enseres de cocina, lavandería, zonas comunes, dormitorios, elementos de aseo institucional, papelería, elementos de higiene y aseo personal a demanda y todos los demás que contemplen la Estructura de Requerimientos y Costos, para garantizar el funcionamiento y operación de la Casa Refugio y atendiendo los lineamientos de la Secretaría Distrital de la Mujer, solicitando la reposición al operador. · Liderar la gestión del talento humano conformado para la atención de servicios generales, servicio de alimentos, vigilancia (según lo requerido en el presente anexo técnico) y apoyo administrativo, incluyendo la definición de turnos y actividades para garantizar la prestación del servicio, reportando oportunamente las novedades vía correo electrónico y en el formato dispuesto por la Secretaría Distrital de la Mujer. · Coordinar, asignar y supervisar el transporte de mujeres acogidas y profesionales que realizan las diligencias y acompañamientos en el proceso integral de atención y seguimiento, conforme a los lineamientos técnicos de la Secretaría Distrital de la Mujer. · Coordinar, asignar y supervisar la entrega de recursos económicos para suplir las necesidades presentadas a las mujeres acogidas y su sistema familiar, relacionadas con medicamentos, gastos de servicios médicos, gastos de servicios notariales, gastos para procesos académicos y de formación ocupacional y gastos para la gestión laboral, entre otros. · Diligenciar la documentación administrativa, financiera y contable requerida en la operación frente a la entrega de recursos económicos a las personas acogidas, y adjuntar los soportes correspondientes. · Coordinar con la tecnóloga de alimentos de la Casa Refugio la necesidad de insumos y alimentos de acuerdo con la planeación dispuesta para ello y con la profesional en nutrición de la Casa Refugio o previa prescripción médica la compra de fórmulas lácteas para menores de un año.

Cargo	# de personas	Perfil y experiencia	Actividades para desarrollar
			· Garantizar que la documentación generada en el proceso de atención integral dirigido a las mujeres y sus sistemas familiares y durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, desde el componente administrativo, financiero y contable de la Casa Refugio sea correctamente diligenciada, organizada y consolidada para su archivo y/o en los expedientes de las mujeres, en concordancia con los lineamientos de Gestión Documental establecidos por la Entidad, facilitando la disposición de la documentación para las visitas de supervisión y/o reuniones convocadas por la Secretaría Distrital de la Mujer. · Elaborar y presentar con oportunidad y calidad a la supervisión, informes de ejecución mensual y finales de ejecución, entre otros, según lo requerido por la Dirección de Eliminación de las Violencias Contra las Mujeres y Acceso a la Justicia de la Secretaría Distrital de la Mujer. · Atender oportunamente los requerimientos y/o solicitudes que realice la Dirección de Eliminación de Violencias Contra las Mujeres y Acceso a la Justicia de la Secretaría Distrital de la Mujer. · Proyectar respuestas a los requerimientos, visitas y solicitudes de la Secretaría Distrital de la Mujer, de los organismos de control, entidades del sector público y privado y ciudadanía, según los términos necesarios, para facilitar investigaciones, estudios y/o revelar temas de competencia de Casa Refugio. · Trabajar en articulación con el Área Técnica que apoya el proceso integral de atención interdisciplinar. · Consolidar, aprobar y remitir la documentación de ejecución administrativa, contable y financiera generada en la ejecución del Contrato, tales como cuentas de cobro, pagos y demás documentos exigidos, dentro de los tiempos y condiciones establecidos por la Secretaría Distrital de la Mujer. · Alimentar oportuna y eficientemente las bases de información dispuestas por la Secretaría Distrital de la Mujer con la información administrativa y financiera requerida por la Dirección de Eliminación de las Violencias contra las Mujeres de la Secretaría Distrital de la Mujer.
Coordinadora Técnica	1	Una (1) Profesional en alguno de los siguientes programas académicos: antropología, derecho, psicología, sociología, trabajo social, ciencias políticas y pedagogía. Tres (3) años de experiencia profesional, de los cuales deberá acreditar por lo menos dos (2) proyectos enfocados en derechos humanos y/o atención a población vulnerable y/o atención a mujeres víctimas de violencias basadas en género donde se haya desempeñado como mínimo durante seis (6)	· Coordinar y liderar la atención integral e interdisciplinar mediante la organización, el acompañamiento, la orientación técnica permanente y el fortalecimiento de capacidades del equipo interdisciplinario que brinda la atención en la Casa Refugio desde las diferentes áreas. · Liderar y organizar el recibimiento de las mujeres a su ingreso junto con su sistema familiar. · Desarrollar en todos los casos el Encuadre interdisciplinario, a más tardar el tercer (3) día calendario[27] luego del ingreso de la mujer y su sistema familiar (cuando aplique), siguiendo las orientaciones técnicas del Protocolo de atención de la modalidad integral. · Asegurar el conocimiento y la implementación del Anexo Técnico, el Protocolo de la Modalidad de Atención Integral de Casas Refugio, el Pacto de Convivencia y demás lineamientos técnicos brindados por la Secretaría Distrital de la Mujer que orientan la atención y el acompañamiento de la población acogida desde las diferentes áreas que conforman el equipo interdisciplinario. · Brindar apoyo técnico permanente a través de espacios de fortalecimientos técnico y de capacidades, desarrollando mínimo dos (2) en cada periodo de ejecución, así como, realizar procesos de inducción y

[27] Cuando el tercer día sea festivo se debe realizar sin falta el día hábil siguiente.

Cargo	# de personas	Perfil y experiencia	Actividades para desarrollar
		meses en cada uno, como gerente o directora o coordinadora de proyectos, lo cual debe constar en certificación específica. Nota 1: Debe contar con tarjeta profesional según aplique a su profesión.	reinducción con las profesionales que conforman el equipo interdisciplinar de atención y el talento humano que se vincule durante la ejecución del contrato correspondiente. · Coordinar y gestionar mecanismos de articulación interinstitucional con los sectores públicos y privados que promuevan la garantía de derechos, la activación de rutas de atención, la autonomía económica de las mujeres, la realización de actividades de bienestar, actividad física y/o esparcimiento, entre otra oferta programática y apoyos que se puedan gestionar de acuerdo con las necesidades de las mujeres acogidas y sus sistemas familiares, atendiendo lineamientos de la Secretaría Distrital de la Mujer. · Acompañar técnicamente los procesos de atención de las mujeres acogidas y sus sistemas familiares, verificando la realización oportuna de valoraciones iniciales, atenciones, así como, la gestión que permita superar dificultades o barreras que se presenten y la consecución de logros esperados, conforme a lo establecido en el Protocolo de Atención de la modalidad Integral. · Liderar y desarrollar espacios de seguimiento mensual e interdisciplinario al plan de acción de las mujeres acogidas. · Liderar la gestión del talento humano que conforma las áreas de atención mediante la construcción de un cronograma de actividades mensual, el cual deberá remitir a la supervisión de manera anticipada al iniciar cada mes de ejecución, y que contenga la asignación de turnos de atención del equipo interdisciplinario y actividades individuales, familiares y/o colectivas proyectadas en el periodo, haciendo el seguimiento para asegurar que la información se mantenga actualizada de acuerdo con la dinámica de la Casa Refugio y la verificación del cumplimiento de actividades programadas. · Reportar diaria y oportunamente información sobre la ocupación, ingresos y egresos de las personas acogidas en el formato establecido para ello por la Secretaría de la Mujer. · Coordinar y garantizar de manera oportuna, el registro y actualización de la información en la caracterización general de las personas acogidas y egresadas en el Sistema de Información Misional (Simisional) o en las bases de información y mecanismos de almacenamiento de datos dispuestos por la Secretaría Distrital de la Mujer para el efecto ante eventuales fallas del Simisional o transición en el sistema de información o transición en el sistema de información, desde el ingreso de las ciudadanas, durante su permanencia, en el momento del egreso y en el seguimiento post-egreso, atendiendo los lineamientos y requerimientos de la Dirección de Eliminación de Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia de la Secretaría Distrital de la Mujer. · Consolidar la información para el reporte de Producto Meta Resultado (PMR) y los demás que le sean solicitados, en relación con el cumplimiento de metas durante la operación de la Casa Refugio. · Comunicar de manera oportuna y vía correo electrónico al equipo de apoyo a la supervisión, las novedades o situaciones de alerta que se presenten en la atención de las mujeres y sus personas a cargo, informando las acciones que se hayan adelantado desde la Casa Refugio para su gestión o resolución. · Facilitar espacios de escucha y diálogo para la gestión de situaciones de inconformidad o conflicto que se puedan presentar entre las personas acogidas y el equipo interdisciplinar que brinda la atención, aportando

Cargo	# de personas	Perfil y experiencia	Actividades para desarrollar
			en la generación de estrategias o acuerdos de solución y su seguimiento, promoviendo la corresponsabilidad en el proceso de atención. · Trabajar en colaboración con la Coordinación Administrativa para asegurar y fortalecer la implementación de la modalidad de atención, la prestación del servicio y la difusión de buenas prácticas. · Coordinar y liderar reuniones periódicas, mínimos dos (2) veces en cada periodo de ejecución, y/o cuando se requiera con el equipo interdisciplinar, con el objetivo de adelantar revisión de procesos o estudios de casos de las mujeres acogidas y sus sistemas familiares, siguiendo las orientaciones técnicas para el desarrollo de estudios de caso definidos en el Protocolo de atención de la modalidad integral. · Elaborar y presentar con oportunidad y calidad a la supervisión, informes de ejecución mensual y finales de ejecución, entre otros, según lo requerido por la Dirección de Eliminación de las Violencias Contra las Mujeres y Acceso a la Justicia de la Secretaría Distrital de la Mujer. · Asistir a espacios de capacitación o fortalecimiento de capacidades (presenciales o virtuales) convocados por la Dirección de Eliminación de las Violencias contra las Mujeres de la Secretaría de la Mujer. · Garantizar que la documentación generada en el proceso de atención integral dirigido a las mujeres y sus sistemas familiares, desde el componente técnico, sea correctamente diligenciada, consolidada y organizada dentro de los expedientes de las mujeres, en concordancia con los lineamientos de Gestión Documental establecidos por la Entidad, facilitando la disposición de la documentación del proceso de atención para las visitas de supervisión y/o reuniones convocadas por la Secretaría Distrital de la Mujer. · Informar en todos los casos y de manera inmediata a la autoridad competente, el egreso de las mujeres y sus sistemas familiares (el mismo día del egreso en horario diurno o a más tardar el día siguiente cuando la mujer egresa al finalizar la tarde o en horario nocturno), al igual que informar de manera oportuna el cierre del proceso de atención al terminar el seguimiento post-egreso a su cargo, a través de correo electrónico con copia a la Secretaría de la Mujer al día siguiente hábil del último seguimiento posegreso, en los formatos establecidos por el equipo técnico de apoyo a la supervisión. · Organizar la distribución de los seguimientos post-egreso y garantizar la realización del seguimiento de las 24 horas en todos los casos de las mujeres egresadas y el seguimiento post-egreso por seis (6) meses cuando la mujer haya permanecido acogida ocho (8) días o más y haya sido aceptado por la mujer[28], así como, el registro de información en el Sistema de Información Misional (Simisional) o en las bases de información y mecanismos de almacenamiento de datos dispuestos por la Secretaría Distrital de la Mujer

[28] La Secretaría Distrital de la Mujer, podrá solicitar apoyo para el desarrollo de la etapa de seguimiento post-egreso de las mujeres que egresaron por motivo de finalización de contrato de operación de una Casa Refugio o que se encontraban en esta etapa del proceso de atención sin culminarla cuando finalizó este contrato de operación, ya sea que el contrato previo haya sido ejecutado por la m
isma entidad contratista u otra diferente, con el fin de garantizar el derecho al seguimiento post-egreso que tienen todas las mujeres egresadas de acuerdo con su voluntariedad, conforme a lo establecido en el Protocolo de la Modalidad de Atención Integral de Casas Refugio.

Cargo	# de personas	Perfil y experiencia	Actividades para desarrollar
			para el efecto ante eventuales fallas del Simisional o transición en el sistema de información o transición en el sistema de información. · Garantizar el registro actualizado de la información relacionada con la etapa de seguimiento post-egreso de las mujeres que estuvieron acogidas en la Casa Refugio, en las bases de información y mecanismos de almacenamiento de datos dispuestos por la Secretaría Distrital de la Mujer. · Coordinar la elaboración de informes de atención de las mujeres acogidas y sus sistemas familiares que sean solicitados por la Secretaría Distrital de la Mujer u otras entidades competentes durante o posterior al proceso de atención, cumpliendo con los formatos definidos y las orientaciones técnicas definidas por el equipo de apoyo a la supervisión, garantizando la oportunidad, coherencia y calidad de la información aportada. · Garantizar la revisión diaria del Buzón de Sugerencias ubicado en la Casa Refugio, así como la gestión oportuna y respuestas de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias depositados en este por las personas acogidas u otras comunicaciones que presenten las mujeres de manera directa o mediante otros mecanismos, conforme a lo establecido en el Protocolo de la Modalidad de Atención Integral, el procedimiento de Gestión de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias de la Ciudadanía de la Secretaría Distrital de la Mujer y la Política Publica Distrital de Servicio a la Ciudadanía.
Apoyo Administrativo	1	Una (1) Técnica profesional en alguno de los siguientes programas: técnico profesional en procesos administrativos o gestión administrativa, técnico profesional en administración de empresas, técnico profesional en economía, técnico profesional en contabilidad, técnico profesional en contabilidad y finanzas, técnico profesional en finanzas o procesos financieros, técnico profesional en asistencia o gestión administrativa, técnico profesional en gestión empresarial, técnico profesional en gestión financiera, técnico profesional en gestión contable o procesos contables, técnico profesional en operaciones contables u operaciones financieras, técnico profesional en administración, técnico profesional en gestión logística, técnico profesional en procesos logísticos u operaciones logísticas.	· Apoyar la gestión de los recursos financieros para garantizar el funcionamiento y operación de la casa. · Soportar y registrar, los pagos de la Casa Refugio exigidos por ley y por la Dirección de Eliminación de Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia de la Secretaría Distrital de la Mujer. · Registrar ingresos y egresos debidamente inventariados (detalle, estado actual, cantidades, valores, nuevos o usados) de los bienes muebles y enseres de la Casa Refugio entregados por el contratista. · Registrar oportunamente los inventarios de las entradas y salidas de insumos para la preparación de alimentos, vestuario, bienes y enseres de cocina, lavandería, zonas comunes, dormitorios, elementos de aseo institucional, papelería, elementos de higiene y aseo personal a demanda y todos los demás que contemplen la Estructura de Requerimientos y Costos, para garantizar el funcionamiento y operación de la Casa Refugio y atendiendo los lineamientos de la Secretaría Distrital de la Mujer, solicitando la reposición al operador. · Apoyar la entrega oportuna de los elementos de higiene y aseo personal a demanda a las mujeres acogidas y sus sistemas familiares, de acuerdo con la periodicidad y cantidades establecidas en el presente Anexo Técnico y demás lineamientos de la Secretaría Distrital de la Mujer. · Apoyar la asignación y gestión del transporte para las mujeres acogidas y profesionales que realizan las diligencias y acompañamientos en el proceso integral de atención y seguimiento, conforme a los lineamientos técnicos de la Secretaría Distrital de la Mujer. · Apoyar la entrega y gestión de recursos económicos para suplir las necesidades presentadas a las mujeres acogidas y su sistema familiar, relacionadas con medicamentos, gastos de servicios médicos, gastos de servicios notariales, gastos para procesos académicos y de formación ocupacional y gastos para la gestión laboral, conforme a los lineamientos técnicos de la Secretaría Distrital de la Mujer.

Cargo	# de personas	Perfil y experiencia	Actividades para desarrollar
		Un (1) año de experiencia técnica profesional de los cuales seis (6) meses debe corresponder a experiencia financiera, administrativa y contable y seis (6) meses (simultáneos o no) de experiencia en proyectos enfocados en derechos humanos y/o atención a población vulnerable y/o atención a mujeres víctimas de violencias basadas en género.	· Diligenciar la documentación administrativa, financiera y contable requerida en la operación frente a la entrega de recursos económicos a las personas acogidas, y adjuntar los soportes correspondientes. · Apoyar en la gestión documental mediante el correcto diligenciamiento, consolidación y organización de la documentación generada por el proceso administrativo, financiero y contable de la Casa Refugio, de acuerdo con los lineamientos técnicos de Gestión Documental establecidos por la Secretaría Distrital de la Mujer. · Apoyar las visitas de revisión técnica requeridas para cumplir las adecuaciones locativas solicitadas por la Secretaría Distrital de la Mujer, Secretaría Distrital de Salud, Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial Bomberos Bogotá, Empresas de Servicios Públicos (acueducto, agua y alcantarillado, energía, gas natural) u otra entidad que regule el funcionamiento de los servicios prestados en la Casa Refugio. · Apoyar la revisión y diligenciamiento de los formatos correspondientes al Plan de Saneamiento Básico. · Asistir a los talleres y/o actividades convocadas por la Dirección de Eliminación de las Violencias contra las Mujeres de la Secretaría Distrital de la Mujer, para fortalecer su quehacer en la Estrategia. · Disponer la información, documentación, entre otros elementos o recursos necesarios para atender las visitas de supervisión, entes de control y/o reuniones convocadas por la Secretaría Distrital de la Mujer.
Apoyo Gestión Documental	1	Una (1) Técnica profesional o Técnica laboral en alguno de los siguientes programas: Técnico profesional o laboral en asistencia administrativa, Técnico profesional o laboral en gestión administrativa, Técnico profesional o laboral en gestión de la información, Técnico profesional o laboral en procesos administrativos, Técnico profesional o laboral en archivística, Técnico profesional o laboral en gestión documental, Técnico profesional o laboral en gestión de documentación, Técnico profesional o laboral en bibliotecología, Técnico profesional o laboral en auxiliar administrativo, Técnico profesional o laboral en procesos administrativos en asistencia administrativa. Un (1) año de experiencia técnica de los cuales seis (6) meses debe corresponder a experiencia en organización, control, custodia, gestión y conservación de documentos, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad y seis (6) meses	· Apoyar y verificar permanentemente que la documentación generada en el proceso de atención integral dirigido a las mujeres y sus sistemas familiares y durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, en el componente técnico y soportes administrativos, financieros y contables que corresponden al expediente de la ciudadana, sea completa y debidamente diligenciada, firmada y organizada en concordancia con los lineamientos de Gestión Documental establecidos por la Entidad. · Apoyar la consolidación y archivo de la documentación generada en el proceso de atención integral dirigido a las mujeres y sus sistemas familiares durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, en concordancia con los lineamientos de Gestión Documental establecidos por la Entidad, facilitando la disposición de la documentación para las visitas de supervisión y/o reuniones convocadas por la Secretaría Distrital de la Mujer. · Entregar la información que se genere durante la prestación del servicio ordenadas en cajas, que debe proveer el contratista, con las condiciones establecidas por el área de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de la Mujer. · Aplicar la Guía de Gestión Documental la cual se encuentra descrita en el anexo C del presente documento. · Dar cumplimiento a la normatividad sobre protección de datos personales, con fundamento en lo establecido en la Ley 1257 de 2008, Ley 1448 de 2011, Ley 1581 de 2012, Ley 1712 de 2014 y demás normas concordantes, garantizando el cumplimiento de los derechos fundamentales de la población acogida en las Casas Refugio en cumplimiento de las políticas de privacidad y protección de datos personales, así como sus derechos fundamentales. · Apoyar a la coordinadora técnica en el control de la documentación en lo relacionado con: préstamos, consultas y rotaciones en las diferentes áreas, para mitigar los riesgos asociados, como la pérdida y/o daño

Cargo	# de personas	Perfil y experiencia	Actividades para desarrollar
		de experiencia (simultáneos o no) en proyectos enfocados en derechos humanos y/o atención a población vulnerable y/o atención a mujeres víctimas de violencias basadas en género.	parcial o total. En caso de extravío de la documentación será necesario denunciar ante las autoridades competentes.
Psicóloga	2	Dos (2) Profesionales en el programa académico: Psicología. Experiencia profesional superior a tres (3) años, de los cuales, dos (2) años debe estar relacionada con experiencia en proyectos enfocados en derechos humanos y/o atención a población vulnerable y/o atención a mujeres víctimas de violencias basadas en género brindando acompañamiento psicosocial, intervención psicológica en situaciones de crisis u otras afectaciones derivadas de los impactos de las violencias. Nota 1: Debe contar con tarjeta profesional. Nota 2: La experiencia se contabilizará a partir de la expedición de la Tarjeta profesional, de conformidad con lo establecido en la Ley 1090 de 2006[29] y el Decreto-Ley 019 de 2012.	· Participar en los espacios de *Encuadre* liderados por la Coordinadora Técnica, realizados con las ciudadanas (y su sistema familiar cuando aplique) durante los tres (3) días siguientes a su ingreso, para dialogar sobre sus expectativas, informar sobre los alcances y objetivo de la atención interdisciplinar e identificar acciones iniciales prioritarias por desarrollar, siguiendo las orientaciones técnicas del Protocolo de la Modalidad de Atención Integral de Casas Refugio. · Realizar la valoración inicial psicológica tanto de las mujeres como de sus personas a cargo a partir de los 6 años, durante los primeros 5 días (calendario) de acogida contados a partir del día siguiente del ingreso. · Establecer un Plan de Acción para la mujer y su sistema familiar, en común acuerdo con ellos, fundamentándose en los resultados de la valoración inicial, estableciendo las acciones a desarrollar en los diferentes niveles de atención (individual, familiar y colectivo). Este plan deberá responder a las necesidades y características de la mujer y sus personas a cargo, a los propósitos de las etapas de atención y los resultados esperados durante este proceso. · Realizar seguimiento mensual interdisciplinario al Plan de Acción de cada sistema familiar (tiempo contado a partir de la fecha de las valoraciones iniciales), que evalúe el proceso de atención socializando avances, dificultades y resultados presentados, así como el seguimiento de las actividades definidas en el Plan de Acción acordando ajustes de ser necesario o la continuidad de este. · Apoyar la implementación del Pacto de Convivencia con las mujeres acogidas y su sistema familiar promoviendo su cumplimiento, la corresponsabilidad y la sana convivencia, y realizar el registro respectivo de faltas al Pacto en los términos, tiempos y formatos establecidos según los lineamientos técnicos de la Entidad. · Realizar intervenciones individuales, familiares y/o colectivas que promuevan el reconocimiento y la resignificación de las violencias, sus impactos psicosociales y la gestión de malestares emocionales, así como, el fortalecimiento de recursos de afrontamiento, capacidades y empoderamiento frente al ejercicio de sus derechos implementando el enfoque de Género y demás enfoques definidos en el Anexo Técnico.

[29] Ley 1090 de 2006. Por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Psicología, se dicta el Código Deontológico y Bioético y otras disposiciones. Colegio Colombiano de Psicólogos. 6 de septiembre de 2006. Recuperado de: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=66205
Artículo 6. Requisitos para ejercer la profesión de psicólogo. Para ejercer la profesión de Psicólogo se requiere acreditar su formación académica e idoneidad profesional, mediante la presentación del título respectivo, el cumplimiento de las demás disposiciones de ley y obtenido la Tarjeta profesional expedida por el Colegio Colombiano de Psicólogos.
Parágrafo. Las tarjetas profesionales, inscripciones o registros expedidas a psicólogos por las Secretarías de Salud de los diferentes departamentos, distritos o municipios del país u otra autoridad competente, con anterioridad a la vigencia de la presente ley, conservarán su validez y se presumen auténticas.

Cargo	# de personas	Perfil y experiencia	Actividades para desarrollar
			· Diligenciar los instrumentos de recolección de información y formatos de atención propios del área definidos por la Secretaría distrital de la Mujer, tales como las valoraciones, atenciones, intervenciones y seguimientos realizados a las mujeres y sus sistemas familiares, entre otros, de acuerdo con los lineamientos establecidos para cada etapa de la modalidad de Atención, y hacer el registro en el Sistema de Información Misional (Simisional) o en las bases de información y mecanismos de almacenamiento de datos dispuestos por la Secretaría Distrital de la Mujer para el efecto ante eventuales fallas del Simisional o transición en el sistema de información o transición en el sistema de información. · Realizar mínimo dos (2) encuentros colectivos del área por periodo de ejecución dirigidos a la población acogida (uno (1) con mujeres y uno (1) con niños, niñas y adolescentes), adicionalmente participarán en un (1) encuentro colectivo interdisciplinario que podrá realizarse con mujeres o con niños, niñas y adolescentes, de acuerdo con los Bloques temáticos y subtemas definidos por el equipo de apoyo técnico de la Secretaría Distrital de la Mujer, siguiendo las orientaciones técnicas para su realización. · Registrar cada mes de atención el consolidado de encuentros colectivos en los cuales haya participado la mujer y sus personas a cargo en el Sistema de Información Misional (Simisional) o en las bases de información y mecanismos de almacenamiento de datos dispuestos por la Secretaría Distrital de la Mujer para el efecto ante eventuales fallas del Simisional o transición en el sistema de información o transición en el sistema de información. · Realizar intervenciones en crisis (cuando se requiera) a las mujeres y su sistema familiar. · En los casos de mujeres, niñas, niños o y/o adolescentes víctimas de violencia sexual, deberá articular y apoyar con las áreas correspondientes la activación de la ruta correspondiente (Código Blanco) y las acciones de atención en salud física y mental conforme a lo establecido en la Resolución 459 de 2012[31] y los lineamientos técnicos de la Secretaría Distrital de la Mujer. · Brindar a todas las mujeres orientación para la preparación y/o acompañamiento de las mujeres en diligencias de acceso a la justicia en articulación con el área jurídica[30], considerando las particularidades de cada caso. Asimismo, a sus hijos e hija u otras personas a cargo cuando también deban participar en diligencias jurídicas o administrativas. · Apoyar en articulación con el equipo interdisciplinar la activación de rutas de atención integrales (salud, protección, justicia) en los casos en que se identifique una situación de presunta amenaza o vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes que se encuentren acogidos en Casa Refugio. · Realizar oportunamente y en articulación con el área de orientación en servicios de salud la activación de rutas de atención especializada en salud mental para las mujeres y sus sistemas familiares que ingresan con diagnósticos de salud mental o cuando se identifica la necesidad durante la valoración inicial o en la permanencia, asimismo, realizar seguimiento a los tratamientos médicos indicados y cuando se identifiquen

[30] En ningún caso de violencia sexual, la profesional en psicología debe entrevistar a la mujer, sus hijas e hijos, sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos victimizantes, atendiendo al principio de acción sin daño y no revictimización.

Cargo	# de personas	Perfil y experiencia	Actividades para desarrollar
			eventos de conducta suicida realizar las notificaciones al Sistema de Vigilancia Epidemiológica de la Conducta Suicida. · Diligenciar y mantener actualizada la matriz de salud mental con información de las personas acogidas que ingresan con diagnósticos de salud mental o que le son identificados durante su acogida en la Casa Refugio. · Realizar el cierre el cierre al Plan de acción con las ciudadanas una vez se haya cumplido los objetivos planteados o cuando por algún motivo se esté realizando la preparación del egreso. · Apoyar la elaboración del Informe de Egreso con información del área, detallando aspectos del plan de atención, avances, logros, dificultades, entre otros aspectos principales del proceso de atención brindado a las mujeres y sus personas a cargo. · Realizar el seguimiento a que tienen derecho las mujeres egresadas de conformidad con los lineamientos de tiempo establecidos, el cual se podrá llevar a cabo a través de llamadas telefónicas, visitas domiciliarias y/o encuentros acordados previamente y registrar la información correspondiente en el Sistema de Información Misional (SiMisional) o en las bases de información y mecanismos de almacenamiento de datos dispuestos por la Secretaría Distrital de la Mujer para el efecto ante eventuales fallas del Simisional o transición en el sistema de información y en la matriz de seguimientos post-egreso. · Asistir a las reuniones o actividades de fortalecimiento técnico convocadas por las Coordinadoras de la Casa Refugio para realizar estudios de casos, programación de actividades o fortalecimiento de capacidades. · Asistir a las reuniones de capacitación y/o actividades de fortalecimiento técnico convocadas por la Dirección de Eliminación de Violencias contra las Mujeres de la Secretaría Distrital de la Mujer, que podrán realizarse presencial o virtualmente. · Apoyar el registro y mantener actualizada la información en la caracterización general de las personas acogidas en el Sistema de Información Misional (Simisional) o en las bases de información y mecanismos de almacenamiento de datos dispuestos por la Secretaría Distrital de la Mujer para el efecto ante eventuales fallas del Simisional o transición en el sistema de información, incorporando oportunamente lo correspondiente al área en su ingreso, permanencia, egreso y seguimiento post-egreso, atendiendo los lineamientos y requerimientos de la Dirección de Eliminación de Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia de la Secretaría Distrital de la Mujer. · Apoyar a la Coordinadora Técnica y Administrativa en las respuestas a los requerimientos y solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público, privado y ciudadanía en general y de la Secretaría Distrital de la Mujer, de acuerdo con los términos y condiciones dados por la entidad. · Apoyar a la Coordinadora Técnica en la gestión oportuna de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias depositados por las personas acogidas en el Buzón de Sugerencias ubicado en la Casa Refugio, conforme al procedimiento de Gestión de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias de la Ciudadanía de la Secretaría Distrital de la Mujer y la Política Publica Distrital de Servicio a la Ciudadanía.

Cargo	# de personas	Perfil y experiencia	Actividades para desarrollar
			· Apoyar desde su área la elaboración de informes de los procesos de atención de las mujeres acogidas, así como, informes técnicos de la prestación del servicio, según lo requerido por la Dirección de Eliminación de las Violencias Contra las Mujeres y Acceso a la Justicia de la Secretaría Distrital de la Mujer, la supervisora y/o el apoyo a la supervisión. · Apoyar en la gestión documental mediante el correcto diligenciamiento y la organización de la documentación generada en el proceso de atención integral dirigido a las mujeres y sus sistemas familiares, de acuerdo con los lineamientos de Gestión Documental establecidos por la Entidad, facilitando la disposición de la documentación del proceso de atención para las visitas de supervisión y/o reuniones convocadas por la Secretaría Distrital de la Mujer.
Trabajadora Social	2	Dos (2) Profesionales en el programa académico: Trabajo Social. Experiencia profesional superior a tres (3) años, de los cuales, dos (2) años debe estar relacionada con experiencia en proyectos enfocados en derechos humanos y/o atención a población vulnerable y/o atención a mujeres víctimas de violencias basadas en género y/o rutas de atención estatal o distrital en derechos.	· Participar en los espacios de *Encuadre* liderados por la Coordinadora Técnica, realizados con las ciudadanas (y su sistema familiar cuando aplique) durante los tres (3) días siguientes a su ingreso, para dialogar sobre sus expectativas, informar sobre los alcances y objetivo de la atención interdisciplinar e identificar acciones iniciales prioritarias por desarrollar. · Realizar la valoración inicial socio familiar de las mujeres acogidas y su sistema familiar, durante los primeros 5 días (calendario) de acogida contados a partir del día siguiente del ingreso. · Establecer un Plan de Acción para la mujer y su sistema familiar, en común acuerdo con ellos, fundamentándose en los resultados de la valoración inicial, estableciendo las acciones a desarrollar en los diferentes niveles de atención (individual, familiar y colectivo). Este plan deberá responder a las necesidades y características de la mujer y sus personas a cargo, a los propósitos de las etapas de atención y los resultados esperados durante este proceso, permitiendo dar inicio al restablecimiento, activación y fortalecimiento de las redes de apoyo familiares, sociales e institucionales y demás acciones para aportar en el restablecimiento de derechos, fortalecimiento de autonomías, capacidades y recursos, de acuerdo con los objetivos de intervención del área establecidos en la Guía de la modalidad de atención. · Realizar seguimiento mensual interdisciplinario al Plan de Acción de cada sistema familiar (tiempo contado a partir de la fecha de las valoraciones iniciales), que evalúe el proceso de atención socializando avances, dificultades y resultados presentados, así como el seguimiento de las actividades definidas en el Plan de Acción acordando ajustes de ser necesario o la continuidad de este. · Socializar el Pacto de Convivencia con las mujeres acogidas y su sistema familiar que está en la Casa Refugio, durante los tres (3) primeros días de permanencia[31], en aras de promover la corresponsabilidad y la sana convivencia y verificar su cumplimiento como medida de apoyo en los términos y tiempos establecidos en los lineamientos técnicos de la Entidad. · Apoyar la implementación del Pacto de Convivencia con las mujeres acogidas y su sistema familiar promoviendo su cumplimiento, la corresponsabilidad y la sana convivencia, y realizar el registro respectivo

[31] Cuando el plazo contemple fines de semana o días festivos o por otros motivos el área de trabajo social no pueda realizar esta acción, deberá ser desarrollada por otra profesional del equipo interdisciplinario.

Cargo	# de personas	Perfil y experiencia	Actividades para desarrollar
			de faltas al Pacto en los términos, tiempos y formatos establecidos según los lineamientos técnicos de la Entidad. · Realizar intervenciones individuales, familiares y/o colectivas que promuevan el reconocimiento y la resignificación de las violencias, así como, el empoderamiento frente al ejercicio de sus derechos en armonía con los enfoques definidos en el Anexo Técnico. · Diligenciar los instrumentos de recolección de información y formatos de atención propios del área definidos por la Secretaría distrital de la Mujer, tales como las valoraciones, atenciones, intervenciones y seguimientos realizados a las mujeres y sus sistemas familiares, entre otros, de acuerdo con los lineamientos establecidos para cada etapa de la modalidad de Atención, y hacer el registro en el Sistema de Información Misional (Simisional) o en las bases de información y mecanismos de almacenamiento de datos dispuestos por la Secretaría Distrital de la Mujer para el efecto ante eventuales fallas del Simisional o transición en el sistema de información. · Realizar mínimo dos (2) encuentros colectivos del área por periodo de ejecución dirigidos a la población acogida (uno (1) con mujeres y uno (1) con niños, niñas y adolescentes), adicionalmente participarán en un (1) encuentro colectivo interdisciplinario que podrá realizarse con mujeres o con niños, niñas y adolescentes, de acuerdo con los Bloques temáticos y subtemas definidos por el equipo de apoyo técnico de la Secretaría Distrital de la Mujer, siguiendo las orientaciones técnicas para su realización. · Registrar cada mes de atención el consolidado de encuentros colectivos en los cuales haya participado la mujer y sus personas a cargo en el Sistema de Información Misional (Simisional) o en las bases de información y mecanismos de almacenamiento de datos dispuestos por la Secretaría Distrital de la Mujer para el efecto ante eventuales fallas del Simisional o transición en el sistema de información. · Establecer articulación y gestión con las instituciones públicas y privadas que, con su intervención y servicios, puedan aportar a la restitución de los derechos de las mujeres y su sistema familiar acogido en Casa Refugio (vinculación a servicios sociales, aseguramiento al sistema de salud, gestión de la autonomía económica, entre otros), así como brindar información y orientación relacionada promoviendo la agencia y autonomía de las ciudadanas. · Cuando desde el área se conozca de casos de mujeres, niñas, niños o y/o adolescentes víctimas de violencia sexual, deberá articular y apoyar con las áreas correspondientes la activación de la ruta correspondiente (Código Blanco) y las acciones de atención en salud física y mental conforme a lo establecido en la Resolución 459 de 2012[31] y los lineamientos técnicos de la Secretaría Distrital de la Mujer. · Orientar y acompañar a todas las mujeres acogidas en el fortalecimiento de su autonomía económica, implementando las líneas de acción establecidas en el Anexo *"Orientaciones para el Fortalecimiento de la Autonomía Económica de Estrategia Casas Refugio",* de acuerdo con, las necesidades y características del perfil ocupacional de las mujeres, su voluntariedad y corresponsabilidad. · Realizar el cierre el cierre al Plan de acción con las ciudadanas una vez se haya cumplido los objetivos planteados o cuando por algún motivo se esté realizando la preparación del egreso.

Cargo	# de personas	Perfil y experiencia	Actividades para desarrollar
			· Apoyar la elaboración del Informe de Egreso con información del área, detallando aspectos del plan de atención, avances, logros, dificultades, entre otros aspectos principales del proceso de atención brindado a las mujeres y sus personas a cargo. · Realizar el seguimiento a que tienen derecho las mujeres egresadas de conformidad con los lineamientos de tiempo establecidos, el cual se podrá llevar a cabo a través de llamadas telefónicas, visitas domiciliarias y/o encuentros acordados previamente y registrar la información correspondiente en el Sistema de Información Misional (SiMisional) o en las bases de información y mecanismos de almacenamiento de datos dispuestos por la Secretaría Distrital de la Mujer para el efecto ante eventuales fallas del Simisional o transición en el sistema de información y en la matriz de seguimientos post-egreso. · Asistir a las reuniones o actividades de fortalecimiento convocadas por las Coordinadoras de la Casa Refugio para realizar estudios de casos, programación de actividades o fortalecimiento de capacidades. · Asistir a las reuniones de capacitación convocadas por la Dirección de Eliminación de Violencias contra las Mujeres de la Secretaría Distrital de la Mujer, que podrán realizarse presencial o virtualmente. · Apoyar el registro y mantener actualizada la información en la caracterización general de las personas acogidas en el Sistema de Información Misional (Simisional) o en las bases de información y mecanismos de almacenamiento de datos dispuestos por la Secretaría Distrital de la Mujer para el efecto ante eventuales fallas del Simisional o transición en el sistema de información, incorporando oportunamente lo correspondiente al área en su ingreso, permanencia, egreso y seguimiento post-egreso, atendiendo los lineamientos y requerimientos de la Dirección de Eliminación de Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia de la Secretaría Distrital de la Mujer. · Apoyar desde su área la elaboración de informes de los procesos de atención de las mujeres acogidas, así como, informes técnicos de la prestación del servicio, según lo requerido por la Dirección de Eliminación de las Violencias Contra las Mujeres y Acceso a la Justicia de la Secretaría Distrital de la Mujer, la supervisora y/o el apoyo a la supervisión. · Apoyar a la Coordinadora Técnica y Administrativa en las respuestas a los requerimientos y solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público, privado y ciudadanía en general y de la Secretaría Distrital de la Mujer, de acuerdo con los términos y condiciones dados por la entidad. · Apoyar a la Coordinadora Técnica la gestión oportuna de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias depositados por las personas acogidas en el Buzón de Sugerencias ubicado en la Casa Refugio, conforme al procedimiento de Gestión de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias de la Ciudadanía de la Secretaría Distrital de la Mujer y la Política Publica Distrital de Servicio a la Ciudadanía. · Apoyar en la gestión documental mediante el correcto diligenciamiento y la organización de la documentación generada en el proceso de atención integral dirigido a las mujeres y sus sistemas familiares, de acuerdo con los lineamientos de Gestión Documental establecidos por la Entidad, facilitando la disposición de la documentación del proceso de atención para las visitas de supervisión y/o reuniones convocadas por la Secretaría Distrital de la Mujer.

Cargo	# de personas	Perfil y experiencia	Actividades para desarrollar
Abogada	2	Dos (2) Profesionales en el programa académico: Derecho. Experiencia profesional superior a tres (3) años, de los cuales, dos (2) años debe estar relacionada con experiencia en proyectos enfocados en derechos humanos y/o atención a población vulnerable y/o atención a mujeres víctimas de violencias basadas en género. Nota: Debe contar con tarjeta profesional.	· Participar en los espacios de Encuadre liderados por la Coordinadora Técnica, realizados con las ciudadanas (y su sistema familiar cuando aplique) durante los tres (3) días siguientes a su ingreso, para dialogar sobre sus expectativas, informar sobre los alcances y objetivo de la atención interdisciplinar e identificar acciones iniciales prioritarias por desarrollar. · Realizar la valoración inicial socio jurídica de las mujeres, durante los primeros 5 días (calendario) de acogida contados a partir del día siguiente del ingreso. · Establecer un Plan de Acción para la mujer y su sistema familiar, en común acuerdo con ellos, fundamentándose en los resultados de la valoración inicial. Este plan deberá responder a las necesidades y características de la mujer y sus personas a cargo, a los propósitos de las etapas de atención y los resultados esperados durante este proceso. · Realizar seguimiento mensual interdisciplinario al Plan de Acción de cada sistema familiar (tiempo contado a partir de la fecha de las valoraciones iniciales), que evalúe el proceso de atención socializando avances, dificultades y resultados presentados, así como el seguimiento de las actividades definidas en el Plan de Acción acordando ajustes de ser necesario o la continuidad de este. · Apoyar la implementación del Pacto de Convivencia con las mujeres acogidas y su sistema familiar promoviendo su cumplimiento, la corresponsabilidad y la sana convivencia, y realizar el registro respectivo de faltas al Pacto en los términos, tiempos y formatos establecidos según los lineamientos técnicos de la Entidad. · Verificar la emisión de la Medida de Protección (provisional, definitiva) o el incidente de incumplimiento y el oficio de remisión de la autoridad competente con el lleno de los requisitos conforme a la Ley. · Orientar, asesorar, acompañar y/o representar a las mujeres de la Casa Refugio desde el enfoque de género y demás enfoques establecidos en el Anexo Técnico, en temas jurídicos relativos a su proceso de restablecimiento de derechos ante las instancias administrativas y/o judiciales competentes para dictar Medidas de Protección en asuntos de violencias de género o conexos con la Medida de Protección como víctima de violencias, de conformidad con los objetivos, principios y componentes de la Estrategia de Justicia de Género contenidos en la Resolución 314 de 2022 de la Secretaría Distrital de la Mujer (o aquella que la modifique). · Diligenciar los instrumentos de recolección de información y formatos de atención propios del área definidos por la Secretaría distrital de la Mujer, tales como las valoraciones, atenciones, intervenciones y seguimientos realizados a las mujeres y sus sistemas familiares, entre otros, de acuerdo con los lineamientos establecidos para cada etapa de la modalidad de Atención, y hacer el registro en el Sistema de Información Misional (Simisional) o en las bases de información y mecanismos de almacenamiento de datos dispuestos por la Secretaría Distrital de la Mujer para el efecto ante eventuales fallas del Simisional o transición en el sistema de información. · Realizar mínimo dos (2) encuentros colectivos del área por periodo de ejecución dirigidos a la población acogida (uno (1) con mujeres y uno (1) con niños, niñas y adolescentes), adicionalmente participarán en un (1) encuentro colectivo interdisciplinario que podrá realizarse con mujeres o con niños, niñas y

Cargo	# de personas	Perfil y experiencia	Actividades para desarrollar
			adolescentes, de acuerdo con los Bloques temáticos y subtemas definidos por el equipo de apoyo técnico de la Secretaría Distrital de la Mujer, siguiendo las orientaciones técnicas para su realización. · Registrar cada mes de atención el consolidado de encuentros colectivos en los cuales haya participado la mujer y sus personas a cargo en el Sistema de Información Misional (Simisional) o en las bases de información y mecanismos de almacenamiento de datos dispuestos por la Secretaría Distrital de la Mujer para el efecto ante eventuales fallas del Simisional o transición en el sistema de información. · En los casos de mujeres, niñas, niños o y/o adolescentes víctimas de violencia sexual, articular con las áreas correspondientes y realizar seguimiento a las acciones de atención en salud física y mental conforme a lo establecido en la Resolución 459 de 2012[32] y los lineamientos técnicos de la Secretaría Distrital de la Mujer. · Apoyar en articulación con el equipo interdisciplinar la activación de rutas de atención integrales (salud, protección, justicia) en los casos en que se identifique una situación de presunta amenaza o vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes que se encuentren acogidos en Casa Refugio. · Brindar a todas las mujeres orientación para la preparación y/o acompañamiento de las mujeres en diligencias de acceso a la justicia en articulación con el área de psicología[33], considerando las particularidades de cada caso. Asimismo, a sus hijos e hija u otras personas a cargo cuando también deban participar en diligencias jurídicas o administrativas. · Apoyar a la Coordinadora Técnica y Administrativa en las respuestas a los requerimientos y solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público, privado y ciudadanía en general y de la Secretaría Distrital de la Mujer, de acuerdo con los términos y condiciones dados por la entidad. · Apoyar a la Coordinadora Técnica la gestión oportuna de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias depositados por las personas acogidas en el Buzón de Sugerencias ubicado en la Casa Refugio, conforme al procedimiento de Gestión de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias de la Ciudadanía de la Secretaría Distrital de la Mujer y la Política Publica Distrital de Servicio a la Ciudadanía. · Apoyar desde su área la elaboración de informes de los procesos de atención de las mujeres acogidas, así como, informes técnicos de la prestación del servicio, según lo requerido por la Dirección de Eliminación de las Violencias Contra las Mujeres y Acceso a la Justicia de la Secretaría Distrital de la Mujer, la supervisora y/o el apoyo a la supervisión. · Apoyar el registro y mantener actualizada la información en la caracterización general de las personas acogidas en el Sistema de Información Misional (Simisional) o en las bases de información y mecanismos de almacenamiento de datos dispuestos por la Secretaría Distrital de la Mujer para el efecto ante eventuales

[32] Resolución 459 de 2012. Por la cual se adopta el Protocolo y Modelo de Atención Integral en Salud para Víctimas de Violencia Sexual. Ministerio de Salud y Protección Social. 6 de marzo de 2012. Recuperado de https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/Resolucion-0459-de-2012.PDF.

[33] En ningún caso de violencia sexual, la profesional en psicología debe entrevistar a la mujer, sus hijas e hijos, sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos victimizantes, atendiendo al principio de acción sin daño y no revictimización.

Cargo	# de personas	Perfil y experiencia	Actividades para desarrollar
			fallas del Simisional o transición en el sistema de información, incorporando oportunamente lo correspondiente al área en su ingreso, permanencia, egreso y seguimiento post-egreso, atendiendo los lineamientos y requerimientos de la Dirección de Eliminación de Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia de la Secretaría Distrital de la Mujer. · Asistir a las reuniones o actividades de fortalecimiento convocadas por las Coordinadoras de la Casa Refugio para realizar estudios de casos, programación de actividades o fortalecimiento de capacidades. · Asistir a las reuniones de fortalecimiento técnico y/o capacitaciones convocadas por la Dirección de Eliminación de Violencias contra las Mujeres de la Secretaría Distrital de la Mujer, que podrán realizarse presencial o virtualmente. · Apoyar la elaboración del Informe de Egreso con información del área, detallando aspectos del plan de atención, avances, logros, dificultades, entre otros aspectos principales del proceso de atención brindado a las mujeres y sus personas a cargo. · Realizar el seguimiento a que tienen derecho las mujeres egresadas de conformidad con los lineamientos de tiempo establecidos, el cual se podrá llevar a cabo a través de llamadas telefónicas, visitas domiciliarias y/o encuentros acordados previamente y registrar la información correspondiente en el Sistema de Información Misional (SiMisional) o en las bases de información y mecanismos de almacenamiento de datos dispuestos por la Secretaría Distrital de la Mujer para el efecto ante eventuales fallas del Simisional o transición en el sistema de información y en la matriz de seguimientos post-egreso. · Apoyar en la gestión documental mediante el correcto diligenciamiento y la organización de la documentación generada en el proceso de atención integral dirigido a las mujeres y sus sistemas familiares, de acuerdo con los lineamientos de Gestión Documental establecidos por la Entidad, facilitando la disposición de la documentación del proceso de atención para las visitas de supervisión y/o reuniones convocadas por la Secretaría Distrital de la Mujer.
Pedagoga, psicopedagoga o licenciada en educación	3	Tres (3) Profesionales en alguno de los programas académicos: Pedagogía, Psicopedagogía, Educación, Licenciaturas. Experiencia profesional superior a tres (3) años, de los cuales, dos (2) años debe estar relacionada con experiencia en proyectos enfocados en derechos humanos y/o atención a población vulnerable y/o atención a mujeres víctimas de violencias basadas en género y/o atención desde un enfoque de género.	· Participar en los espacios de Encuadre liderados por la Coordinadora Técnica, realizados con las ciudadanas (y su sistema familiar cuando aplique) durante los tres (3) días siguientes a su ingreso, para dialogar sobre sus expectativas, informar sobre los alcances y objetivo de la atención interdisciplinar e identificar acciones iniciales prioritarias por desarrollar. · -Realizar la valoración inicial del nivel educativo, formativo y de capacitación tanto de las mujeres como de sus personas a cargo si los tuvieren, durante los primeros 5 días (calendario) de acogida contados a partir del día siguiente del ingreso. · Establecer un Plan de Acción para la mujer y su sistema familiar, en común acuerdo con ellos, fundamentándose en los resultados de la valoración inicial, estableciendo las acciones a desarrollar en los diferentes niveles de atención (individual, familiar y colectivo). Este plan deberá responder a las necesidades y características de la mujer y sus personas a cargo, a los propósitos de las etapas de atención y los resultados esperados durante este proceso, determinando las necesidades, proyecciones, habilidades personales y perfil educativo.

Cargo	# de personas	Perfil y experiencia	Actividades para desarrollar
			· Realizar seguimiento mensual interdisciplinario al Plan de Acción de cada sistema familiar (tiempo contado a partir de la fecha de las valoraciones iniciales), que evalúe el proceso de atención socializando avances, dificultades y resultados presentados, así como el seguimiento de las actividades definidas en el Plan de Acción acordando ajustes de ser necesario o la continuidad de este. · Apoyar la implementación del Pacto de Convivencia con las mujeres acogidas y su sistema familiar promoviendo su cumplimiento, la corresponsabilidad y la sana convivencia, y realizar el registro respectivo de faltas al Pacto en los términos, tiempos y formatos establecidos según los lineamientos técnicos de la Entidad. · Orientar, promover, acompañar y/o apoyar procesos educativos, formativos o de capacitación de las mujeres y su sistema familiar que favorezcan su desarrollo personal, inclusión social y laboral. · Proponer y desarrollar espacios lúdico-creativos que favorezcan la recuperación personal y familiar de las mujeres, niñas, niños y adolescentes, que además contribuyan con el uso y aprovechamiento del tiempo libre en la Casa Refugio · Realizar intervenciones individuales, familiares y colectivas, con enfoque de género, que promuevan la deconstrucción de roles, estereotipos de género que perpetúan los ciclos de violencias contra las mujeres, así como, el reconocimiento y ejercicio de su derecho a una vida libre de violencias. · Diseñar y/o acompañar espacios de refuerzo escolar que promuevan el fortalecimiento de habilidades y procesos cognitivos básicos según el nivel educativo de cada persona acogida. · Favorecer espacios de acompañamiento pedagógico que permitan la vinculación y continuidad escolar de las mujeres, niños, niñas y adolescentes acogidos en la casa refugio, proporcionando los recursos tecnológicos como computadores, televisor, video beam e internet y elementos de papelería, los cuales se encuentran disponibles en la casa refugio, necesarios para desarrollar las guías enviadas por las instituciones educativas según corresponda. · Realizar intervenciones individuales, familiares y colectivas dirigidas a la recuperación del vínculo relacional entre las mujeres y sus personas a cargo, desde una perspectiva de crianza positiva y respetuosa, que promueva la mitigación del uso de la violencia al interior de los sistemas familiares, así como el fortalecimiento de herramientas coeducativas. · Cuando desde el área se conozca de casos de mujeres, niñas, niños o y/o adolescentes víctimas de violencia sexual, deberá articular y apoyar con las áreas correspondientes la activación de la ruta correspondiente (Código Blanco) y las acciones de atención en salud física y mental conforme a lo establecido en la Resolución 459 de 2012[31] y los lineamientos técnicos de la Secretaría Distrital de la Mujer. · Diligenciar los instrumentos de recolección de información y formatos de atención propios del área definidos por la Secretaría distrital de la Mujer, tales como las valoraciones, atenciones, intervenciones y seguimientos realizados a las mujeres y sus sistemas familiares, entre otros, de acuerdo con los lineamientos establecidos para cada etapa de la modalidad de Atención, y hacer el registro en el Sistema de Información Misional (Simisional) o en las bases de información y mecanismos de almacenamiento de

Cargo	# de personas	Perfil y experiencia	Actividades para desarrollar
			datos dispuestos por la Secretaría Distrital de la Mujer para el efecto ante eventuales fallas del Simisional o transición en el sistema de información. · Realizar mínimo dos (2) encuentros colectivos del área por periodo de ejecución dirigidos a la población acogida (uno (1) con mujeres y uno (1) con niños, niñas y adolescentes), adicionalmente participarán en un (1) encuentro colectivo interdisciplinario que podrá realizarse con mujeres o con niños, niñas y adolescentes, de acuerdo con los Bloques temáticos y subtemas definidos por el equipo de apoyo técnico de la Secretaría Distrital de la Mujer, siguiendo las orientaciones técnicas para su realización. · Registrar cada mes de atención el consolidado de encuentros colectivos en los cuales haya participado la mujer y sus personas a cargo en el Sistema de Información Misional (Simisional) o en las bases de información y mecanismos de almacenamiento de datos dispuestos por la Secretaría Distrital de la Mujer para el efecto ante eventuales fallas del Simisional o transición en el sistema de información. · Coordinar acciones con el sector educación e integración social y otras entidades públicas y privadas que promuevan el fortalecimiento del proceso de atención a las personas acogidas. · Administrar, seleccionar y confeccionar material didáctico y demás insumos para las actividades pedagógicas en materia de violencias contra las mujeres y/o pedagogía no sexista. · Apoyar el cuidado de niños acogidos en la Casa Refugio, conforme con lo establecido en el Acuerdo de corresponsabilidad para el cuidado de niños en Casas Refugio, suscrito por las mujeres a su ingreso. · Apoyar a la Coordinadora Técnica y Administrativa en las respuestas a los requerimientos y solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público, privado y ciudadanía en general y de la Secretaría Distrital de la Mujer, de acuerdo con los términos y condiciones dados por la entidad. · Apoyar a la Coordinadora Técnica la gestión oportuna de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias depositados por las personas acogidas en el Buzón de Sugerencias ubicado en la Casa Refugio, conforme al procedimiento de Gestión de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias de la Ciudadanía de la Secretaría Distrital de la Mujer y la Política Publica Distrital de Servicio a la Ciudadanía. · Apoyar el registro y mantener actualizada la información en la caracterización general de las personas acogidas en el Sistema de Información Misional (Simisional) o en las bases de información y mecanismos de almacenamiento de datos dispuestos por la Secretaría Distrital de la Mujer para el efecto ante eventuales fallas del Simisional o transición en el sistema de información, incorporando oportunamente lo correspondiente al área en su ingreso, permanencia, egreso y seguimiento post-egreso, atendiendo los lineamientos y requerimientos de la Dirección de Eliminación de Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia de la Secretaría Distrital de la Mujer. · Asistir a las reuniones o actividades de fortalecimiento convocadas por las Coordinadoras de la Casa Refugio para realizar estudios de casos, programación de actividades o fortalecimiento de capacidades. · Asistir a las reuniones de capacitación convocadas por la Dirección de Eliminación de Violencias contra las Mujeres de la Secretaría Distrital de la Mujer, que podrán realizarse presencial o virtualmente.

Cargo	# de personas	Perfil y experiencia	Actividades para desarrollar
			· Realizar el seguimiento a que tienen derecho las mujeres egresadas de conformidad con los lineamientos de tiempo establecidos, el cual se podrá llevar a cabo a través de llamadas telefónicas, visitas domiciliarias y/o encuentros acordados previamente y registrar la información correspondiente en el Sistema de Información Misional (SiMisional) o en las bases de información y mecanismos de almacenamiento de datos dispuestos por la Secretaría Distrital de la Mujer para el efecto ante eventuales fallas del Simisional o transición en el sistema de información y en la matriz de seguimientos post-egreso. · Asesorar a las mujeres sobre la vinculación y continuidad educativa, en el proceso de preparación para su egreso. · Adelantar reuniones de área para el seguimiento mensual a las acciones de acompañamiento pedagógico a las mujeres y su sistema familiar · Apoyar la elaboración del Informe de Egreso con información del área, detallando aspectos del plan de atención, avances, logros, dificultades, entre otros aspectos principales del proceso de atención brindado a las mujeres y sus personas a cargo. · Apoyar desde su área la elaboración de informes de los procesos de atención de las mujeres acogidas, así como, informes técnicos de la prestación del servicio, según lo requerido por la Dirección de Eliminación de las Violencias Contra las Mujeres y Acceso a la Justicia de la Secretaría Distrital de la Mujer, la supervisora y/o el apoyo a la supervisión. · Apoyar en articulación con el equipo interdisciplinar la activación de rutas de atención integrales, en los casos en que se identifique una situación de presunta amenaza o vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes que se encuentren acogidos en Casa Refugio. · Apoyar en la gestión documental mediante el correcto diligenciamiento y la organización de la documentación generada en el proceso de atención integral dirigido a las mujeres y sus sistemas familiares, de acuerdo con los lineamientos de Gestión Documental establecidos por la Entidad, facilitando la disposición de la documentación del proceso de atención para las visitas de supervisión y/o reuniones convocadas por la Secretaría Distrital de la Mujer.
Enfermera	1	Una (1) Profesional en el programa académico: Enfermería. Experiencia profesional superior a tres (3) años, de los cuales, dos (2) años debe estar relacionada con atención de salud ambulatoria u hospitalaria y un (1) año (simultáneo o no) de trabajo comunitario en salud pública y/o de atención en proyectos enfocados en derechos humanos y/o atención a población vulnerable y/o atención	· Participar en los espacios de Encuadre liderados por la Coordinadora Técnica, realizados con las ciudadanas (y su sistema familiar cuando aplique) durante los tres (3) días siguientes a su ingreso, para dialogar sobre sus expectativas, informar sobre los alcances y objetivo de la atención interdisciplinar e identificar acciones iniciales prioritarias por desarrollar. · Realizar la valoración inicial del estado de salud de la mujer y su sistema familiar durante los primeros tres (3) días hábiles de acogida contados a partir del día siguiente del ingreso. · Establecer un Plan de Acción para la mujer y su sistema familiar, en común acuerdo con ellos, fundamentándose en los resultados de la valoración inicial o de la atención básica inicial cuando se haya realizado previamente, estableciendo las acciones a desarrollar en los diferentes niveles de atención (individual, familiar y colectivo). Este plan deberá responder a las necesidades y características de la mujer y sus personas a cargo, a los propósitos de las etapas de atención y los resultados esperados durante este proceso, formulando estrategias de intervención por ciclo vital, destinadas al mantenimiento de la salud de

Cargo	# de personas	Perfil y experiencia	Actividades para desarrollar
		a mujeres víctimas de violencias basadas en género. Nota 1: Debe contar con tarjeta profesional. Nota 2: La experiencia profesional se contabilizará a partir de la expedición de la tarjeta profesional, de conformidad con el Decreto-Ley 019 de 2012 y la inscripción en el Rethus	manera preventiva respecto a salud sexual y reproductiva, crecimiento y desarrollo, vacunación, cuidado oral y afectaciones de salud que puedan presentarse durante el período de acogida. · Realizar seguimiento mensual interdisciplinario al Plan de Acción de cada sistema familiar (tiempo contado a partir de la fecha de las valoraciones iniciales), que evalúe el proceso de atención socializando avances, dificultades y resultados presentados, así como el seguimiento de las actividades definidas en el Plan de Acción acordando ajustes de ser necesario o la continuidad de este. · Realizar la realización de la valoración al egreso de cada sistema familiar acogido de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de la Mujer. · Orientar y acompañar las actividades desarrolladas por el personal auxiliar de enfermería, garantizando la adecuada aplicación de los lineamientos institucionales, en articulación permanente con la Coordinadora Técnica. · Fortalecer las competencias operativas del personal auxiliar de enfermería mediante orientación continua, revisión de procesos y retroalimentación técnica y de registro de información que contribuya al cumplimiento de los lineamientos de la modalidad de atención. · Liderar la organización operativa del área de gestión, orientación y seguimiento de servicios en salud, incluyendo la gestión de insumos, botiquín, medidas de bioseguridad y el registro y flujo de información, asegurando su calidad y oportunidad. · Apoyar la implementación del Pacto de Convivencia con las mujeres acogidas y su sistema familiar promoviendo su cumplimiento, la corresponsabilidad y la sana convivencia, y realizar el registro respectivo de faltas al Pacto en los términos, tiempos y formatos establecidos según los lineamientos técnicos de la Entidad. · Articular con las profesionales del área de Trabajo Social la identificación de necesidades, gestiones y servicios en salud requeridos para promover la garantía del derecho de las mujeres y su sistema familiar al Sistema General de Seguridad Social en Salud. · Brindar orientación y acompañamiento a las mujeres acogidas frente a la administración segura de medicamentos derivados de la atención en salud e indicados por el o la profesional en medicina exclusivamente para ella o personas de su sistema familiar, a través de una fórmula médica y siguiendo los lineamientos técnicos de la Secretaría Distrital de la Mujer. · Orientar y/o acompañar a las mujeres y su sistema familiar en los trámites relacionados con citas médicas, hospitalización, interconsultas, adquisición de medicamentos, entre otros. · Apoyar en articulación con el equipo interdisciplinar la activación de rutas de atención integrales, en los casos en que se identifique una situación de presunta amenaza o vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes que se encuentren acogidos en Casa Refugio. · En los casos de mujeres, niñas, niños o y/o adolescentes víctimas de violencia sexual, articular con las áreas correspondientes y realizar seguimiento a las acciones de atención en salud física y mental conforme

Cargo	# de personas	Perfil y experiencia	Actividades para desarrollar
			a lo establecido en la Resolución 459 de 2012[34] y los lineamientos técnicos de la Secretaría Distrital de la Mujer. · Diligenciar los instrumentos de recolección de información y formatos de atención propios del área definidos por la Secretaría distrital de la Mujer, tales como las valoraciones, atenciones, intervenciones y seguimientos realizados a las mujeres y sus sistemas familiares, entre otros, de acuerdo con los lineamientos establecidos para cada etapa de la modalidad de Atención, y hacer el registro en el Sistema de Información Misional (Simisional) o en las bases de información y mecanismos de almacenamiento de datos dispuestos por la Secretaría Distrital de la Mujer para el efecto ante eventuales fallas del Simisional o transición en el sistema de información. · Realizar mínimo dos (2) encuentros colectivos del área por periodo de ejecución dirigidos a la población acogida (uno (1) con mujeres y uno (1) con niños, niñas y adolescentes), adicionalmente participarán en un (1) encuentro colectivo interdisciplinario que podrá realizarse con mujeres o con niños, niñas y adolescentes, de acuerdo con los Bloques temáticos y subtemas definidos por el equipo de apoyo técnico de la Secretaría Distrital de la Mujer, siguiendo las orientaciones técnicas para su realización. · Registrar cada mes de atención el consolidado de encuentros colectivos en los cuales haya participado la mujer y sus personas a cargo en el Sistema de Información Misional (Simisional) o en las bases de información y mecanismos de almacenamiento de datos dispuestos por la Secretaría Distrital de la Mujer para el efecto ante eventuales fallas del Simisional o transición en el sistema de información. · Dar cumplimiento a los parámetros de manejo integral de residuos peligrosos establecido de acuerdo con las normas legales vigentes. · Apoyar a la Coordinadora Técnica y Administrativa en las respuestas a los requerimientos y solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público, privado y ciudadanía en general y de la Secretaría Distrital de la Mujer, de acuerdo con los términos y condiciones dados por la entidad. · Apoyar a la Coordinadora Técnica en la gestión oportuna de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias depositados por las personas acogidas en el Buzón de Sugerencias ubicado en la Casa Refugio, conforme al procedimiento de Gestión de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias de la Ciudadanía de la Secretaría Distrital de la Mujer y la Política Publica Distrital de Servicio a la Ciudadanía. · Apoyar el registro y mantener actualizada la información en la caracterización general de las personas acogidas en el Sistema de Información Misional (Simisional) o en las bases de información y mecanismos de almacenamiento de datos dispuestos por la Secretaría Distrital de la Mujer para el efecto ante eventuales fallas del Simisional o transición en el sistema de información, incorporando oportunamente lo correspondiente al área en su ingreso, permanencia, egreso y seguimiento post-egreso, atendiendo los

[34] Resolución 459 de 2012. Por la cual se adopta el Protocolo y Modelo de Atención Integral en Salud para Víctimas de Violencia Sexual. Ministerio de Salud y Protección Social. 6 de marzo de 2012. Recuperado de https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/Resolucion-0459-de-2012.PDF.

Cargo	# de personas	Perfil y experiencia	Actividades para desarrollar
			lineamientos y requerimientos de la Dirección de Eliminación de Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia de la Secretaría Distrital de la Mujer. · Asistir a las reuniones o actividades de fortalecimiento convocadas por las Coordinadoras de la Casa Refugio para realizar estudios de casos, programación de actividades o fortalecimiento de capacidades. · Asistir a las reuniones de capacitación convocadas por la Dirección de Eliminación de Violencias contra las Mujeres de la Secretaría Distrital de la Mujer, que podrán realizarse presencial o virtualmente. · Apoyar la elaboración del Informe de Egreso con información del área, detallando aspectos del plan de atención, avances, logros, dificultades, entre otros aspectos principales del proceso de atención brindado a las mujeres y sus personas a cargo. · Realizar el seguimiento a que tienen derecho las mujeres egresadas de conformidad con los lineamientos de tiempo establecidos, el cual se podrá llevar a cabo a través de llamadas telefónicas, visitas domiciliarias y/o encuentros acordados previamente y registrar la información correspondiente en el Sistema de Información Misional (SiMisional) o en las bases de información y mecanismos de almacenamiento de datos dispuestos por la Secretaría Distrital de la Mujer para el efecto ante eventuales fallas del Simisional o transición en el sistema de información y en la matriz de seguimientos post-egreso. · Articular con la profesional del área de Nutrición el plan de acompañamiento a mujeres acogidas, en el suministro de fórmula láctea a menores de un (1) año, cuando se requiera. · Apoyar desde su área la elaboración de informes de los procesos de atención de las mujeres acogidas, así como, informes técnicos de la prestación del servicio, según lo requerido por la Dirección de Eliminación de las Violencias Contra las Mujeres y Acceso a la Justicia de la Secretaría Distrital de la Mujer, la supervisora y/o el apoyo a la supervisión. · Apoyar en la gestión documental mediante el correcto diligenciamiento y la organización de la documentación generada en el proceso de atención integral dirigido a las mujeres y sus sistemas familiares, de acuerdo con los lineamientos de Gestión Documental establecidos por la Entidad, facilitando la disposición de la documentación del proceso de atención para las visitas de supervisión y/o reuniones convocadas por la Secretaría Distrital de la Mujer.
Auxiliar Técnico en Enfermería	4	Cuatro (4) Técnicas profesionales o Técnicas laborales en el programa: Técnico auxiliar en enfermería. Experiencia laboral de dos (2) años en atención de salud ambulatoria u hospitalaria y experiencia adicional de mínimo seis (6) meses de trabajo comunitario en salud pública y/o de atención en proyectos enfocados en derechos humanos y/o atención a población vulnerable y/o atención	· Realizar atención básica inicial del estado de salud de la mujer y su sistema familiar cuando no se pueda realizar la valoración inicial el día del ingreso (cuando el horario y la disposición de la mujer o de la persona a cargo lo permita) o a más tardar el día siguiente calendario, con el propósito de verificar el estado inicial de salud de la mujer y de sus personas a cargo, así como, identificar necesidades de atención prioritaria y/o activación inmediata de redes de atención en salud. · Participar en los espacios de *Encuadre* liderados por la Coordinadora Técnica, realizados con las ciudadanas (y su sistema familiar cuando aplique) durante los tres (3) días siguientes a su ingreso, para dialogar sobre sus expectativas, informar sobre los alcances y objetivo de la atención interdisciplinar e identificar acciones iniciales prioritarias por desarrollar. · Apoyar la implementación del Plan de Acción para la mujer y su sistema familiar definido a partir de los resultados de la valoración inicial, estableciendo las acciones a desarrollar en los diferentes niveles de

Cargo	# de personas	Perfil y experiencia	Actividades para desarrollar
		a mujeres víctimas de violencias basadas en género. Nota: La experiencia laboral se contabilizará a partir de la inscripción en el Rethus.	atención (individual, familiar y colectivo). Este plan deberá responder a las necesidades y características de la mujer y sus personas a cargo, a los propósitos de las etapas de atención y los resultados esperados durante este proceso, formulando estrategias de intervención por ciclo vital, destinadas al mantenimiento de la salud de manera preventiva respecto a salud sexual y reproductiva, crecimiento y desarrollo, vacunación, cuidado oral y afectaciones de salud que puedan presentarse durante el período de acogida. · Participar en el seguimiento mensual interdisciplinario al Plan de Acción de cada sistema familiar (tiempo contado a partir de la fecha de las valoraciones iniciales), que evalúe el proceso de atención socializando avances, dificultades y resultados presentados, así como el seguimiento de las actividades definidas en el Plan de Acción acordando ajustes de ser necesario o la continuidad de este. · Apoyar la realización de la valoración al egreso de cada sistema familiar acogido de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de la Mujer. · Apoyar la implementación del Pacto de Convivencia con las mujeres acogidas y su sistema familiar promoviendo su cumplimiento, la corresponsabilidad y la sana convivencia, y realizar el registro respectivo de faltas al Pacto en los términos, tiempos y formatos establecidos según los lineamientos técnicos de la Entidad. · Apoyar la realización de actividades de orientación y acompañamiento en el cuidado de la salud a las mujeres y sus sistemas familiares, remitiendo en casos de emergencia o atención prioritaria al servicio de salud requerido. · Apoyar la orientación y acompañamiento a las mujeres acogidas frente a la administración segura de medicamentos derivados de la atención en salud e indicados por el o la profesional en medicina exclusivamente para ella o personas de su sistema familiar, a través de una fórmula médica, y siguiendo los lineamientos técnicos de la Secretaría Distrital de la Mujer. · Apoyar la gestión de acciones para promover la garantía del derecho de las mujeres y su sistema familiar al Sistema General de Seguridad Social en Salud en articulación con las áreas correspondientes. · Apoyar acciones de orientación y/o acompañar a las mujeres y su sistema familiar en los trámites relacionados con citas médicas, hospitalización, interconsultas, adquisición de medicamentos, entre otros. · Apoyar en articulación con el equipo interdisciplinar la activación de rutas de atención integrales, en los casos en que se identifique una situación de presunta amenaza o vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes que se encuentren acogidos en Casa Refugio. · En los casos de mujeres, niñas, niños o y/o adolescentes víctimas de violencia sexual, apoyar a las áreas correspondientes en las acciones de atención en salud física y mental conforme a lo establecido en la Resolución 459 de 2012[35] y los lineamientos técnicos de la Secretaría Distrital de la Mujer.

[35] Resolución 459 de 2012. Por la cual se adopta el Protocolo y Modelo de Atención Integral en Salud para Víctimas de Violencia Sexual. Ministerio de Salud y Protección Social. 6 de marzo de 2012. Recuperado de https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/Resolucion-0459-de-2012.PDF.

Cargo	# de personas	Perfil y experiencia	Actividades para desarrollar
			· Apoyar la organización operativa del Área de Gestión, Orientación y Seguimiento de Servicios en Salud, incluyendo la gestión de insumos, botiquín, medidas de bioseguridad y el registro y flujo de información, asegurando su calidad y oportunidad · Realizar de manera articulada con la enfermera, mínimo dos (2) encuentros colectivos del área por periodo de ejecución dirigidos a la población acogida (uno (1) con mujeres y uno (1) con niños, niñas y adolescentes), adicionalmente participarán en un (1) encuentro colectivo interdisciplinario que podrá realizarse con mujeres o con niños, niñas y adolescentes, de acuerdo con los Bloques temáticos y subtemas definidos por el equipo de apoyo técnico de la Secretaría Distrital de la Mujer, siguiendo las orientaciones técnicas para su realización. · Registrar cada mes de atención el consolidado de encuentros colectivos en los cuales haya participado la mujer y sus personas a cargo en el Sistema de Información Misional (Simisional) o en las bases de información y mecanismos de almacenamiento de datos dispuestos por la Secretaría Distrital de la Mujer para el efecto ante eventuales fallas del Simisional o transición en el sistema de información. · Apoyar el cumplimiento de los parámetros de manejo integral de residuos peligrosos establecidos según las normas legales vigentes. · Apoyar a la Coordinadora Técnica y Administrativa en las respuestas a los requerimientos y solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público, privado y ciudadanía en general y de la Secretaría Distrital de la Mujer, de acuerdo con los términos y condiciones dados por la entidad. · Apoyar a la Coordinadora Técnica la gestión oportuna de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias depositados por las personas acogidas en el Buzón de Sugerencias ubicado en la Casa Refugio, conforme al procedimiento de Gestión de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias de la Ciudadanía de la Secretaría Distrital de la Mujer y la Política Publica Distrital de Servicio a la Ciudadanía. · Apoyar el diligenciamiento de los instrumentos de recolección de información y formatos de atención propios del área definidos por la Secretaría distrital de la Mujer, tales como las valoraciones, atenciones, intervenciones y seguimientos realizados a las mujeres y sus sistemas familiares, entre otros, de acuerdo con los lineamientos establecidos para cada etapa de la modalidad de Atención, y hacer el registro en el Sistema de Información Misional (Simisional) o en las bases de información y mecanismos de almacenamiento de datos dispuestos por la Secretaría Distrital de la Mujer para el efecto ante eventuales fallas del Simisional o transición en el sistema de información. · Apoyar el registro y mantener actualizada la información en la caracterización general de las personas acogidas en el Sistema de Información Misional (Simisional) o en las bases de información y mecanismos de almacenamiento de datos dispuestos por la Secretaría Distrital de la Mujer para el efecto ante eventuales fallas del Simisional o transición en el sistema de información, incorporando oportunamente lo correspondiente al área en su ingreso, permanencia, egreso y seguimiento post-egreso, atendiendo los lineamientos y requerimientos de la Dirección de Eliminación de Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia de la Secretaría Distrital de la Mujer.

Cargo	# de personas	Perfil y experiencia	Actividades para desarrollar
			· Asistir a las reuniones o actividades de fortalecimiento convocadas por las Coordinadoras de la Casa Refugio para realizar estudios de casos, programación de actividades o fortalecimiento de capacidades. · Asistir a las reuniones de capacitación convocadas por la Dirección de Eliminación de Violencias contra las Mujeres de la Secretaría Distrital de la Mujer, que podrán realizarse presencial o virtualmente. · Apoyar la elaboración del Informe de Egreso con información del área, detallando aspectos del plan de atención, avances, logros, dificultades, entre otros aspectos principales del proceso de atención brindado a las mujeres y sus personas a cargo. · Realizar el seguimiento a que tienen derecho las mujeres egresadas de conformidad con los lineamientos de tiempo establecidos, el cual se podrá llevar a cabo a través de llamadas telefónicas, visitas domiciliarias y/o encuentros acordados previamente y registrar la información correspondiente en el Sistema de Información Misional (SiMisional) o en las bases de información y mecanismos de almacenamiento de datos dispuestos por la Secretaría Distrital de la Mujer para el efecto ante eventuales fallas del Simisional o transición en el sistema de información y en la matriz de seguimientos post-egreso. · Apoyar el plan de acompañamiento a mujeres acogidas, en el suministro de fórmula láctea a menores de un (1) año, cuando se requiera y en articulación con el área de Nutrición. · Apoyar en la gestión documental mediante el correcto diligenciamiento y la organización de la documentación generada en el proceso de atención integral dirigido a las mujeres y sus sistemas familiares, de acuerdo con los lineamientos de Gestión Documental establecidos por la Entidad, facilitando la disposición de la documentación del proceso de atención para las visitas de supervisión y/o reuniones convocadas por la Secretaría Distrital de la Mujer.
Nutricionista Dietista	1	Una (1) Profesional en el programa académico: Nutrición y dietética. Experiencia profesional superior a tres (3) años, dentro de la cual se debe tener dos (2) años de experiencia relacionada a la asistencia y manejo dietético en pacientes crónicos, adultos, gestantes, lactantes, niñas, niños y adolescentes, y un (1) año (simultáneo o no) en proyectos enfocados en derechos humanos y/o atención a población vulnerable y/o atención a mujeres víctimas de violencias basadas en género. Nota 1: La experiencia laboral será contabilizada a partir de la fecha de	· Participar en los espacios de Encuadre liderados por la Coordinadora Técnica, realizados con las ciudadanas (y su sistema familiar cuando aplique) durante los tres (3) días siguientes a su ingreso, para dialogar sobre sus expectativas, informar sobre los alcances y objetivo de la atención interdisciplinar e identificar acciones iniciales prioritarias por desarrollar. · Realizar una (1) valoración nutricional inicial durante los durante los primeros tres (3) días hábiles de acogida contados a partir del día siguiente del ingreso, evaluando los datos obtenidos en la anamnesis alimentaria y la valoración antropométrica de la mujer y las personas a su cargo. Se indagarán antecedentes médicos, familiares, alimentarios y nutricionales, así como los parámetros antropométricos: peso, talla, perímetro cefálico (en niños y niñas menores de 2 años), perímetro braquial (de 6 a 60 meses de edad) y circunferencia de cintura (en personas mayores de 18 años), con los cuales se clasificará nutricionalmente a la población acogida. · Establecer un Plan de Acción para la mujer y su sistema familiar, en común acuerdo con ellos, fundamentándose en los resultados de la valoración inicial, estableciendo las acciones a desarrollar en los diferentes niveles de atención (individual, familiar y colectivo). Este plan deberá responder a las necesidades y características de la mujer y sus personas a cargo, a los propósitos de las etapas de atención y los resultados esperados durante este proceso.

Cargo	# de personas	Perfil y experiencia	Actividades para desarrollar
		inscripción en el RETHUS, y deberá acreditar dicho trámite ante el Colegio Colombiano de Nutricionistas Dietistas, el Ministerio de Salud y Protección Social, o la entidad que haga sus veces. Nota 2: Se deberá contar con exámenes de laboratorio, certificación médica y curso de manipulación de alimentos con vigencia no superior a un (1) año, según la Resolución 2674 de 2013.	· Realizar un seguimiento al Plan de Acción bimensual a cada sistema familiar (tiempo contado a partir de la fecha de la valoración inicial), que evalúe el proceso de atención socializando avances, dificultades y resultados presentados en cuanto al mantenimiento y/o recuperación, según la clasificación nutricional establecida al ingreso, así como el seguimiento de las actividades definidas en el Plan de Acción acordando ajustes de ser necesario o la continuidad de este. Para lo cual, participará en el espacio correspondiente que programe la Coordinadora técnica. · Realizar un seguimiento al plan de acción mensual a las personas con estados de malnutrición, tales como: gestantes o lactantes con delgadez, niños y niñas menores de cinco años en riesgo de desnutrición aguda u obesidad, niños y niñas mayores de cinco años en riesgo de delgadez o delgadez, mujeres adultas con obesidad y/o cualquier persona que lo requiera, según la valoración inicial o una posterior. En el caso de los niños y niñas con desnutrición aguda, moderada o severa, se realizará un seguimiento cada quince (15) días hasta lograr el cambio al estado de riesgo. Para lo cual, participará en el espacio correspondiente que programe la Coordinadora técnica. · Cuando desde el área de identifique casos de mujeres, niñas, niños o y/o adolescentes víctimas de violencia sexual, apoyar a las áreas correspondientes en las acciones de atención en salud física y mental conforme a lo establecido en la Resolución 459 de 2012[36] y los lineamientos técnicos de la Secretaría Distrital de la Mujer. · Realizar una (1) valoración al egreso de cada sistema familiar, en la que se identifique el goce efectivo del derecho a la alimentación durante el tiempo de acogida en la Casa Refugio, de conformidad con el plan de acción establecido. Esta valoración no se realizará si la persona cuenta con una valoración nutricional reciente, es decir, realizada en los últimos quince (15) días calendario. · Apoyar la implementación del Pacto de Convivencia con las mujeres acogidas y su sistema familiar promoviendo su cumplimiento, la corresponsabilidad y la sana convivencia, y realizar el registro respectivo de faltas al Pacto en los términos, tiempos y formatos establecidos según los lineamientos técnicos de la Entidad. · Activar la ruta para la detección y el manejo del riesgo y la desnutrición aguda moderada o severa en niños y niñas menores de cinco años, conforme a la normatividad vigente a nivel distrital, nacional y al lineamiento técnico dispuesto en la Estrategia Casas Refugio. Asimismo, identificar y comunicar las barreras de acceso a la referente del área y diligenciar la matriz de casos mes a mes. · Diligenciar los instrumentos de recolección de información y formatos de atención propios del área definidos por la Secretaría distrital de la Mujer, tales como las valoraciones, atenciones, intervenciones y seguimientos realizados a las mujeres y sus sistemas familiares, entre otros, de acuerdo con los lineamientos establecidos para cada etapa de la modalidad de Atención, y hacer el registro en el Sistema

[36] Resolución 459 de 2012. Por la cual se adopta el Protocolo y Modelo de Atención Integral en Salud para Víctimas de Violencia Sexual. Ministerio de Salud y Protección Social. 6 de marzo de 2012. Recuperado de https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/Resolucion-0459-de-2012.PDF.

Cargo	# de personas	Perfil y experiencia	Actividades para desarrollar
			de Información Misional (Simisional) o en las bases de información y mecanismos de almacenamiento de datos dispuestos por la Secretaría Distrital de la Mujer para el efecto ante eventuales fallas del Simisional o transición en el sistema de información. · Apoyar el registro y mantener actualizada la información en la caracterización general de las personas acogidas en el Sistema de Información Misional (Simisional) o en las bases de información y mecanismos de almacenamiento de datos dispuestos por la Secretaría Distrital de la Mujer para el efecto ante eventuales fallas del Simisional o transición en el sistema de información, incorporando oportunamente lo correspondiente al área en su ingreso, permanencia, egreso y seguimiento post-egreso, atendiendo los lineamientos y requerimientos de la Dirección de Eliminación de Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia de la Secretaría Distrital de la Mujer. · Realizar mínimo dos (2) encuentros colectivos del área por periodo de ejecución dirigidos a la población acogida (uno (1) con mujeres y uno (1) con niños, niñas y adolescentes), adicionalmente participarán en un (1) encuentro colectivo interdisciplinario que podrá realizarse con mujeres o con niños, niñas y adolescentes, de acuerdo con los Bloques temáticos y subtemas definidos por el equipo de apoyo técnico de la Secretaría Distrital de la Mujer, siguiendo las orientaciones técnicas para su realización. · Registrar cada mes de atención el consolidado de encuentros colectivos en los cuales haya participado la mujer y sus personas a cargo en el Sistema de Información Misional (Simisional) o en las bases de información y mecanismos de almacenamiento de datos dispuestos por la Secretaría Distrital de la Mujer para el efecto ante eventuales fallas del Simisional o transición en el sistema de información. · Implementar estrategias mensuales para promover la práctica de la lactancia materna exclusiva en niñas y niños menores de seis meses de edad, y complementaria desde los seis meses hasta los dos años o más, con las mujeres gestantes o lactantes acogidas. · Enviar la solicitud de compra de fórmula láctea a la referente del área de la Secretaría Distrital de la Mujer y determinar la dosis de suministro para niños y niñas menores de un año, coordinando con las profesionales del área de orientación y gestión de servicios en salud el plan para entregar el producto y acompañar a la mujer acogida en la preparación y consumo del mismo. · Realizar seguimiento alimentario diario a la mujer y sistema familiar, respecto a la tolerancia de los alimentos servidos, porciones y/o preparaciones, a través del proceso de observación en los diferentes tiempos de comida y la evaluación de las características organolépticas. · Dar cumplimiento, seguimiento, control y verificación a la minuta patrón y al ciclo de menú establecido, mediante la verificación diaria de las preparaciones y los gramajes de las porciones servidas. En caso de requerirse atención diferencial, le corresponde a la nutricionista de la Casa Refugio realizar las modificaciones necesarias, las cuales deben estar enmarcadas en la normatividad vigente sobre las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes para la población colombiana. Nota: la verificación de gramajes se realizará en un solo tiempo de comida, el cual deberá variar cada día. Ejemplo: Día 1: desayuno, Día 2: onces, etc.

Cargo	# de personas	Perfil y experiencia	Actividades para desarrollar
			· Desarrollar una (1) capacitación mensual sobre los siguientes temas: minuta patrón, ciclos de menús, intercambios de alimentos, estandarización de recetas y gramajes o tamaños de porción servida, dirigido a las operarias de cocina y la tecnóloga en alimentos. La profesional deberá realizar una evaluación pre y post de los talleres. · Asistir a las reuniones o actividades de fortalecimiento convocadas por las Coordinadoras de la Casa Refugio para realizar estudios de casos, programación de actividades o fortalecimiento de capacidades. · Asistir a las reuniones o actividades de capacitación convocadas por la Dirección de Eliminación de Violencias contra las Mujeres de la Secretaría Distrital de la Mujer, las cuales podrán realizarse de manera presencial y/o virtual. · Apoyar la elaboración del Informe de Egreso con información del área, detallando aspectos del plan de acción, avances, logros, dificultades, entre otros aspectos principales del proceso de atención brindado a las mujeres y sus personas a cargo. · Realizar el seguimiento a que tienen derecho las mujeres egresadas de conformidad con los lineamientos de tiempo establecidos, el cual se podrá llevar a cabo a través de llamadas telefónicas, visitas domiciliarias y/o encuentros acordados previamente y registrar la información correspondiente en el Sistema de Información Misional (SiMisional) o en las bases de información y mecanismos de almacenamiento de datos dispuestos por la Secretaría Distrital de la Mujer para el efecto ante eventuales fallas del Simisional o transición en el sistema de información y en la matriz de seguimientos post-egreso. · Apoyar desde su área la elaboración de informes de los procesos de atención de las mujeres acogidas, así como, informes técnicos de la prestación del servicio, según lo requerido por la Dirección de Eliminación de las Violencias Contra las Mujeres y Acceso a la Justicia de la Secretaría Distrital de la Mujer, la supervisora y/o el apoyo a la supervisión. · Elaborar las hojas de vida de los equipos antropométricos (báscula pesa personas, báscula pesa bebés, tallímetro, infantómetro y cinta métrica) y actualizar mensualmente el cronograma de mantenimiento preventivo o correctivo de estos. · Apoyar en la gestión documental, mediante el correcto diligenciamiento y la organización de la documentación generada en el proceso de atención integral de las mujeres y sus sistemas familiares, de acuerdo con los lineamientos de Gestión Documental establecidos por la Entidad, facilitando la disposición de la documentación del proceso de atención para las visitas de supervisión y/o reuniones convocadas por la Secretaría Distrital de la Mujer.
Técnica en alimentos y saneamiento	1	Una (1) Técnica profesional en alguno de los siguientes programas: Técnico laboral en alimentos y bebidas, Técnico profesional en producción de alimentos para líneas institucionales, Técnico laboral en cocina, Técnico profesional en aseguramiento de la	· Acordar con la Coordinadora Administrativa de la Casa Refugio las compras de alimentos según la planeación dispuesta para ello, y supervisar su estado y calidad conforme a la normatividad sanitaria vigente. · Realizar seguimiento diario a la implementación del Plan de Saneamiento Básico y el Programa de Buenas Prácticas de Manufactura de la Casa Refugio, en cuanto a los procesos de recepción, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos, según Resolución 2674 de 2013.

Cargo	# de personas	Perfil y experiencia	Actividades para desarrollar
		calidad alimentaria, Técnico profesional en control de la calidad de los alimentos, Técnico profesional en procesamiento de alimentos, Técnico profesional en procesamiento de alimentos perecederos, Técnico profesional en tecnología de alimentos, Técnico profesional en procesamiento y calidad nutricional de los alimentos, Técnico profesional en gestión ambiental, Técnico profesional en saneamiento ambiental, Técnico profesional en saneamiento básico. Un (1) año de experiencia como técnica profesional en la gestión de servicios de alimentación y/o saneamiento básico, de los cuales seis (6) meses debe corresponder a experiencia en establecimientos vinculados a programas de atención para población vulnerable. Nota 1: Para las técnicas profesionales y perfiles superiores, la experiencia se contará a partir de la fecha de inscripción en el Registro Profesional ante el COPNIA, según corresponda. Nota 2: Se deberá contar con exámenes de laboratorio, certificación médica y curso de manipulación de alimentos con vigencia no superior a un (1) año, según la Resolución 2674 de 2013.	· Identificar y reportar de forma oportuna los casos de brotes de enfermedades transmitidas por alimentos (ETA) en la Casa Refugio en articulación con las áreas de Orientación, Gestión y seguimiento de servicios en Salud y Nutrición. Posteriormente, a través de las Coordinadoras Técnica y Administrativa, reportar la situación a los responsables de la supervisión de la Secretaría Distrital de la Mujer, para su notificación al ente territorial competente y la implementación de las medidas de salud siguiendo los protocolos establecidos por la Secretaría Distrital de Salud. · Apoyar la verificación de las características organolépticas y gramajes de las preparaciones servidas en los diferentes tiempos de comida. · Diligenciar de manera oportuna y adecuada los formatos correspondientes al seguimiento de las actividades realizadas en el servicio de alimentos, definidos por la Secretaría distrital de la Mujer. · Realizar una (1) capacitación mensual sobre el Plan de Saneamiento Básico y el Programa de Buenas Prácticas de Manufactura para el personal manipulador de alimentos y de aseo general. Los temas deberán coincidir con los cronogramas establecidos previamente en los documentos, y la profesional deberá realizar una evaluación pre y post de los talleres. · Llevar a cabo la revisión y diligenciamiento de los formatos correspondientes al Plan de Saneamiento Básico. · Asistir a las reuniones o actividades de capacitación convocadas por la Dirección de Eliminación de Violencias contra las Mujeres de la Secretaría Distrital de la Mujer, las cuales podrán realizarse de manera presencial y/o virtual. · Elaborar las hojas de vida de los equipos del servicio de alimentos (gramera de alimentos, báscula de recepción de materias primas y termómetros de punzón) y actualizar mensualmente el cronograma de mantenimiento preventivo o correctivo de estos y otros de la cocina, como: neveras, estufa, horno, licuadoras, entre otros. · Apoyar en la gestión documental, mediante el correcto diligenciamiento y la organización de la documentación generada del servicio de alimentos y el plan de saneamiento básico, de acuerdo con los lineamientos de Gestión Documental establecidos por la Entidad, facilitando la disposición de la documentación del proceso de atención para las visitas de supervisión y/o reuniones convocadas por la Secretaría Distrital de la Mujer.
Operarias de Servicios generales	2	Dos (2) operarias con Título de Bachiller o dos (2) años de experiencia laboral. Dos (2) años de experiencia laboral, de los cuales, siete (7) meses de experiencia deben	· Realizar la limpieza y adecuación de los espacios habitacionales cuando las mujeres y su sistema familiar egresan definitivamente de la Casa Refugio, de acuerdo con los parámetros fitosanitarios aplicables. · Realizar la limpieza de las oficinas y áreas asignadas (áreas comunes, comedor, espacios de talleres y reuniones, espacios de atención interdisciplinaria, entre otros), antes y después del ingreso de las profesionales del equipo de la Casa Refugio.

Cargo	# de personas	Perfil y experiencia	Actividades para desarrollar
		corresponder a actividades de servicios generales.	· Mantener los baños asignados a las profesionales del equipo de la Casa Refugio en perfectas condiciones de aseo, limpieza y con la dotación necesaria. · Garantizar la organización y rotulación de los elementos de aseo y productos químicos con los que cuenta la Casa Refugio para sus diferentes actividades. · Clasificar la basura empacando los desechos aprovechables, no aprovechables y peligrosos, que salgan de los baños, oficinas y lugares asignados, en bolsas separadas según la normatividad vigente y los lineamientos de la Secretaría Distrital de la Mujer. · Responder por los equipos y demás elementos a su cargo e informar a la Coordinadora Administrativa sobre cualquier anormalidad o deterioro que ellos presenten, solicitando su reposición o reparación si es necesario. · Velar por el correcto mantenimiento del aseo en las áreas asignadas, muebles enseres y equipos de acuerdo con los parámetros fitosanitarios. · Apoyar a la Tecnóloga de Alimentos en el diligenciamiento oportuno y correcto de los formatos sobre las actividades de saneamiento básico en la Casa Refugio. · Desempeñar las demás actividades acordes con el objeto de su vinculación.
Operarias de Cocina	4	Cuatro (4) manipuladoras de alimentos de acuerdo con el siguiente perfil y con disponibilidad de tiempo requerido para el servicio. Título de bachiller o dos (2) años de experiencia laboral. Experiencia laboral mínima de un (1) año en preparación, servido y distribución de alimentos, para grupos de más de 30 personas. Nota: contar con exámenes de laboratorio, certificación médica y carnet de manipulación de alimentos con vigencia de un año, según la Resolución 2674 de 2013.	· Preparar y servir los alimentos, según la minuta patrón, ciclos de menús y lineamientos dados por la Nutricionista de la Casa Refugio y la Secretaría Distrital de la Mujer. · Coordinar con la Tecnóloga de Alimentos de la Casa Refugio las compras de los alimentos de acuerdo con la planeación dispuesta para ello. · Hacer uso racional de las materias primas, insumos y alimentos y rotularlos de acuerdo con los lineamientos técnicos estipulados. · Controlar que los platos solicitados y servidos, se brinden en las condiciones exigidas de manipulación, preparación y servido de alimentos. · Velar por el correcto funcionamiento del servicio de alimentación, organización, preparación y conservación de los alimentos, realizando revisión permanente de los alimentos e insumos de preparación. · Garantizar el correcto mantenimiento del aseo en el área de la cocina, cuidado y conservación de muebles, enseres, equipos y elementos de dotación del área de cocina de acuerdo con los parámetros fitosanitarios. · Apoyar a la Coordinadora Administrativa y Tecnóloga de Alimentos en la recepción y manipulación de los alimentos. · Responder por los equipos y demás elementos a su cargo e informar a la Coordinadora Administrativa sobre cualquier anormalidad o deterioro que ellos presenten, solicitando su reposición o reparación si es necesario. · Clasificar la basura empacando desechos aprovechables orgánicos y no aprovechables que salgan de la cocina, en bolsas separadas según la normatividad vigente y los lineamientos de la Secretaría Distrital de la Mujer. · Desempeñar las demás actividades acordes con el objeto de su vinculación.

Nota 1: La valoración inicial por el área de *orientación, gestión y seguimiento de servicios en salud* (la cual estará a cargo de la enfermera jefe) y el área de *nutrición* se realizará dentro de los primeros tres (3) días hábiles de acogida contados a partir del día siguiente del ingreso.

Nota 2: En todos los casos, cuando por motivos de horario de ingreso, valoraciones prioritarias en el Instituto Nacional de Medicina Legal, activación de Código Blanco por violencia sexual entre otros, no se logre realizar la valoración inicial de salud el mismo día del ingreso, se debe hacer una atención básica en salud al ingreso (cuando el horario y la disposición de la mujer o de la persona a cargo lo permita) o a más tardar el día siguiente calendario, con el propósito de verificar el estado inicial de salud de la mujer y de sus personas a cargo, así como, identificar necesidades de atención prioritaria y/o activación inmediata de redes de atención en salud.

Nota 3: Las valoraciones iniciales de las áreas de atención *psicología, jurídica, trabajo social* y *pedagogía* se realizarán dentro los primeros cinco (5) días calendario de acogida de la mujer y su sistema familiar, contados a partir del día siguiente del ingreso.

Nota 4: Cuando el ingreso de la ciudadana o del sistema familiar ocurra en fin de semana (sábado, domingo o días festivos), se contarán dos (2) días calendario adicionales al plazo inicial para realizar la valoración inicial de las diferentes áreas de atención. Esta condición no aplica para las valoraciones iniciales del área de *orientación, gestión y seguimiento de servicios en salud* yd el área de *nutrición*, las cuales, en todos los casos se harán en el plazo inicialmente estipulado.

Nota 5: Cuando las mujeres ingresan con niños, niñas y adolescentes o mayores de edad a cargo, se podrán realizar valoraciones iniciales a las personas que integran el sistema familiar de acuerdo con el alcance de cada área y las edades de los miembros del grupo familiar. No obstante, los planes de acción se proponen por sistema familiar y el acompañamiento se determina de acuerdo con las necesidades identificadas, aspectos definidos en el Protocolo de la Modalidad de Atención Integral de Casas Refugio. Del mismo modo, cuando las necesidades de atención sobrepasan las capacidades y el alcance de las Casas Refugio, se ofrecerá orientación y apoyo en la gestión de rutas de atención según corresponda.

Nota 6: El seguimiento al Plan de Acción se deberá realizar de manera interdisciplinaria y mensualmente a partir de las fechas de las valoraciones iniciales, a menos que se especifique alguna modificación en la periodicidad de este.

5.3.2. Servicio de Alojamiento

Se requiere que el contratista disponga de un inmueble propio o en arriendo para la operación de una (1) Casa Refugio, en el cual se brindará el servicio de acogida, con uso exclusivo para atender a las mujeres víctimas de violencias junto a sus sistemas familiares remitidas por las autoridades competentes.

El inmueble deberá contar con capacidad de acomodación hasta para cuarenta y dos (42) personas - cupos de acomodación diaria simultánea, con la dotación requerida con relación con los bienes muebles descritos en el presente Anexo Técnico. Para ello, se deberán considerar los siguientes componentes:

- **Inmueble:** Espacio físico dispuesto para la prestación del servicio a contratar, entendido como la planta física o infraestructura donde operará la Casa Refugio.
- **Aseo Institucional:** Comprende los elementos mínimos de aseo institucional que deberán ser utilizados para realizar actividades de higiene, limpieza, sanitización, desinfección y organización de cada uno de los espacios del inmueble dispuesto, propendiendo también por el cuidado y conservación en buenas condiciones las áreas, objetos y utensilios.
- **Servicios Públicos:** Comprende los servicios de acueducto y alcantarillado, aseo, gas, energía eléctrica, telefonía móvil (incluyendo servicio de identificador de llamadas o número privado/oculto), internet y un (1) servicio de entretenimiento por suscripción (plataforma de series, películas y documentales), así como, el servicio de recolección de elementos/residuos peligrosos para el área de atención básica en salud. Si bien son gastos fijos mensuales, los mismos varían en razón a las actividades desarrolladas con la población atendida.
- **Dotación:** Comprende todos los muebles, enseres elementos (camas, camarotes, colchones, menaje de cama y comedor, electrodomésticos, mobiliario para oficinas o espacios de atención, computadores, equipos tecnológicos y de comunicación, entre otros), en cantidades y características requeridas en el presente Anexo Técnico.

Nota 1: Se reconocerá el costo del servicio de alojamiento, de acuerdo con el valor establecido en el contrato suscrito con el/los propietarios del inmueble correspondiente, teniendo como valor techo (máximo) el valor establecido en la oferta económica. En caso de que el contratista sea el propietario del bien, se reconocerá conforme a la propuesta económica presentada.
Para su acreditación y pago deberá incluirse los siguientes soportes (cuenta de cobro y/o factura expedida por el propietario del inmueble o de la persona natural o jurídica con quien se halla celebrado el contrato de arrendamiento del inmueble, soporte de pago transferencia y/o cheque, comprobante de egreso) y demás documentos establecidos en la lista de chequeo. Es de anotar, que no se reconocerán las cuentas de cobro y/o facturas que presenten novedades (tachones, enmendaduras, error en valores, datos que no correspondan con el inmueble aprobado para la operación de la Casa refugio.) Se deberá verificar la información previa a la presentación de soportes para su aprobación y realizar los ajustes correspondientes.

Nota 2: El costo de los servicios públicos y/o privados se reconocerá conforme a los recibos y/o facturas presentadas. Adicionalmente, se deberán presentar los soportes establecidos en la Lista de chequeo, su valor en ningún caso deberá ser superior a lo establecido en la oferta económica. La Secretaría Distrital de la Mujer solo reconocerá el consumo y los valores asociados al consumo de los servicios establecidos en el Anexo Técnico; por tanto, la entidad no realizará pagos por concepto de intereses de mora, seguros, reconexiones, créditos, servicios de contratos adicionales y demás cobros que no correspondan al consumo. Como gastos

asociados al consumo, se encuentran las contribuciones que corresponden a los estratos 5 y 6 en razón de lo establecido en la Ley 142 y 143 de 1994 y/o las que resulten aplicables.

Nota 3: En el caso de servicios públicos con facturación bimensual, el reconocimiento se hará en el mes en que se presente la factura y tendrá en cuenta que en el periodo facturado esté en operación la Casa Refugio, sin exceder el tope máximo mensual presentado en la oferta económica en el rubro de servicios públicos.

Nota 4: Lo correspondiente a Aseo Institucional, se reconocerá conforme a la propuesta económica presentada, y los soportes definidos en la lista chequeo. En ningún caso este valor podrá ser superior al valor de la oferta ni a la cantidad de elementos mensuales ofertados.
Para su acreditación y pago deberá incluirse los siguientes soportes (Relación de los elementos utilizados durante el periodo reportado y/o mes de ejecución, firmado por el Representante Legal, Formato establecido por la Secretaria Distrital de la Mujer, donde se relacione la entrega de elementos de forma diaria o semanal al personal de servicios generales y cocina, conforme a la necesidad presentada por las áreas, con fecha de entrega, firma de la coordinadora administrativa, firma de quien recibe y firma de la profesional de la Secretaría Distrital de la Mujer, acta de verificación realizada por el equipo de apoyo a la supervisión de la Secretaria Distrital de la Mujer en la cual se verifique el cumplimiento de las especificaciones de los elementos solicitados y los demás establecidos en la lista de chequeo.
La Secretaría Distrital de la Mujer NO reconocerá elementos que se encuentren preenvasados o reempacados; toda vez que la propuesta económica y el anexo técnico cuenta con las especificaciones para la entrega de estos elementos de forma unitaria. A su vez, se deben garantizar los protocolos de Bioseguridad.

Nota 5. En cuanto a los elementos de dotación, el rubro se reconocerá de acuerdo con las notas establecidas en el numeral 5.3.2.2.

5.3.2.1. Características generales planta física de las Casas Refugio:

Para la prestación del alojamiento de la Casa Refugio, el contratista deberá estar en la capacidad de disponer de instalaciones propias o en calidad de arrendamiento, dotadas para la instalación de una (1) Casa Refugio que permita brindar acogida hasta para cuarenta y dos (42) personas (capacidad diaria simultánea), atendiendo a las siguientes condiciones:

- El inmueble para la operación de la Casa Refugio debe estar ubicado en zonas residenciales en las cuales el riesgo e índices de violencia sean los más bajos, proporcionando las condiciones de seguridad para las mujeres acogidas y su sistema familiar, así como, para el equipo de trabajo que desarrollará sus actividades en la Casa Refugio[37].
- El inmueble para la operación de la Casa Refugio debe tener una ubicación que garantice el acceso para el desplazamiento de las ciudadanas hacía las entidades de acceso a la justicia (Comisarías de Familia, Fiscalía General de la Nación, Instituto Nacional de Medicina Legal, In etc.) y demás entidades públicas y privadas que confluyen en el proceso de atención integral (salud, educación, protección,

[37] Información obtenida del Índice Integral de Seguridad en las localidades. Resultados año 2024. (Probogotá región, 2025); Informe Anual de Seguridad 2024 (Probogotá, 2025); y con base en los mapas de cifras de la Infraestructura de Datos Espaciales de Bogotá IDECA (fecha de consulta diciembre de 2025) sobre los delitos de alto impacto que más afectan a las mujeres del distrito (según el Sistema de Información Estadístico Delicuencial y Contravencional SIEDCO PONAL) en relación con la violencia, son el asesinato, el delito sexual, las lesiones personales y la violencia intrafamiliar.

empleabilidad, etc), por lo que debe contar con vías de acceso terrestres que comuniquen la Casa con los espacios de la ciudad.

- El inmueble para la operación de la Casa Refugio no debe ubicarse en bordes periféricos de las localidades.
- El lugar de ubicación del inmueble para la Casa Refugio debe facilitar el desplazamiento a otros sectores de la ciudad y contar con vías de acceso vehicular y rutas de transporte suficientes y cercanas (Transmilenio, SITP)[38], permitiendo optimizar los tiempos de los recorridos, de manera que las mujeres puedan realizar traslados eficientes a las entidades y lugares donde requieran adelantar trámites, diligencias, gestiones o acciones relacionadas con su proceso de atención.
- El inmueble debe estar ubicado para facilitar el acceso a los servicios que deben ofrecer las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios de Salud (EAPB)[39] y a cargo de las Instituciones Prestadoras de Servicios en salud (IPS), considerando la alta demanda de servicios en salud (física y mental) que presentan las mujeres y sus personas a cargo como consecuencia de las violencias experimentadas y de condiciones de vulnerabilidad, incluyendo barreras para su afiliación al Sistema General de Seguridad Social.
- El sector de ubicación del inmueble debe ser considerado de manera integral, es decir, contemplando las condiciones de seguridad de la zona, fáciles vías de acceso, disponibilidad de transportes, centralidad para la reducción de tiempos de desplazamiento, presencia institucional relacionada con los procesos de atención y restablecimiento de derechos de las ciudadanas y sus personas a cargo, entre otras características fundamentales para garantizar la acogida, seguridad y proceso de atención integral.
- El inmueble deberá contar con las especificaciones técnicas mínimas solicitadas por la Secretaría Distrital de la Mujer en el presente Anexo Técnico y en los documentos del proceso contractual, cumpliendo el objetivo de la atención integral de las mujeres y sus sistemas familiares.
- Como consecuencia de lo anterior, las Casas Refugio modalidad integral deberán estar ubicadas en las siguientes localidades: (9) Fontibón, (10) Engativá, (16) Puente Aranda, (13) Teusaquillo, (2) Chapinero, (12) Barrios Unidos. Las UPZ de estas localidades establecidas para la ubicación de las casas son las siguientes:
    - Fontibón: UPZ Modelia.
    - Engativá: UPZ Minuto de Dios, UPZ Boyacá Real, UPZ Ferias, UPZ Santa Cecilia.
    - Puente Aranda: UPZ Ciudad Montes.
    - Teusaquillo: UPZ Teusaquillo, UPZ Galerías, UPZ La Esmeralda, UPZ Parque Simón Bolívar, UPZ Quinta Paredes, UPZ Ciudad Salitre Oriental.
    - Chapinero: UPZ Pardo Rubio, UPZ Chapinero, UPZ Chicó Lago.
    - Barrios Unidos: UPZ Los Andes, UPZ 12 de Octubre, UPZ Los Alcázares, UPZ Parque el Salitre.
- Deberá allegarse certificado de libertad y tradición del inmueble actualizado (con expedición no mayor a 30 días anteriores al cierre del proceso), en el cual se indique el tipo de bien, adicionalmente, en caso de que el predio forme o haya formado parte de un predio de mayor extensión, deberá allegarse folio de matrícula del predio de mayor extensión con el fin de identificar si existe la respectiva licencia para la construcción de obras y si se adelantó desenglobe de predios.

[38] La información se obtuvo y se consolidó con base en los mapas de cifras de la Infraestructura de Datos Espaciales de Bogotá IDECA con corte al 06 de junio de 2024 (fecha de consulta diciembre de 2025).

[39] En las cuales se incluyen, las siguientes: Entidades Promotoras de Salud del Régimen Contributivo, Subsidiado, regímenes especiales y demás entidades que sean responsables del aseguramiento.

- Las instalaciones físicas deberán cumplir con las normas arquitectónicas mínimas de accesibilidad. El operador deberá garantizar el tránsito libre de obstáculos desde la entrada del inmueble hasta las habitaciones, baños y áreas comunes, realizando las adecuaciones necesarias, cuando se requiera, para asegurar la accesibilidad de personas con discapacidad física, visual, auditiva y sordoceguera, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 287 de 2026 (artículo 2.2.1.2.4.2.7.1.), la Ley 1346 de 2009 (artículo 9) y la Ley 1618 de 2013, permitiendo el desplazamiento autónomo y seguro de las personas con discapacidad. Asimismo, el inmueble deberá contar con un baño accesible conforme a la Norma Técnica Colombiana 6047 de 2013 del Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC), sin que esto implique gastos adicionales para la Secretaría Distrital de la Mujer.
- Todas las zonas deberán contar con la señalización y disposiciones necesarias para prestar servicios de manera segura y eficiente a una población conformada por diferentes rangos etarios. Lo anterior obliga al contratista a establecer protocolos de atención que respondan de forma efectiva a las diferentes demandas de servicio que puedan presentarse.
- A su vez, se deberá garantizar que las habitaciones de la Casa Refugio cuenten con ventilación y espacios para posibilitar el aislamiento preventivo cuando los sistemas familiares ingresen a la Casa y en caso de que existan contagios por enfermedad transmisible que requiera aislamiento. Adicionalmente, se deberá garantizar que los espacios comunes, como oficinas para la atención interdisciplinaria, cuenten con ventilación de entrada y salida de aire para garantizar la prevención de contagios de enfermedades virales.
- Cuando durante la ejecución contractual se identifiquen deficiencias en la infraestructura que no sean subsanables o generen algún riesgo contra la integridad de las personas acogidas, la supervisión del contrato podrá solicitar cambio de la planta física en cualquier momento de la ejecución del mismo, aun cuando la infraestructura haya sido aprobada de manera previa. Los cambios de infraestructura se realizarán, siempre velando por el bienestar de las mujeres acogidas y sus sistemas familiares y los costos asociados a esta, estarán a cargo del contratista.
- **Para todas las áreas se deberá implementar la señalización y requerimientos por otras entidades, según corresponda:**
    - El contratista deberá garantizar las acciones para prevenir, detectar y controlar las emergencias y priorizar los riesgos que puedan afectar el funcionamiento normal de la Casa Refugio.
    - Las adecuaciones locativas de las Casa Refugio que se deberán realizar de acuerdo con los parámetros fijados por la Secretaría Distrital de la Mujer, Secretaría Distrital de Salud, Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial Bomberos Bogotá, Empresas de Servicios Públicos (Acueducto Agua y Alcantarillado de Bogotá, Energía, Gas natural) y otras entidades que regulen su funcionamiento.
    - Señalización la cual se deberá enmarcar conforme a los parámetros fijados por la Secretaría Distrital de la Mujer, Secretaría Distrital de Salud, Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial Bomberos Bogotá, Empresas de Servicios Públicos (Acueducto Agua y Alcantarillado De Bogotá, Energía, Gas natural) u Otra entidad que regule el funcionamiento de la Casa Refugio.
    - La señalización de la Casa Refugio deberá ir en pictogramas e identificar áreas de trabajo, ubicación de espacios y ruta de evacuación para emergencias, cintas antideslizantes, entre otros. Deberá proporcionar elementos tales como extintores, lámparas de emergencia, detectores de humo y los demás elementos requeridos por la Secretaría Distrital de la Mujer, Secretaría Distrital de Salud, Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial Bomberos Bogotá, Empresas de Servicios Públicos (Acueducto Agua y Alcantarillado de Bogotá, Energía, Gas natural) u Otra entidad que regule el funcionamiento de la Casa Refugio.

5.3.2.2. Requisitos de las áreas y dotación:

Este apartado contempla los diferentes elementos que hacen parte de la dotación de la Casa Refugio según su ubicación en cada una de las áreas contempladas para la operación.

Nota 1: Los elementos de dotación, se reconocerán como un valor de alquiler mensual, conforme a la sumatoria de los valores unitarios descritos en la propuesta económica y los soportes definidos en la lista de chequeo y en ningún caso se reconocerá un valor superior. Para dicho reconocimiento mensual, solo se tendrán en cuenta los elementos que se hayan encontrado disponibles, óptimas condiciones, a disposición exclusiva de la operación de la casa refugio y que cumplan con las especificaciones descritas en el presente numeral.

Nota 2: Para su acreditación y pago deberá incluirse los siguientes soportes: Documento interno del operador en el cual relaciona el valor a reconocer por la Secretaría Distrital de la Mujer, de los elementos de dotación de muebles y enseres, que dispuso durante el periodo de ejecución reportado, firmado por el Representante Legal, relación de dotación de muebles y enseres que incluya: descripción, cantidad, valor unitario, valor total y valor a reconocer por la Secretaría Distrital de la Mujer, esta relación debe corresponder con los elementos que se encontraron en óptimas condiciones durante el periodo reportado y/o mes de ejecución, firmado por la coordinadora administrativa y profesional del equipo de apoyo a la supervisión, en el formato establecido por la Secretaria Distrital de la Mujer, Certificación con registro fotográfico, donde se describa que todos los elementos de dotación se encuentran completos y en perfecto estado, firmada por el representante legal, acta de verificación realizada por el equipo de apoyo a la supervisión de la Secretaria Distrital de la Mujer en la cual se verifique el cumplimiento de las especificaciones de los elementos solicitados y los demás establecidos en la lista de chequeo.

Nota 3: Se podrá disponer de dotación con características que puedan considerase superiores a lo solicitado en el presente Anexo Técnico, siempre y cuando la funcionalidad del elemento sea la misma y esto no implique costos adicionales para la Entidad.

Nota 4: En el caso de los elementos usados para la toma de medidas antropométricas (balanza pesa bebés y balanza pesa personas), los equipos biomédicos (tensiómetro, glucómetro y termohigrómetro) y los equipos del servicio de alimentos (gramera de alimentos o cocina, báscula de recepción de materias primas y termómetro digital de punzón), el contratista deberá entregar su respectiva hoja de vida y factura de compra vigente (no mayor a un año) o certificado de calibración emitido por una empresa certificada por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC) (no mayor a un año), antes de la firma de acta de inicio. Durante la ejecución del contrato, para los elementos antropométricos deberán renovarse los certificados de calibración, según condiciones descritas, cuando tengan un tiempo de uso igual o superior a dos años, mientras que para los equipos biomédicos y del servicio de alimentos, los certificados de calibración deberán renovarse a partir del primer año de uso, o antes cuando alguno de estos elementos o equipos lo requiera para su adecuado funcionamiento.

Nota 5: En el caso de los elementos que se solicitan libres de BPA (tales como (i) vasos medidores para líquidos, (ii) vaso entrenador para líquidos antiderrame – bebé, (iii) portacomidas plásticos re-utilizables, (iv) botilitos o botellas plásticas re-utilizables y (v) cortador de píldoras triturador de medicamentos multifunción), el contratista deberá presentar en el plazo de verificación de requisitos para la suscripción del Acta de Inicio, un documento, tal como la factura de compra o certificación del proveedor o ficha técnica del producto, en el cual se pueda corroborar que estos elementos son libres de BPA o cumplen con el requisito indicado.

5.3.2.2.1. Áreas comunes del Inmueble:

A continuación, se describe la dotación de áreas comunes del inmueble que son destinados para la adecuación y el cumplimiento de los parámetros técnicos exigidos por las entidades competentes (Secretaría Distrital de la Mujer, Secretaría Distrital de Salud, Cuerpo Oficial de Bomberos y demás autoridades). Estas se reconocerán como pago siempre y cuando se presente el debido soporte de que el elemento fue adquirido o recargado y únicamente se contemplarán los elementos efectivamente instalados.

En caso de daño o avería que afecte su funcionamiento, estos elementos deberán repararse y/o remplazarse y deberán cumplir con las especificaciones técnicas descritas en el Anexo Técnico, sin embargo, no se contemplarán pagos adicionales por mantenimiento, reposición o ajustes posteriores como parte de este concepto.

Tabla 3. Dotación áreas comunes

No.	DOTACIÓN ÁREAS COMUNES		
	ELEMENTOS	**CARACTERÍSTICAS**	**CANTIDAD**
1	EXTINTOR MULTIPROPÓSITO	• Extintor multipropósito o tipo ABC. • Capacidad: mínimo 10 lbs • Soporte de piso o de pared. En caso de utilizar un soporte de piso, el extintor debe estar visible sin obstáculos para su manipulación. En caso de usar soporte de pared, el extintor deberá ubicarse con una altura máxima de 120 cm contados desde el piso hasta la parte superior del extintor, o una altura mínima de 80 cm contados desde el piso hasta la parte inferior del extintor (ubicado entre 80 cm y 120 cm). • Información sobre la fecha límite para la recarga o el reemplazo. • Ubicados en: área de ingreso, área de dormitorios, área de comedor, coordinación u oficinas, área de actividades colectivas. **Nota 1:** Desde la supervisión se revisará la ubicación de los extintores y se podrá solicitar la reubicación de estos según la distribución del inmueble. **Nota 2:** En caso de que se suministren extintores nuevos, no se reconocerá el costo de recarga, ya que este servicio viene incluido de fábrica al momento de la compra del equipo nuevo.	6
2	EXTINTOR PARA COCINA	• Extintor tipo K (para apagar incendios en servicios de alimentos) • Capacidad: mínimo 1,5 Gl. • Soporte de piso o de pared. En caso de utilizar un soporte de piso, el extintor debe estar visible sin obstáculos para su manipulación. En caso de usar soporte de pared, el extintor deberá ubicarse con	1

No.	DOTACIÓN ÁREAS COMUNES		
	ELEMENTOS	**CARACTERÍSTICAS**	**CANTIDAD**
		una altura máxima de 120 cm contados desde el piso hasta la parte superior del extintor, o una altura mínima de 80 cm contados desde el piso hasta la parte inferior del extintor (ubicado entre 80 cm y 120 cm). • Información sobre la fecha límite para la recarga o el reemplazo. • Ubicado en el área de cocina. **Nota:** En caso de que se suministre un extintor nuevo, no se reconocerá el costo de recarga, ya que este servicio viene incluido de fábrica al momento de la compra del equipo nuevo.	
3	RECARGA EXTINTOR MULTIPROPÓSITO	• Recarga anual de extintor multipropósito con capacidad 10 lbs.	6
4	RECARGA EXTINTOR PARA COCINA	• Recarga anual de extintor tipo K con capacidad de 1,5 gl.	1
5	DETECTOR DE HUMO	• Detector de humo. • Con alarma o alerta audible. • Ubicados en: área de ingreso, área de dormitorios, área de comedor, coordinación u oficinas, área de actividades colectivas de acuerdo con el Plan de Emergencias de la Casa Refugio y los parámetros fijados por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial Bomberos Bogotá y otras entidades que regulen su funcionamiento. **Nota:** Desde la supervisión se revisará la ubicación de los detectores de humo y se podrá solicitar la reubicación de estos según la distribución del inmueble.	5
6	LÁMPARA DE EMERGENCIA	• Lámpara de emergencia para montaje en techo o en pared en interiores. • Dos focos LED para iluminación de emergencia. • Ubicación: De acuerdo con el Plan de Emergencias de la Casa Refugio y los parámetros fijados por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial Bomberos Bogotá y otras entidades que regulen su funcionamiento. **Nota:** Desde la supervisión se revisará la ubicación de los detectores de humo y se podrá solicitar la reubicación de estos según la distribución del inmueble.	5
7	SEÑALIZACION EXTINTORES	• Avisos de señalización con información del Extintor elaborados en materiales duraderos, resistentes a la humedad y fáciles de limpiar	7

No.	DOTACIÓN ÁREAS COMUNES		
	ELEMENTOS	**CARACTERÍSTICAS**	**CANTIDAD**
		(ejemplo: polilam- poliestireno impreso laminado, plástico, acrílico, entre otros). • Medidas aproximadas: alto entre 25 cm y 30 cm; largo entre 20 cm y 25 cm. • Ubicación con cada Extintor dispuesto en el inmueble.	
8	SEÑALIZACION PLAN DE EMERGENCIA	• Avisos de señalización elaborados en materiales duraderos, resistentes a la humedad y fáciles de limpiar (ejemplo: polilam- poliestireno, impreso laminado, plástico, acrílico, entre otros). • Medidas aproximadas: alto entre 14 cm y 18 cm; largo entre 25 cm y 30 cm. • Con pigmentos fotoluminiscentes o fosforescentes (que permitan su visibilidad en la oscuridad). • Tipos de avisos: Ruta de evacuación (cantidad 7), Salida de emergencia (cantidad 2), Escaleras (cantidad 3), Camilla de emergencia (cantidad 1). **Nota 1:** Las medidas de los avisos de señalización podrán ser mayores sin que esto genere gastos adicionales para la Secretaría Distrital de la Mujer.	13
9	SEÑALIZACION CASA REFUGIO	• Avisos de señalización elaborados en materiales duraderos, resistentes a la humedad y fáciles de limpiar y desinfectar (ejemplo: polilam- poliestireno impreso laminado, plástico, acrílico, entre otros). • Medidas aproximadas: alto entre 14 cm y 18 cm; largo entre 25 cm y 30 cm. • Tipos de avisos: Espacio libre de humo (cantidad 1), Baño (cantidad 4), Baño discapacidad (cantidad 1), Paso a paso del lavado de manos (cantidad 1), Peligro (cantidad 1), Depósito de Residuos (cantidad 1), Residuos peligrosos (cantidad 1), Residuos orgánicos aprovechables (cantidad 1), Residuos no aprovechables (cantidad 1), Residuos aprovechables (cantidad 1), Área cocina caliente (cantidad 1), Área cocina fría y pre-alistamiento (cantidad 1), Área de servido (cantidad 1), Área de distribución (cantidad 1), Área de higienización de menaje (cantidad 1), Área de lavado de manos (cantidad 1), Refrigerador (cantidad 1), Congelador (cantidad 1), Bodega de alimentos (cantidad 1).	22

No.	DOTACIÓN ÁREAS COMUNES		
	ELEMENTOS	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD
		Nota: Las medidas de los avisos de señalización podrán ser mayores sin que esto genere gastos adicionales para la Secretaría Distrital de la Mujer.	
10	CICLOS DE MENÚ	• Avisos con la información de los ciclos de menús. • 1 hoja tamaño oficio plastificada por cada ciclo de menú (siendo en total 12 ciclos de menú en el servicio de alimentos y en el comedor).	24
11	SEÑAL PARE-SIGA	• Paleta de señalización PARE-SIGA (dos lados). • Tablero octagonal de 30 cm. • Material: Poliestireno y con reflectivo. **Nota:** Las medidas de la Paleta de señalización PARE-SIGA podrán ser mayores sin que esto genere gastos adicionales para la Secretaría Distrital de la Mujer.	1
12	SILBATO EMERGENCIA	• Silbato de emergencia. • Material: plástico	1
13	CINTA ANTIDESLIZANTE FOTOLUMINISCENTE	• Cintas o bandas antideslizantes o antiderrapante para piso. • Con capa o franja luminiscente (que brilla en la oscuridad para visibilidad nocturna). • Tamaño aproximado: ancho 2" o 5 cm, largo 5 mts. • Ubicación en escaleras, rampas, desniveles y en lugares que se requiere generar alerta según el Plan de Emergencias.	2

5.3.2.2.2. Área de ingreso:

- Área mínima entre 4 m^2 y 7 m^2.
- Se deberán realizar permanentemente protocolos de desinfección e higiene de todas las personas que ingresan y salen de la Casa Refugio, atendiendo a las disposiciones vigentes de bioseguridad y mitigación de enfermedades transmisibles.
- Los elementos como escritorios, sillas, mesas entre otros deberán encontrarse en buenas condiciones para su uso (nivelados, sin grietas, con estabilidad, capacidad de soporte, etc.), en caso de que no se cumplan con estas condiciones la Secretaría de la Mujer podrá solicitar el cambio o reemplazo del elemento. Estos elementos deberán estar disponibles en su totalidad a lo largo del contrato.

Tabla 4. Dotación de área de ingreso

	DOTACIÓN DE ÁREA DE INGRESO		
No.	ELEMENTOS	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD
1	ESCRITORIO	- Material: metálico o madera o madera aglomerada o MDP. - Cajones o entrepaños: mínimo 2 - Ancho (profundidad): medidas mínimas entre 40 cm y 50 cm	1

		- Alto: medidas mínimas entre 70 cm y 75 cm - Largo: medidas mínimas entre 100 cm y 120 cm	
2	SILLAS	- Base y patas metálicas - Sin brazos y tapizada - Grosor de espaldar y asiento aproximado: entre 4 cm y 5 cm. - Altura total aproximada de la silla: entre 80 cm y 90 cm - Altura aproximada de piso a base: entre 40 cm y 50 cm - Profundidad aproximada: entre 40 cm y 60 cm.	3

5.3.2.2.3. Área de comedor:

- Área mínima con capacidad de hasta 42 personas. Entre 40 m^2 y 45 m^2 conservando mínimo entre 1.0 m^2 y 1.3 m^2 por cada persona acogida.
- Disponer de mesas y sillas en buen estado tanto para mujeres adultas como para niñas y niños de primera infancia, dispuestos de manera que permita fácil circulación y acomodación adecuada en los horarios de alimentación.
  Nota: estas mesas no deberán ser utilizadas en actividades que puedan causar su deterioro, como pintura, cortes, etc., ya que esto las daña rápidamente e impide su fácil limpieza y desinfección.
- Los elementos como escritorios, sillas, mesas entre otros deberán encontrarse en buenas condiciones para su uso (nivelados, sin grietas, con estabilidad, capacidad de soporte, etc.), en caso de que no se cumplan con estas condiciones la Secretaría de la Mujer podrá solicitar el cambio o reemplazo del elemento. Estos elementos deberán estar disponibles en su totalidad a lo largo del contrato.
- El operador deberá proveer el menaje necesario para suministrar los alimentos en óptimas condiciones de higiene, seguridad y características organolépticas (platos, tazas, vasos, cucharas, servilletas, etc.). En los tiempos de comida (principalmente desayuno, almuerzo y cena) se tendrá que suministrar a las personas acogidas servilletas de papel en caso de que lo requieran y según los alimentos entregados.
- No se permitirá en este espacio la publicación de carteles o avisos en materiales como: papel, cartón, foamy, etc. Siempre deberá procurarse por hacer uso de materiales de fácil limpieza y desinfección como el plástico o el acrílico.
- Superficies de paredes y techos lisas, en buen estado físico, sin signos de humedad ni perforaciones.
- Se deberá disponer un buzón de sugerencias en la Casa Refugio para garantizar la participación activa de las mujeres y que puedan presentar de manera directa peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, entre otras solicitudes. Este mecanismo, estará ubicado en el área de ingreso o en un área social y deberá contar con caja de llaves con código de dígitos para almacenamiento de llaves del buzón para apertura exclusiva del equipo de la Secretaría Distrital de la Mujer, fomentando un ambiente de confianza y los lineamientos de servicios de atención a la ciudadanía dispuestos por la entidad.

Tabla 5. Dotación comedor

No.	DOTACIÓN DE COMEDOR		
	ELEMENTOS	**CARACTERÍSTICAS**	**CANTIDAD**
1	MESA COMEDOR	- Mesa cuadrada de plástico. - Buenas condiciones de limpieza y funcionamiento - Medidas aproximadas: largo y ancho entre 70 y 85 cm, altura entre 70 y 75 cm	8

No.	DOTACIÓN DE COMEDOR		
	ELEMENTOS	**CARACTERÍSTICAS**	**CANTIDAD**
2	SILLA DE COMEDOR	- Material de plástico y sin brazos - Buenas condiciones de limpieza y funcionamiento, sin grietas. - Medidas aproximadas: ancho entre 45 y 58 cm y alto entre 85 y 90 cm	32
3	MESA COMEDOR INFANTIL	- Mesa cuadrada de plástico no enmendaduras. - Buenas condiciones de limpieza y funcionamiento - Medidas aproximadas: largo y ancho entre 50 y 75 cm, alto entre 50 y 55 cm.	5
4	SILLA COMEDOR INFANTIL	- Material plástico y con brazos - Buenas condiciones de limpieza y funcionamiento, sin grietas ni enmendaduras. - Medidas aproximadas: largo entre 38 y 42 cm, ancho entre 37 y 40 cm y alto entre 53 y 55 cm.	20
5	SILLA COMEDOR PARA BEBÉ	- Material plástico. - Buenas condiciones de limpieza y funcionamiento - Medidas mínimas: largo entre 60 y 65 cm, ancho entre 56 y 62 cm y alto entre 77 y 80 cm	4
6	RELOJ DE PARED	- Reloj de pared con visualización adecuada de la numeración - Material Plástico - Diámetro o ancho mínimo entre 20 y 30 cm.	1
7	BUZON DE SUGERENCIAS	- Buzón elaborado en lámina de acrílico, chapa guantera y juego de llaves. - Traslúcido o transparente. - Calibre mínimo de 3 mm. - Logo y texto de la Secretaría Distrital de la Mujer. - Medidas mínimas: entre alto 20 a 30cm, largo 20 a 30 cm y fondo 15 cm a 25 cm.	1
8	CAJA DE LLAVES CON CÓDIGO DE DÍGITOS	- Caja de llaves con código de dígitos (clave de combinación de números).	1

5.3.2.2.4. Área de cocina y preparación de alimentos:

- Área mínima de 15 m^2 y 20 m^2, distribuida en tres (3) zonas: (i) zona de cocción; (ii) zona de lavado; (iii) zona de desperdicios.
- Debe contar con espacios idóneos de conformidad con las normas legales para la manipulación y preparación de alimentos, en condiciones óptimas de higiene, iluminación, asepsia, ventilación y seguridad, que acoja todas las recomendaciones de seguridad alimentaria, registro sanitario, y servicios de manipulación de alimentos.

- El material de las superficies, equipos y utensilios en contacto con los alimentos o áreas de almacenamiento al interior de la cocina deberán ser en materiales impermeables, lavables y resistentes, por lo tanto, se excluye de estos la madera.
- 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 y el mantenimiento.
- Las lámparas, accesorios y otros medios de iluminación del área deben ser del tipo de seguridad y estar protegidos para evitar la contaminación en caso de ruptura.
- El área debe estar pintada con pintura sanitaria o epóxica de color blanco. Asimismo, tendrá que contar con uniones piso-pared, pared-pared y/o techo-pared.
- Contar con una campana extractora para la evacuación de humos, vapores, control de grasas en suspensión y en cumplimiento de la normatividad sanitaria. Tendrá que ubicarse sobre la estufa lineal a una altura que no interrumpa las actividades de las operarias de cocina, pero que logre cumplir con su función.
- Contar con un lavamanos de acción no manual, el cual no debe estar junto al área o zona de higienización del menaje. Junto a este instalar el dispensador de toallas desechables y el aviso sobre el paso a paso del lavado de manos.
- Desde el inicio de la operación las áreas deberán estar separadas y nombradas a través de avisos elaborados en materiales duraderos, resistentes a la humedad y fáciles de limpiar y desinfectar (ejemplo: plástico, acrílico, aluminio, entre otros). Esto mismo aplicará para la publicación de los diferentes ciclos de menús, es decir, no se permitirá el uso de carteles, papel, bolsillos de acetato, etc.
- La cocina deberá estar completamente dotada con los elementos, equipos y/o utensilios necesarios para poder cumplir con los requisitos establecidos en el acápite de asistencia alimentaria y el ciclo de menús, así como, cumplir con todo lo exigido por la Secretaría Distrital de la Mujer y la entidad reguladora, en este caso por la Secretaría Distrital de Salud o quien tenga sus funciones en el lugar de ubicación del inmueble.
- Debe estar lo más cerca que sea posible al área de almacenamiento de alimentos y del comedor.
- Se deberá contar con un sistema eléctrico con capacidad trifásica únicamente en el evento en que los equipos o elementos utilizados por el operador así lo requieran, de acuerdo con sus especificaciones técnicas y a las condiciones del inmueble.
- Cumplir con las regulaciones dispuestas en la Ley Sanitaria 09/1979 y la Resolución 2674 de 2013.

Tabla 6. Dotación de área de cocina y preparación de alimentos

No.	DOTACIÓN ÁREA DE COCINA Y PREPARACIÓN DE ALIMENTOS		
	ELEMENTOS	**CARACTERÍSTICAS**	**CANTIDAD**
1	REFRIGERADOR INDUSTRIAL VERTICAL DOBLE	- Capacidad: 1300 litros (650 litros por cuerpo) - Material: acero inoxidable interior y exterior. - Entrepaños lisos, sin huecos u orificios. - Dimensiones máximas aproximadas: 210 cm x 132 cm x 80 cm (Alto, Ancho y Fondo) - Sistema de dos puertas o alas de acero inoxidable. - Control digital de temperatura/termostato en el frente. - Base sobre rodachines. Nota: En caso de no contar con entrepaños sin huecos u orificios, el operador deberá asegurar con bandejas u otros mecanismos que no haya contaminación cruzada entre	1

No.	DOTACIÓN ÁREA DE COCINA Y PREPARACIÓN DE ALIMENTOS		
	ELEMENTOS	**CARACTERÍSTICAS**	**CANTIDAD**
		alimentos. Durante su uso se deberá mantener un rango de temperaturas de 0ºC a 4ºC.	
2	CONGELADOR INDUSTRIAL VERTICAL DOBLE	- Rango de temperaturas: -18ºC a -22°C. - Sistema No-Frost. - Capacidad: 1200 litros (600 litros por cuerpo) - Material: acero inoxidable interior y exterior. - Entrepaños lisos, sin huecos u orificios. - Dimensiones máximas aproximadas: 205 cm x 140 cm x 87 cm (Alto, Ancho y Fondo) - Sistema de dos puertas o alas de acero inoxidable. - Control digital de temperatura/termostato en el frente. - Base sobre rodachines. Nota: En caso de no contar con entrepaños sin huecos u orificios, el operador deberá asegurar con bandejas u otros mecanismos que no haya contaminación cruzada entre alimentos.	1
3	HORNO MICROONDAS	- Capacidad 0,7 pies cúbicos - 20 Lt Uso Doméstico - Potencia 700W - Debe contar con hasta 10 niveles de potencia y funciones predeterminadas de preparación de alimentos, menú programable - Pantalla LED	1
4	LICUADORA CAPACIDAD PARA DOS LITROS	- Motor potente y eficiente de 38.000 RPM. - Potencia: 1500 W - Peso aproximado: mínimo 6 Kg - Capacidad de vaso: 2 litros. - Cuchilla de acero inoxidable. - Vaso de policarbonato de alta resistencia. - Tapa hermética con copa medidora.	1
5	ESTUFA LINEAL DE TRES (3) QUEMADORES	Es una (1) estufa lineal de tres (3) quemadores, cada quemador conformado por dos (2) unidades concéntricas.	1
6	CAMPANA EXTRACTORA	- Campana extractora: medidas aproximadas mínimas 90 cm a 120 cm de ancho. - Número de velocidades: tres (3). - Filtros de carbón activado (cambio cada seis (6) meses). - Material: acero inoxidable. - Sistema de fácil acceso al interior de la campana para mantenimiento y limpieza.	1
7	TERMÓMETRO DIGITAL DE PUNZÓN	Son los termómetros usados para las mediciones rutinarias en el servicio de alimentos: - Tipo: Bimetálico de punzón, con cubierta de acero inoxidable. - Capacidad: Para realizar mediciones de temperatura	2

No.	DOTACIÓN ÁREA DE COCINA Y PREPARACIÓN DE ALIMENTOS		
	ELEMENTOS	**CARACTERÍSTICAS**	**CANTIDAD**
		entre -20ºC a 120ºC. - Resolución o división de escala: 0,1 ºC. - Unidad de medida: Grados Celsius (ºC).	
8	GRAMERA DE ALIMENTOS O COCINA	- Tipo: clase III (se refiere a la capacidad o exactitud media de un instrumento, de acercarse al valor de la magnitud real). - Unidad de medida: gramos (g). - División de escala: 1 g. - Capacidad mínima: 10 g a 20 g. - Capacidad máxima: 1000 g – 3000 g - Debe contar con función de TARA/TARE. - Digital y uso de baterías recargables. - Material: superficie de pesaje en acero inoxidable. - Limpieza: Se debe poder limpiar y desinfectar con todos los agentes de limpieza de uso comercial. - Garantía de mínimo tres años. - Debe tener un empaque que facilite su almacenamiento y transporte, que garanticen las condiciones necesarias para mantener la calibración.	1
9	BÁSCULA DE RECEPCIÓN DE MATERIAS PRIMAS	- Electrónica - Pantalla LED - Función de TARA/TARE - Capacidad mínima: 5 g - Capacidad máxima: 40 Kg - Dimensiones mínimas bandeja o plato: largo: 33 cm a 35 cm y ancho: 23 cm a 25 cm. - Dimensiones mínimas báscula: ancho: 32 cm a 35 cm, largo: 30 cm a 33 cm y alto: 10 cm a 12 cm. - Material: superficie de pesaje en acero inoxidable.	1
10	MENAJE DE ACERO INOXIDABLE	- Platos hondos pequeños de 14 cm a 21 cm. - Platos planos de 24 cm a 28 cm. - Pocillos con agarradera para bebidas calientes de 250 ml - Vasos para bebidas frías de 250 ml - Cucharas soperas de acero inoxidable con bordes cubiertos en buen estado. **Nota 1:** menaje apto para personas mayores de 13 años. **Nota 2:** el operador podrá adquirir menaje adicional si lo requiere para servir ciertos alimentos específicos o si así lo solicita la Secretaría Distrital de la Mujer. Lo anterior, con el fin de no afectar las características organolépticas de los alimentos servidos.	32
11	MENAJE DE PLÁSTICO	- Platos hondos pequeños de 14 cm a 21 cm. - Platos planos de 18 cm a 22 cm.	20

No.	DOTACIÓN ÁREA DE COCINA Y PREPARACIÓN DE ALIMENTOS		
	ELEMENTOS	**CARACTERÍSTICAS**	**CANTIDAD**
		- Pocillos con agarradera para bebidas calientes de 200 ml. - Vasos para bebidas frías de 200 ml. - Cucharas soperas de acero inoxidable con bordes cubiertos en buen estado. - Apto para uso en horno microondas. **Nota 1:** menaje apto para niños y niñas menores de 12 años. Solo las cucharas deberán ser de acero inoxidable. **Nota 2:** el operador podrá adquirir menaje adicional si lo requiere para servir ciertos alimentos específicos o si así lo solicita la Secretaría Distrital de la Mujer. Lo anterior, con el fin de no afectar las características organolépticas de los alimentos servidos.	
12	CUCHARAS / TAZAS MEDIDORAS PARA SÓLIDOS	Set de cuatro (4) cucharas o tazas medidoras: - 1 taza 1/4 capacidad 60 ml - 1 taza 1/3 capacidad 80 ml - 1 taza 1/2 capacidad 125 ml - 1 taza capacidad 250 ml Material: acero inoxidable en buen estado.	1
13	VASOS MEDIDORES PARA LÍQUIDOS	- En material plástico transparente - Libre de BPA - En material lavable que permita los procesos de desinfección. - Con escala de medición visible de acuerdo con su capacidad, en mililitros. - Capacidad mínima: 100 ml - Capacidad máxima: 600 ml. - De fácil consecución, para asegurar su reposición permanente y rápida.	1
14	VASO ENTRENADOR PARA LÍQUIDOS ANTIDERRAME - BEBÉ	- Material plástico - Libre de BPA - En material lavable que permita los procesos de desinfección. - Con escala de medición visible de acuerdo con su capacidad, en mililitros. - Con asas para facilitar el sostenimiento y agarre. - Capacidad mínima: 100 ml - Capacidad máxima: 300 ml - Con Sistema antiderrame que funcione adecuadamente. - De fácil consecución, para asegurar su reposición permanente y rápida.	6
15	PORTACOMIDAS PLÁSTICOS RE-UTILIZABLES	El operador deberá contar desde el inicio del contrato con un número mínimo de portacomidas fácil de transportar, tanto para las preparaciones sólidas, como líquidas (frías o calientes); esto para uso de las mujeres y sus personas a cargo que salen de Casa Refugio por diferentes diligencias (estudio, trabajo, audiencias, salud, etc).	10

No.	DOTACIÓN ÁREA DE COCINA Y PREPARACIÓN DE ALIMENTOS		
	ELEMENTOS	**CARACTERÍSTICAS**	**CANTIDAD**
		- Material: polietileno. - Apto para usar en refrigeración y microondas. - En su interior deben tener tres (3) compartimientos o como mínimo dos (2) para evitar la mezcla de los alimentos y/o preparaciones. - Libres de BPA. - Sistema antiderrame en buen funcionamiento, resistentes a los golpes y de fácil limpieza y desinfección. **Nota 1:** Este elemento deberá adquirirse nuevo, previa suscripción del nuevo contrato, con el fin de garantizar condiciones de higiene. **Nota 2:** La supervisión podrá solicitar el cambio o reemplazo de este elemento cuando se evidencia desgaste, daño, malos olores u otras situaciones relacionadas con la higiene del elemento, lo cual deberá efectuarse en un término no mayor a ocho (8) días calendario. **Nota 3:** el contratista también podrá empacar los alimentos en desechables de material biodegrable orgánico (no icopor) y no deberá utilizar recipientes reciclados de productos comerciales.	
16	BOTILITOS O BOTELLAS PLÁSTICAS RE-UTILIZABLES	El operador deberá contar desde el inicio del contrato con un número mínimo de botilitos fácil de transportar para las preparaciones líquidas. - Material: polietileno. - Libres de BPA. - Sin pitillo. - Capacidad mínima: 240 ml - Capacidad máxima: 600 ml. - Sistema antiderrame en buen funcionamiento, resistentes a los golpes y de fácil limpieza y desinfección. **Nota 1:** Este elemento deberá adquirirse nuevo, previa suscripción del nuevo contrato, con el fin de garantizar condiciones de higiene. **Nota 2:** La supervisión podrá solicitar el cambio o reemplazo de este elemento cuando se evidencia desgaste, daño, malos olores u otras situaciones relacionadas con la higiene del elemento, lo cual deberá efectuarse en un término no mayor a ocho (8) días calendario. **Nota 3:** El contratista también podrá empacar los alimentos en desechables de material biodegrable orgánico (no icopor) y no deberá utilizar recipientes reciclados de productos comerciales.	10
17	BOLSO LONCHERA PARA ALIMENTOS	- Material exterior: poliéster y material interior: aislante térmico. - Sistema de cierre en su bolsillo principal y correa ajustable.	10

No.	DOTACIÓN ÁREA DE COCINA Y PREPARACIÓN DE ALIMENTOS		
	ELEMENTOS	**CARACTERÍSTICAS**	**CANTIDAD**
		- Repelente a líquidos. - Capacidad de: 4 a 6 litros. - Dimensiones aproximadas: alto: 16 cm a 19 cm, ancho: 19 cm a 22 cm y profundidad: 13 cm a 16 cm.	
18	TABLAS PARA COCINA	- Seis (6) tablas de diferentes colores de acuerdo con el tipo de alimentos a procesar o preparar: amarillo (carnes blancas), azul (pescados), verde (frutas, verduras, plátanos, raíces y tubérculos), rojo (carnes rojas), blanca (quesos, pan, etc.) y café (alimentos cocidos). - Material: plástico. Dimensiones aproximadas: alto: 1 cm, ancho: 23 cm a 25 cm y largo: 33 a 35 cm. **Nota:** las tablas deberán ser reemplazadas cuando presenten un alto nivel de desgaste, porosidad, o cuando así lo solicite la Secretaría Distrital de la Mujer o la Secretaría Distrital de Salud.	6
19	BANDEJAS RECTANGULARES PARA SERVIDO	- Dimensiones aproximadas: ancho: 31 cm a 33 cm y largo: 48 cm a 50 cm. - Material: acero inoxidable.	5
20	CANECAS PARA RESIDUOS SOLIDOS	- Colores: negro (1) y verde (1). - Capacidad: 50 a 53 Litros. - Material: polipropileno. - Sistema de pedal	2
21	TABLERO ACRÍLICO LISO	-Tablero de MDF de alta densidad con acabado en fórmica brillante de alto impacto, práctica de limpiar y desinfectar. -Cubierta de aluminio para los bordes. -Dimensiones aproximadas: ancho: 78 cm a 80 cm, alto: 58 cm a 60 cm y espesor: 1 cm. Nota: este tablero será utilizado al interior del servicio de alimentos, con el fin de registrar los planes de alimentación y/o modificaciones alimentarias de cada persona acogida para el conocimiento de las operarias de cocina.	1
22	CAJA DE PLÁSTICO CON TAPA	- Material: plástico. - Medidas aproximadas: largo: 30 cm a 35 cm, ancho: 20 a 25 cm y altura: 10 cm a 13 cm. - Capacidad: 5 a 6 litros. Nota: uso exclusivo para el almacenamiento de las contramuestras de alimentos.	2

5.3.2.2.5. Área de almacenamiento de alimentos:

- Área mínima: entre 6 m^2 y 8 m^2.
- Deberá ser un espacio ventilado, sin humedad y estar ubicado de manera contigua al área de cocina o cerca de esta.

- Deberá cumplir con todos los protocolos de seguridad para que sea únicamente manipulada por el personal responsable del servicio de alimentación.
- Los techos deben estar diseñados y construidos de manera que eviten la acumulación de suciedad, la condensación, la formación de mohos, hongos o levaduras, y el desprendimiento de partículas, garantizando superficies lisas, impermeables y de fácil limpieza, que permitan un adecuado mantenimiento y contribuyan a la inocuidad de los alimentos.
- Las lámparas, accesorios y otros medios de iluminación del área deben ser del tipo de seguridad y estar protegidos para evitar la contaminación en caso de ruptura.
- El área debe estar pintada con pintura sanitaria o epóxica de color blanco. Asimismo, debe contar con las uniones piso-pared, pared-pared y/o techo-pared.
- El almacenamiento de los insumos, materias primas o productos terminados se realizará ordenadamente en pilas o estibas con separación con respecto a las paredes perimetrales, y disponerse sobre palés o tarimas limpias y en buen estado, elevadas del piso de manera que se permita la inspección, limpieza y fumigación, si es el caso.
- Se debe disponer de un sistema eléctrico para elementos que requieran energía trifásica.
- Cumplir con las regulaciones dispuestas en la Ley Sanitaria 09/1979 y la Resolución 2674 de 2013.

Tabla 7. Dotación de área de almacenamiento de alimentos

No.	DOTACIÓN ÁREA DE ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS		
	ELEMENTOS	**CARACTERÍSTICAS**	**CANTIDAD**
1	ESTANTERÍA METÁLICA	- Bandejas o entrepaños graduales. - Material: metal. - Recubierto con pintura electrostática horneable de alta resistencia. - Medidas aproximadas: fondo: 30 cm a 50 cm, ancho: 90 cm a 100 cm y alto: 180 cm a 200 cm. - Nota: deberá instalarse separado de la pared para evitar el contacto de los alimentos con esta superficie.	2
2	CANASTILLAS DE PLÁSTICO	- Dimensiones aproximadas: ancho: 30 cm a 40 cm, largo: 50 cm a 60 cm y alto: 18 cm a 25 cm - Material: plástico de polietileno.	10
3	ESTIBAS DE PLÁSTICO PARA PISO	- Dimensiones aproximadas: ancho: 100 cm a 120 cm, largo: 90 cm a 100 cm y alto: 10 cm a 15 cm. - Material: polietileno de alta densidad.	2

5.3.2.2.6. Área de almacenamiento temporal de residuos:

- Área mínima de 3 m^2 a 5 m^2. Dividida en cuatro (4) secciones que permita ubicar las canecas de manera independiente por el color de identificación (Blanco, Rojo, Verde y Negro)
- Las superficies de esta área deben ser impermeables, lavables y resistentes. Los techos y las paredes tienen que estar unidos de manera adecuada para evitar la presencia de huecos por donde puedan ingresar plagas.
- Contar con un sistema de drenaje al interior para la correcta evacuación de líquidos, evitando la proliferación de plagas y malos olores. Asimismo, un punto de agua para facilitar la limpieza y desinfección del área.

- Deberá contar con un sistema de ventilación adecuado para evitar la acumulación de olores, humedad y gases. Nota: el uso de rejillas de ventilación requiere de un angeo o malla anti-insectos al interior.
- El área debe ser señalizada en la parte exterior con cada uno de los cuatro tipos de residuos sólidos a almacenar (orgánicos aprovechables (verde), no aprovechables (negro), aprovechables (blanco) y peligrosos (rojo)). El material de los avisos tendrá que ser de fácil limpieza o desinfección, como plástico o acrílico.
- Las canecas deben contar con tapa que permita el buen funcionamiento de cierre, permitir su fácil limpieza e impedir la generación de ambientes propicios para el desarrollo de microorganismos. Todas con su respectiva señalización o tipo de residuos a almacenar.
- Acceso adecuado para el personal autorizado.
- Su ubicación no debe causar molestias e impactos a la población acogida.
- Para el caso de los residuos sólidos aprovechables, deberá implementar las acciones necesarias para la efectiva separación en la fuente, la adecuada clasificación, el correcto almacenamiento y posterior entrega de los residuos sólidos generados.
- La recolección de residuos sólidos no aprovechables debe **coordinarse** con las empresas de aseo o empresas de reciclaje, o en su defecto, con las Alcaldías Locales, según corresponda.
- Cumplir con las regulaciones dispuestas en la Ley Sanitaria 09 de 1979 y su Decreto reglamentario 400 de 2004, así como la Resolución 242 de 2014, la Resolución 2184 de 2019 y demás normas o reglamentos vigentes.

Tabla 8. Dotación almacenamiento temporal de residuos

	DOTACIÓN ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE RESIDUOS		
No.	**NECESIDAD**	**ESPECIFICACIONES**	**CANTIDAD**
1	CONJUNTO DE CANECAS DE BASURA INSTITUCIONAL CON TAPA Y RUEDAS	- Tres (3) barriles plásticos con tapa y ruedas (en buen funcionamiento) para residuos orgánicos (color verde), inorgánicos (color negro) y aprovechables (blanco). - Material: polietileno de alta densidad. - Capacidad entre 100 a 120 litros. - Una (1) caneca de color rojo con tapa y sistema de pedal en buen funcionamiento con capacidad de 12 litros.	1

5.3.2.2.7. Área de lavandería:

- Área mínima entre 8 m^2 y 10 m^2 distribuida en:
  - Zona de lavado
  - Zona de disposición de productos de limpieza
  - Zona de disposición temporal de ropa
- Debe disponer de un (1) lavadero.
- Este espacio debe contar con acceso a agua.

Nota 1: En los elementos de higiene y aseo personal se entregarán algunos de los elementos necesarios para que cada mujer o sistema familiar pueda lavar su ropa y otros serán entregados por las operarias de servicios generales de acuerdo con la organización interna de la Casa Refugio.

Tabla 9. Dotación de lavandería

	DOTACIÓN DE LAVANDERÍA		
No.	**ELEMENTOS**	**CARACTERÍSTICAS**	**CANTIDAD**
1	MESA PARA PLANCHADO	- Base de planchado en madera, cubierta en tela resistente al calor - Soporte en tubo metálico y sistema plegable - Con porta plancha	1
2	PLANCHA DE ROPA A VAPOR	- Suela antiadherente en cerámica - Punta de precisión para llegar a áreas difíciles - Guía indicadora para seleccionar telas con facilidad.	1
3	LAVADORA – SECADORA	- Capacidad de lavado: mínimo 20 kilogramos - Capacidad de secado: mínimo 10 kilogramos - Sistema de Control: Perilla o digital - Programas de Lavado: Entre 10 y 12 ciclos Nota: deberán estar dispuestas para uso directo de las personas acogidas.	2

5.3.2.2.8. Baños:

- La casa deberá contar con mínimo diez (10) baños, distribuidos así:
  - Ocho (8) baños para uso de la población acogida, que cuenten con servicio de sanitario, lavamanos y ducha con agua caliente, dotados con los implementos de higiene y desinfección.
  - Un (1) baño adecuado para el uso de personas con discapacidad que cuente con batería sanitaria, lavamanos, ducha con agua caliente, señalización y adecuación del espacio físico (condiciones, dimensiones, áreas, elementos y accesorios) tal cual como son establecidas por la Norma Técnica Colombiana 6047/2013[40].
  - Un (1) baño para uso del talento humano que cuente mínimo con batería sanitaria y lavamanos.
- Durante la ejecución del contrato todos los baños se deberán mantener en óptimas condiciones de higiene y aseo, para lo cual se podrá organizar la participación de las mujeres en las actividades de limpieza. No obstante, cuando por motivos de salud las mujeres cuenten con indicaciones médicas que no permitan dicho apoyo, las operarias de servicios generales serán las encargadas de mantenerlos en buenas condiciones de aseo
- Todos los baños, deberán contar con adecuado sistema de agua y ventilación, puertas seguras, espejos anclados a la pared en material diferente a vidrio (por motivos de seguridad podrá ser en acrílico espejo, láminas de aluminio, películas tipo espejo, entre otros materiales) que se encuentren en perfecto estado, canecas para residuos no aprovechables y con sistema de pedal que funcione adecuadamente sin tener que ser manipulada con la mano.
- Los baños deberán contar con pisos antideslizantes o con aplicaciones antideslizantes.
- Los inodoros deberán contar con asiento y tapa, tanque y su tapa, manilla o perilla para descarga y demás partes requeridas para su adecuado funcionamiento.

[40] Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). Norma 6047 de 2013 "Accesibilidad al medio físico. Espacios de servicio al ciudadano en la administración pública. Requisitos". De conformidad con lo establecido en el numeral 24. CUARTOS DE BAÑO E INSTALACIONES SANITARIAS de la Norma Técnica Colombiana NTC 6047 de 2013, debe darse cumplimiento a todas las especificidades allí contenidas, teniendo en cuenta lo contemplado en el numeral 24.4 DIMENSIONES PARA CUARTOS DE BAÑO ACCESIBLES A USUARIOS DE SILLAS DE RUEDAS frente a las características y requisitos si se trata de un baño tipo A, B o C (Ver numeral 24.1 a 24.15 de la NTC 6047 de 2013).

Tabla 10. Dotación baños

	DOTACIÓN BAÑOS		
No.	ELEMENTOS	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD
1	CANECAS DE BASURA PARA BAÑO	– Una (1) caneca de color negro para residuos no aprovechables con tapa y sistema de pedal en buen funcionamiento. – Capacidad de 5 a 10 litros. – Material: plástico. Nota: Que facilite su ubicación en el espacio disponible en los baños del inmueble a ofertar o donde operara la casa refugio.	10

5.3.2.2.9. Área servicios generales:

- Área mínima de entre 1,5 m^2 y 2 m^2. Cuarto de aseo con poceta o lavadero.
- Con disponibilidad de un casillero o un locker para uso del personal que opera la Casa Refugio (para el almacenamiento de elementos personales).
- El operador deberá garantizar que las operarias de servicios generales cuenten con dotación para la realización de sus actividades.

Tabla 11. Dotación servicios generales

	DOTACIÓN SERVICIOS GENERALES		
No.	ELEMENTOS	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD
1	LOCKER METÁLICO	Medidas: mínimo 180 cm alto x 63 cm ancho x 30 cm profundidad Con entrepaños – 4 servicios Sistema de seguridad	1

5.3.2.2.10. Área de dormitorios:

- El inmueble ofrecido debe contar con once (11) habitaciones independientes con capacidad total para 42 personas, cada una debe conservar un espacio aproximado de circulación (zonas libres) de 1.3 m^2 al interior de la habitación.
- Mínimo una (1) de las habitaciones, deberá estar dispuesta en la primera planta de la Casa Refugio para garantizar la ubicación de personas con discapacidad (movilidad reducida, uso de silla de ruedas, entre otras situaciones que requieran apoyos), asegurando que sea posible el acceso a esta.
- La capacidad de acomodación de los dormitorios deberá organizarse de acuerdo con el número de integrantes de cada sistema familiar que ingrese.
- Se debe procurar mantener la unidad familiar y la intimidad tanto para los sistemas familiares como para las mujeres atendidas individualmente, por lo que la acomodación deberá organizarse de forma independiente cuando la ocupación lo permita y según la conformación y las necesidades de los sistemas familiares, así como las dinámicas de la Casa Refugio, procurando mantener una (1) habitación disponible para el ingreso de nuevos sistemas familiares. Cuando la ocupación sea alta, la organización contemplará la asignación de habitaciones compartidas.
- Se deberá garantizar ventilación en las habitaciones. Cuando los dormitorios tengan ventanas con posibilidad de apertura, estas deben contar con sistema de seguridad que permita la prevención de accidentes y, simultáneamente, la ventilación de la habitación (por ejemplo, reja metálica, película de seguridad, topes de seguridad entre otros materiales o sistemas). Cuando el espacio no cuente con ventana de apertura, se recomienda incorporar un sistema que asegure la ventilación (adicional a la

puerta de entrada de la habitación) como rejillas, aperturas en paredes, ventiladores u otros mecanismos que permitan el flujo de aire hacia dentro y fuera del espacio, sin que esto incurra en gastos adicionales para la Secretaría Distrital de la Mujer.

- Las áreas de los dormitorios deberán cumplir para la ejecución del contrato, con las reglamentaciones establecidas por la Secretaría Distrital de Salud vigentes para tal fin, en acomodación sencilla, doble o múltiple, según el servicio provisto por el contratista.
- De acuerdo con las necesidades del servicio y el número de personas acogidas en cada habitación, deberán contar con los elementos de dotación mínimos:

Tabla 12. Dotación de dormitorios

No.	DOTACIÓN DE DORMITORIOS		
	ELEMENTOS	**CARACTERÍSTICAS**	**CANTIDAD**
1	CAMAROTES	- Material: madera o metálico con recubrimiento. - Dos (2) servicios de tamaño sencillo - Sistema de ensamble seguro - Medidas: largo entre 190 cm y 200 cm, ancho entre 90 cm y 120 cm y alto entre 150 cm y 170 cm - Distancia entre el primer y segundo servicio aproximada de 80 cm. - Cada camarote debe incluir: tendido de tablas completo (que garantice la sostenibilidad de la persona al recostarse y sentarse, y que se ajusten de manera adecuada al ancho de la cama), una (1) escalera de acceso entre el primer y segundo servicio, una (1) baranda en el servicio superior (que evite caídas). - Cada cama debe contar con un (1) colchón/colchoneta de composición en espuma de grosor de mínimo 20 cm - Menaje por cada cama o servicio: · Protector de colchón (nuevo) · Sábana (nueva) · Sobre sábana (nueva) · Almohada con relleno poliéster, con protector y funda (nueva) · Cobija (nueva) **Nota 1:** Cuando se dispongan camarotes no se podrá ubicar en la parte superior niñas(os) menores de seis (6) años, personas con discapacidad, ni mujeres gestantes o en periodo de lactancia. **Nota 2:** Se deberá garantizar el ajuste periódico de los camarotes para evitar accidentes. **Nota 3:** El menaje por cada cama o servicio deberá adquirirse nuevo, previa suscripción del nuevo contrato, con el fin de garantizar condiciones de higiene. **Nota 4:** La supervisión podrá solicitar el cambio o reemplazo del menaje por cada cama o servicio cuando se evidencia desgaste, daño, malos olores u otras situaciones relacionadas con la higiene del elemento, lo cual deberá efectuarse en un término no mayor a ocho (8) días calendario.	19

No.	DOTACIÓN DE DORMITORIOS		
	ELEMENTOS	**CARACTERÍSTICAS**	**CANTIDAD**
2	CAMA-CUNA	- Material: madera - Ensamble seguro - Medidas: largo entre 130 cm y 150 cm, acho entre 70 cm y 80 cm y alto entre 70 cm y 80 cm - Con barandas, bisagras y pasador de seguridad, puerta horizontal que permita bajar un lado para facilitar el acceso al bebé. - Debe contar con un (1) colchón/colchoneta de composición en espuma de grosor de mínimo 12 cm - Menaje por cada cama o servicio: El menaje debe ser acorde a las dimensiones del colchón o colchoneta correspondiente, garantizando una adecuada funcionalidad y presentación del espacio. · Protector de colchón (nuevo) · Sábana (nueva) · Sobre sábana (nueva) · Almohada con relleno poliéster, con protector y funda (nueva) · Cobija (nueva)	4
3	MUEBLE DE ALMACENAMIENTO (clóset o guarda ropa o armario)	- Mueble de almacenamiento con mínimo dos (2) entrepaños fijos y tres (3) cajones independientes - Material: madera o polipropileno. - En óptimas condiciones de limpieza, funcionamiento, conservación y con sistema de seguridad. - Mueble con capacidad para ubicar ropa y objetos personales de las personas ubicadas.	11
4	CORRALES PARA BEBÉS	- Material: en tubo y tela poliester - Con sistema de ruedas con freno en patas traseras que facilite el movimiento. - Que incluya cambiador - Disponibles en condiciones apropiadas de funcionamiento, higiene y aseo (sin manchas, rotos, malos olores, grietas). - Para el uso de niños y niñas hasta los 3 años. **Nota 1:** Este elemento deberá adquirirse nuevo, previa suscripción del nuevo contrato, con el fin de garantizar condiciones de higiene. **Nota 2:** La supervisión podrá solicitar el cambio o reemplazo de este elemento cuando se evidencia desgaste, daño, malos olores u otras situaciones relacionadas con la higiene del elemento, lo cual deberá efectuarse en un término no mayor a ocho (8) días calendario.	3
5	TOALLA PARA EL CUERPO	- Material: en algodón - Medidas mínimas: ancho entre 60 cm y 70 cm y largo entre 100 cm y 120 cm - Condiciones adecuadas de limpieza y uso (Sin manchas, sin rotos, sin deterioro en fibras, etc)	42

No.	DOTACIÓN DE DORMITORIOS		
	ELEMENTOS	**CARACTERÍSTICAS**	**CANTIDAD**
		Nota 1: Este elemento deberá adquirirse nuevo, previa suscripción del nuevo contrato, con el fin de garantizar condiciones de higiene. **Nota 2:** El equipo de apoyo a la supervisión podrá solicitar el cambio o reemplazo de este elemento cuando se evidencia desgaste, daño, malos olores u otras situaciones relacionadas con la higiene del elemento.	
6	TOALLA PARA MANOS	- Material: en algodón - Medidas aproximadas: ancho entre 38 cm y 45 cm y largo entre 63 cm y 76 cm - Condiciones adecuadas de limpieza y uso (Sin manchas, sin rotos, sin deterioro en fibras, etc.) **Nota 1:** Se entregará una (1) toalla para manos por núcleo familiar. Este elemento deberá adquirirse nuevo, previa suscripción del nuevo contrato, con el fin de garantizar condiciones de higiene. **Nota 2:** El equipo de apoyo a la supervisión podrá solicitar el cambio o reemplazo de este elemento cuando se evidencia desgaste, daño, malos olores u otras situaciones relacionadas con la higiene del elemento.	15
7	BOLSA DE ALMACENAMIENTO ROPA SUCIA	- Bolsa para almacenamiento de ropa sucia tipo bolsa de lavandería. - Material: poliéster o algodón - Cierre de cuerda - Medidas aproximadas: ancho 60 cm y alto 80 cm **Nota 1:** Se entregará una (1) bolsa para almacenamiento ropa sucia por núcleo familiar. Este elemento deberá adquirirse nuevo, previa suscripción del nuevo contrato, con el fin de garantizar condiciones de higiene. **Nota 2:** El equipo de apoyo a la supervisión podrá solicitar el cambio o reemplazo de este elemento cuando se evidencia desgaste, daño, malos olores u otras situaciones relacionadas con la higiene del elemento.	15

5.3.2.2.11. Área de coordinación y áreas de atención:

- Se contemplan los elementos para las diferentes áreas de atención y área de coordinación.
- Los elementos como escritorios, sillas, mesas entre otros deberán encontrarse en buenas condiciones para su uso (nivelados, sin grietas, con estabilidad, capacidad de soporte, etc.), en caso de que no se cumplan con estas condiciones la Secretaría de la Mujer podrá solicitar el cambio o reemplazo del elemento. Estos elementos deberán estar disponibles en su totalidad a lo largo del contrato.

Tabla 13. Dotación para el uso de las profesionales de cada una de las áreas de atención y área de coordinación

No.	DOTACIÓN PARA EL USO DE LAS PROFESIONALES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE ATENCIÓN Y ÁREA DE COORDINACIÓN		
	ELEMENTOS	**CARACTERÍSTICAS**	**CANTIDAD**
1	COMPUTADOR DE ESCRITORIO TODO EN UNO	Para uso de Coordinadoras Administrativa, Coordinadora Técnica, Apoyo administrativo y Apoyo en gestión documental. - Sistema Operativo: Windows 11 Pro o Enterprise - Procesador Intel Core i5 o superior de 9 generación o superior - Cámara web HD integrada - Bluetooth - Memoria RAM: 8GB (mínimo) o superior - Disco Duro: 500 GB (mínimo) o superior en estado sólido - Tipo de Pantalla: Pantalla de 19" HD - Puerto Ethernet LAN - Conexión inalámbrica Wi-Fi - Puertos USB: 2 (mínimo) - Licencias Microsoft Office 365 - Fecha de fabricación 2022 en adelante Nota: Las características anteriores son los mínimos requeridos y podrán presentarse características superiores de todos los elementos	4
2	COMPUTADOR PORTATIL	Para uso de las profesionales de las áreas de atención. - Sistema operativo Windows 11 Pro o Enterprise - Procesador Intel Core i5 o superior de 9 generación o superior. - Cámara web HD integrada - Bluetooth - Memoria RAM 8GB o superior - Disco duro 500 GB o superior en estado sólido - Puerto Ethernet LAN - Conexión inalámbrica Wi-Fi - Conexión HDMI - Tamaño pantalla (pulgadas) 14" - Puerto USB: 2 (mínimo) - Licencia Microsoft Office 365 - Fecha de fabricación 2022 en adelante Nota: Las características anteriores son los mínimos requeridos y podrán presentarse características superiores de todos los elementos	6
3	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	- Servicios: impresión, copiado y escaneado - Impresión en tecnología laser	1

No.	DOTACIÓN PARA EL USO DE LAS PROFESIONALES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE ATENCIÓN Y ÁREA DE COORDINACIÓN		
	ELEMENTOS	**CARACTERÍSTICAS**	**CANTIDAD**
		- Conexión USB, Ethernet - Capacidad de entrada 250 hojas mínimo - Bandeja de hojas multiusos 100 hojas mínimo - Alimentación automática - Velocidad de impresión negro 22 ppm mínimo - Velocidad de impresión color 21 ppm mínimo - Escáner cama baja y OCR - Velocidad de escaneo 26 ppm mínimo Nota: Las características anteriores son los mínimos requeridos y podrán presentarse características superiores de todos los elementos	
4	TELÉFONO CELULAR	- Almacenamiento 128 GB o superior - Memoria RAM: 6 GB o superior - Cámara 13 MP o superior - Sistema Operativo Android Snow Cone o superior - Pantalla 6.1” - Para su uso, se debe adquirir servicio de identificador de llamada, número oculto o privado. Nota: Las características anteriores son los mínimos requeridos y podrán presentarse características superiores de todos los elementos.	2
5	ESCRITORIO	- Material: metálico o madera o madera aglomerada o MDP. - Cajones o entrepaños: mínimo 2 - Ancho (profundidad): medidas mínimas entre 40 cm y 50 cm - Alto: medidas mínimas entre 70 cm y 75 cm - Largo: medidas mínimas entre 100 cm y 120 cm	11
6	SILLA TIPO OFICINA	- Base metálica y patas con ruedas de fácil desplazamiento en buenas condiciones de funcionamiento. - Ergonómica, sin brazos y tapizada - Grosor de espaldar y asiento: entre 4 cm y 5 cm. - Altura total de la silla: medidas mínimas entre 80 cm y 90 cm - Altura de piso a base: medidas mínimas entre 40 cm y 50 cm - Profundidad: medidas mínimas entre 40 cm y 60 cm.	17
7	ARCHIVADOR	- Material metálico o de madera para el archivo en área de coordinación y áreas de atención. - Mínimo tres (3) gavetas.	7

No.	DOTACIÓN PARA EL USO DE LAS PROFESIONALES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE ATENCIÓN Y ÁREA DE COORDINACIÓN		
	ELEMENTOS	**CARACTERÍSTICAS**	**CANTIDAD**
		- Con sistema de cierre y chapa de seguridad en buen funcionamiento.	

5.3.2.2.11.1. Área de coordinación:

- Área mínima entre 8 m^2 y 10 m^2, independiente de otras áreas (con puerta individual y separación piso a techo de otras áreas) asegurando la privacidad y confidencialidad de la atención.
- Con capacidad para cuatro puestos de trabajo y archivadores de la coordinadora administrativa, coordinadora técnica, apoyo administrativo y apoyo gestión documental.
- Deben contar con cuatro (4) puestos de trabajo cada uno con escritorio, silla y computador de escritorio.
- Puntos eléctricos y de conectividad, apropiadas condiciones de ventilación e iluminación.
- Todos los equipos tecnológicos deben contar con conexión a internet.

5.3.2.2.11.2. Área para atención jurídica:

- Área mínima entre 3.5 m^2 y 4 m^2, independiente de otras áreas (con puerta individual y separación piso a techo de otras áreas) asegurando la privacidad y confidencialidad de la atención.
- Un (1) puesto de trabajo (escritorio y silla) con un (1) computador portátil con conexión a internet para las profesionales del área jurídica.
- Puntos eléctricos y de conectividad, apropiadas condiciones de ventilación e iluminación para la atención jurídica de las mujeres y/o su sistema familiar.

5.3.2.2.11.3. Área para atención psicosocial – psicología:

- Área mínima entre 3.5 m^2 y 4 m^2, independiente de otras áreas (con puerta individual y separación piso a techo de otras áreas) asegurando la privacidad y confidencialidad de la atención.
- Un (1) puesto de trabajo (escritorio y silla) con un (1) computador portátil con conexión a internet para las profesionales de psicología.
- Puntos eléctricos y de conectividad, apropiadas condiciones de ventilación e iluminación para la atención psicosocial de las mujeres y/o su sistema familiar.

5.3.2.2.11.4. Área para atención psicosocial - trabajo social:

- Área mínima entre 3.5 m^2 y 4 m^2, independiente de otras áreas (con puerta individual y separación piso a techo de otras áreas) asegurando la privacidad y confidencialidad de la atención.
- Un (1) puesto de trabajo (escritorio y silla) con un (1) computador portátil con conexión a internet para las profesionales de trabajo social.
- Puntos eléctricos y de conectividad, apropiadas condiciones de ventilación e iluminación para la atención psicosocial de las mujeres y/o su sistema familiar.

5.3.2.2.11.5. Área de atención pedagógica:

- Deberá tener capacidad para acoger mínimo 10 personas conservando una distancia de entre 1 m^2 y 1.5 m^2 por persona. Espacio total mínimo entre 10 m^2 y 15 m^2, independiente de otras áreas (con puerta individual y separación piso a techo de otras áreas) asegurando la privacidad y confidencialidad de la atención.
- Se deberá disponer de dos (2) puestos de trabajo (escritorio, silla) y un (1) computador con conexión a internet para uso de las profesionales en pedagogía.
- Se destinará para el desarrollo de actividades de apoyo a procesos educativos de las mujeres acogidas y sus personas a cargo. Igualmente, para la realización de actividades lúdico-pedagógicas dirigidas niñas, niños y adolescentes.
- Puntos eléctricos y de conectividad, apropiadas condiciones de ventilación e iluminación para la atención pedagógica de las mujeres y/o su sistema familiar.

5.3.2.2.11.6. Área de orientación, gestión y seguimiento en servicios de salud y nutrición:

- Área mínima entre 8 m^2 y 10 m^2, independiente de otras áreas (con puerta individual y separación piso a techo de otras áreas) asegurando la privacidad y confidencialidad de la atención.
- El área deberá contar con un sistema de separación para la atención que brindan la enfermera jefa junto con las auxiliares de enfermería de manera independiente a la nutricionista.
- Disponer de dos (2) puestos de trabajo (escritorios y sillas) con dos (2) computadores portátiles (uno para cada puesto), con conexión a internet, uno para las profesionales de enfermería y otro para la profesional de nutrición.
- Espacio destinado para brindar orientación, gestión y seguimiento en servicios de salud y nutrición, que cumpla con las especificaciones técnicas exigidas por las normas vigentes.
- Asimismo, dotarse con los implementos y elementos necesarios para la atención básica de la salud y nutrición de las personas acogidas, conforme a las especificaciones de la Secretaría Distrital de Salud y disponer los implementos necesarios solicitados por la entidad competente.
- Igualmente deberá contar con lavamanos independiente (Si el espacio cuenta con baño independiente con lavamanos, adicional a los baños establecidos, no es necesario tener un lavamanos adicional)

Tabla 14. Dotación de orientación, gestión y seguimiento en servicios de salud y nutrición

	DOTACIÓN DE ORIENTACIÓN, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO EN SERVICIOS DE SALUD Y NUTRICIÓN		
No.	**ELEMENTOS**	**CARACTERÍSTICAS**	**CANTIDAD**
1	CAMILLA FIJA	Camilla fija para consultorio	1
2	BALANZA PESA PERSONAS DE PISO PORTÁTIL	- Tipo: clase III (se refiere a la capacidad o exactitud media de un instrumento, de acercarse al valor de la magnitud real). - Funciones: "Step off", Auto-HOLD y desconexión automática. - División de escala: 50 g < 150 Kg > 100 g - Capacidad máxima: 200 Kg. - Dimensiones aproximadas: largo: 30 cm a 38 cm; alto: 4 cm a 10 cm; y ancho: 25 cm a 35 cm. - Alimentación: batería y/o baterías recargables. - Materiales: superficie de caucho antideslizante estructurado y marco de acero	1

	DOTACIÓN DE ORIENTACIÓN, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO EN SERVICIOS DE SALUD Y NUTRICIÓN		
No.	**ELEMENTOS**	**CARACTERÍSTICAS**	**CANTIDAD**
		integrado. - Limpieza: Se debe poder limpiar y desinfectar con todos los agentes de limpieza de uso comercial. - Sello que indique que su fabricación cumple con los mínimos requisitos legales y técnicos en el país de origen o en Colombia. Garantía mínima de un (1) año de conformidad con lo estipulado en el capítulo 1 del título 1 de la Ley 1480 de 2011 (Estatuto de Protección al Consumidor).	
3	BALANZA PESA BEBÉS	- Tipo: clase III (se refiere a la capacidad o exactitud media de un instrumento, de acercarse al valor de la magnitud real). - Digital con función TARA, Auto-HOLD, conmutación kg/lbs. - División de escala: 5 g < 10 Kg > 10 g - Capacidad máxima: 20 Kg. - Dimensiones aproximadas: largo: 62 cm a 64 cm; alto: 10 cm a 13 cm; y ancho: 29 cm a 33 cm. - Alimentación: batería y/o baterías recargables. - Materiales: superficie de pesaje antideslizante en polímero que garantice la resistencia. - Base en acero inoxidable o en material que garantice la resistencia, estabilidad y durabilidad del instrumento. - Limpieza: se debe poder limpiar y desinfectar con todos los agentes de limpieza de uso comercial. - Sello que indique que su fabricación cumple con los mínimos requisitos legales y técnicos en el país de origen o en Colombia. Garantía mínima de un (1) año de conformidad con lo estipulado en el capítulo 1 del título 1 de la Ley 1480 de 2011 (Estatuto de Protección al Consumidor).	1
4	TALLIMETRO	Para medir la talla o estatura en personas mayores de 2 años. - Rango de medición: 20 cm – 205 cm - División de escala: 1 mm - Dimensiones aproximadas: ancho: 33 cm a 38 cm; alto: 200 cm a 215 cm; profundidad: 55 cm a 59 cm. - Con base o plataforma que brinde estabilidad, tope móvil y desmontable. - Material: polímero que garantice la estabilidad	1

	DOTACIÓN DE ORIENTACIÓN, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO EN SERVICIOS DE SALUD Y NUTRICIÓN		
No.	**ELEMENTOS**	**CARACTERÍSTICAS**	**CANTIDAD**
		dimensional, en las distintas condiciones medio ambientales. - Mantenimiento: Se debe poder limpiar y desinfectar con todos los agentes de limpieza de uso comercial. - Sello que indique que su fabricación cumple con los mínimos requisitos legales y técnicos en el país de origen o en Colombia. - Garantía mínima de un (1) año de conformidad con lo estipulado en el capítulo 1 del título 1 de la Ley 1480 de 2011 (Estatuto de Protección al Consumidor).	
5	INFANTÓMETRO	Para medir la longitud de niños y niñas menores de dos años en posición horizontal (acostado). - Rango de medición: 10 cm a 120 cm aproximadamente. - División de escala: 1 mm - Dimensiones aproximadas: largo: 107 cm a 112 cm; alto: 10 cm a 12 cm; ancho: 32 cm a 34 cm. - Materiales: que garanticen la estabilidad dimensional, en las distintas condiciones medio ambientales, acabado liso. - Con un tope fijo para la cabeza y otro móvil para los pies, firme sobre las guías - Limpieza: Se debe poder limpiar y desinfectar con todos los agentes de limpieza de uso comercial - Sello que indique que su fabricación cumple con los mínimos requisitos legales y técnicos en el país de origen o en Colombia. - Garantía mínima de un (1) año de conformidad con lo estipulado en el capítulo 1 del título 1 de la Ley 1480 de 2011 (Estatuto de Protección al Consumidor).	1
6	CINTA MÉTRICA ERGONÓMICA	- Rango de medición: 0 cm a 205 cm. - División de escala: 1 mm. - Dimensiones: largo: 7 cm; alto: 2,2 cm; y ancho: 6,5 cm. - Funciones: medición móvil. - Sello que indique que su fabricación cumple con los mínimos requisitos legales y técnicos en el país de origen o en Colombia. - Garantía mínima de un (1) año de conformidad con lo estipulado en el capítulo 1 del	1

	DOTACIÓN DE ORIENTACIÓN, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO EN SERVICIOS DE SALUD Y NUTRICIÓN		
No.	**ELEMENTOS**	**CARACTERÍSTICAS**	**CANTIDAD**
		título 1 de la Ley 1480 de 2011 (Estatuto de Protección al Consumidor).	
7	TENSIÓMETRO	- Tensiómetro digital de brazo - Detector de latido irregular. - Guía de ajuste del brazalete. - Hasta 60 memorias con fecha y hora. - Brazalete universal (22 - 42 cms) - Indicador del nivel de la presión arterial. - Brazalete pediátrico con manguera y conectores universales con rango de circunferencia del brazo: 15 a 22 cm. - Diseño ergonómico con cierre de velcro ajustable para los brazaletes. Nota: El tensiómetro deberá permitir la medición de la presión arterial tanto en personas adultas como en pacientes pediátricos, garantizando la disponibilidad de los brazaletes o adaptadores necesarios para realizar una lectura adecuada y segura conforme a las características de cada persona.	1
8	FONENDOSCOPIO	- Fonendoscopio	1
9	GLUCOMETRO	- Sistema digital - Debe tener tirillas reactivas de acuerdo con la marca del glucómetro y lancetas en frasco. **Nota:** se deberán garantizar tirillas reactivas compatibles con el glucómetro durante la ejecución contractual	1
10	PULSIOXIMETRO ADULTO	- Dispositivo digital para medición de saturación de oxígeno (SpO_2) y frecuencia de pulso (PRbpm). - Incluye visualización de índice de perfusión (PI) y curva pletismográfica. - Alimentación: batería. Indicador de batería baja.	1
11	PULSIOXIMETRO PEDIÁTRICO	- Dispositivo digital para medición de saturación de oxígeno (SpO_2) y frecuencia de pulso (PRbpm). - Incluye visualización de índice de perfusión (PI) y curva pletismográfica. - Alimentación: batería. Indicador de batería baja.	1
12	TERMOHIGROMETRO DIGITAL	– Termohigrómetro digital, con capacidad para mostrar temperatura, humedad y tiempo simultáneamente. – Memoria de valor de medición MAX y MIN.	1

	DOTACIÓN DE ORIENTACIÓN, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO EN SERVICIOS DE SALUD Y NUTRICIÓN		
No.	**ELEMENTOS**	**CARACTERÍSTICAS**	**CANTIDAD**
		– Sistema de visualización de 12 horas / 24 horas, Seleccionable. – Unidad de medición C / F. – Colocación en la mesa o colgar en la pared. – Rango de temperatura: -10°C a 50°C. – Alimentación: batería y/o baterías recargables. – Dimensiones aproximadas: largo: 1 cm a 3 cm, altura: 9 cm a 11 cm y ancho: 8 cm a 10 cm.	
13	CANECA PLÁSTICA PEDAL 5 LITROS ROJA PARA RESIDUOS PELIGROSOS ECO	Tipo: Canecas de pedal Capacidad 5 Litros Material del contenedor de basura: Plástico	1
14	BAÑERA / TINA DE BAÑO	- Material Plástico PP (polipropileno) - Con antideslizante en su parte inferior - Con soporte en la parte interna para postura ergonómica del bebé - Acabado Antideslizante - Medidas: Ancho entre: 45 y 50 cm; Alto: entre 20 y 25 cm; Largo: entre 70 y 80 cm y Profundidad entre 20 y 25 cm - Edad máxima recomendada de uso: 18 meses.	2
15	REDUCTOR/ ENTRENADOR DE BAÑO	- Material plástico PP (polipropileno) con relleno en espuma. - Asiento con asas o soportes de agarre en PVC. - Hipoalergénico - Sistema fácil de limpiar y desmontar - Peso máximo recomendado para el uso: 18 kg - Recomendaciones de uso: Revisar que quede bien puesto el entrenador sobre el inodoro. - Medidas aproximadas del producto: Ancho: 35 cm y 40 cm, Largo: entre 30 cm y 65 cm. - Edad mínima recomendada: 18 meses. - Se debe mantener en adecuadas condiciones de higiene, limpieza y desinfección cada vez que se use.	2
16	LAVAMANOS	Lavamanos (instalar en caso de que el espacio de gestión en servicios en salud no lo tenga, pero si el espacio cuenta con baño propio con lavamanos no es necesario adquirir uno adicional).	1
17	TABLERO LISO DE ACRÍLICO	Tablero de MDF de alta densidad con acabado en fórmica brillante de alto impacto, práctico de limpiar y desinfectar.	1

	DOTACIÓN DE ORIENTACIÓN, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO EN SERVICIOS DE SALUD Y NUTRICIÓN		
No.	**ELEMENTOS**	**CARACTERÍSTICAS**	**CANTIDAD**
		Cubierta de aluminio para los bordes. Dimensiones aproximadas: ancho: 118 cm a 120 cm, alto: 78 cm a 80 cm y espesor: 1 cm.	
18	NEVERA HIELERA PORTATIL	- Nevera hielera plástica portátil transportadora de leche materna o medicamentos. - Capacidad de 7 litros, con 4 pilas refrigerantes (sustituto hielo). - Material polietileno y poliuretano, manija grande tipo canasto. - Dimensiones aproximadas ancho 20 cm, largo 27 cm, alto 25 cm.	1
19	MUEBLE PARA ALMACENAMIENTO DE MEDICAMENTOS	- Cuatro cajones o divisiones con sistema de seguridad de llave. - Material seguro y de fácil limpieza y desinfección. (No vidrio). - Dimensiones mínimas exigidas: altura ≥ 120 cm; ancho/frente ≥ 45 cm; profundidad ≥ 30 cm. - Se aceptarán muebles que superen estas dimensiones mínimas sin que ello afecte el cumplimiento del requisito. - En caso de utilizar más de un mueble, estos podrán ser modulares o separados, siempre que en conjunto sumen como mínimo las dimensiones exigidas y cumplan la función de almacenamiento seguro. - Ubicación segura en el área de Orientación y Gestión de Servicios en Salud. Nota aclaratoria: Para efectos de cumplimiento, se entenderá como válido un único mueble que cumpla con las dimensiones mínimas establecidas o un conjunto de muebles modulares/separados cuya suma de dimensiones equivalga o supere las medidas mínimas requeridas, siempre que se garantice la función de almacenamiento seguro de medicamentos.	1
20	RECIPIENTES DE PLÁSTICO CON TAPA PARA MEDICAMENTOS	Recipientes de plástico con tapa de tamaño pequeño o mediano de acuerdo con las dimensiones del mueble para almacenamiento de medicamentos.	10
21	CORTADOR DE PÍLDORAS TRITURADOR	- Triturador de pastillas en plástico de polipropileno sin BPA. - Dimensiones mínimas: Alto de 5 cm a 8 cm, Ancho de 4 cm a 8 cm.	1

	DOTACIÓN DE ORIENTACIÓN, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO EN SERVICIOS DE SALUD Y NUTRICIÓN		
No.	**ELEMENTOS**	**CARACTERÍSTICAS**	**CANTIDAD**
	DE MEDICAMENTOS MULTIFUNCIÓN	- Con capacidad de almacenar, cortar, aplastar pastillas y tazar.	
22	BOLSA TÉRMICA CALIENTE O FRÍA	- Bolsa de goma. - Capacidad de 2 litros. - Tipo de cierre: tapa enroscable.	2
23	RELOJ DE PARED DIGITAL	- Reloj de pared digital con hora, fecha, alarma, termómetro. - Material Plástico, - Ancho 20 cm a 30 cm, diseño cuadrado.	1

5.3.2.2.12. Área para el desarrollo de actividades colectivas, lúdico-pedagógicas y/o de esparcimiento:

- Deberá tener capacidad para acoger mínimo diez (10) personas conservando una distancia de entre 1 m^2 y 1.5 m^2 por persona. Espacio mínimo total entre 10 m^2 y 15 m^2, independiente y diferenciado de otras áreas establecidas en este Anexo Técnico.
- Debe contar con servicio de energía, puntos de energía, ventilación e iluminación.
- Conexión de internet wifi o red de fibra óptica.
- Será usado para la realización de encuentros colectivos, talleres y reuniones con las mujeres y sus sistemas familiares u otros espacios de socialización colectiva.
- En esta área también se podrán usar los elementos lúdicos y pedagógicos.
- Se deberá contar con una estación de reciclaje o punto ecológico en esta área para el desarrollo de actividades colectivas, lúdico-pedagógicas y/o de esparcimiento en el área de ingreso u otra área común de la cual disponga la Casa Refugio.

Tabla 15. Dotación para el desarrollo de actividades colectivas, lúdico-pedagógicas y/o de esparcimiento

DOTACIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES COLECTIVAS, LÚDICO-PEDAGÓGICAS Y/O DE ESPARCIMIENTO			
No.	**ELEMENTOS**	**CARACTERÍSTICAS**	**CANTIDAD**
1	TELEVISOR DIAGONAL	- Sistema Smart TV - Tamaño de pantalla de 50 pulgadas - Resolución de pantalla 4K-UHD Nota: Las características anteriores son los mínimos requeridos y podrán presentarse características superiores del elemento.	1
2	VIDEOPROYECTOR O VIDEO BEAM	- 3000 a 4000 Lumens Color - Puertos de entrada y salida HDMI y USB - Resolución de imagen FHD - Opciones de conectividad: Conexión con Cable, USB y WiFi	1

DOTACIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES COLECTIVAS, LÚDICO-PEDAGÓGICAS Y/O DE ESPARCIMIENTO			
No.	**ELEMENTOS**	**CARACTERÍSTICAS**	**CANTIDAD**
		Nota: Las características anteriores son los mínimos requeridos y podrán presentarse características superiores del elemento.	
3	PARLANTE INALÁMBRICO BLUETOOTH	- Conexión inalámbrica y Conectividad Bluetooth - Potencia RMS mínimo 30 Watts - Con altavoz activo y amplificador incorporado - Portable Nota: Las características anteriores son los mínimos requeridos y podrán presentarse características superiores del elemento.	1
4	ESTACIÓN DE RECICLAJE O PUNTOS ECOLÓGICOS	- Tres (3) canecas 1 de color blanco, 1 de color verde y 1 de color negro conforme a la Resolución 2184 de 2019 - Cada caneca debe tener tapa con sistema vaivén - Material polietileno, tubo cuadrado CR de 1pg x cal 1 platina de 1pg x 1/8pg y lamina CR x cal. 18 terminado en pintura electrostática negra - Soporte: Largo 40-60 cm, ancho de 85-140 cm - Capacidad 44-50 lts	1
5	RELOJ DE PARED	- Reloj de pared con visualización adecuada de la numeración - Material Plástico, - Diámetro o ancho mínimo entre 20 y 30 cm.	1

5.3.2.3. Elementos de aseo institucional:

A continuación, se describen los elementos de aseo institucional y cantidades requeridas, que deberán ser adquiridos y utilizados para realizar las actividades de higiene, limpieza, sanitizar y desinfectar los diferentes espacios del inmueble de cada Casa Refugio, garantizando el aseo y organización permanente de la Casa Refugio.

La Secretaría Distrital de la Mujer reconocerá máximo las cantidades estipuladas en la siguiente tabla:

Tabla 16. Dotación de elementos de aseo institucional.

ELEMENTOS ASEO INSTITUCIONAL		
ELEMENTO/ NECESIDAD	**CARACTRÍSTICAS**	**CANTIDAD MENSUAL**
RECOGEDOR	- Elaborado en plástico	5 [41]

[41] Se debe disponer de un recogedor para cada una de las siguientes áreas: servicio de alimentos, áreas comunes, shut y baños, destinados al uso de las operarias. El quinto recogedor será de uso exclusivo para las mujeres que realizan actividades de aseo en la Casa Refugio. Este elemento se reemplazará únicamente cuando se encuentre desgastado o en condiciones no aptas para su utilización.

ELEMENTOS ASEO INSTITUCIONAL		
ELEMENTO/ NECESIDAD	**CARACTRÍSTICAS**	**CANTIDAD MENSUAL**
	- Con banda de goma y dientas barre escobas - Mango con longitud mínima de 70 cm	
BALDE	- Elaborado en plástico - Capacidad de mínima de 10 litros - Con manija móvil - Con "pico" antiderrames	2
TRAPERO	- Elaborado con hilaza de algodón natural - Mecha con peso mínimo 250 gr y extensión mínima de 32 cm de largo - Material de base en plástico con acople tipo rosca - Codificar por colores de acuerdo con las áreas de la Casa Refugio y lo dispuesto en el Plan de Saneamiento Básico.	5[42]
ESCOBA	- Cerdas duras elaboradas con PET calibre entre 0,4 y 0,6 mm. - Área de barrido mínima de 25 cm de ancho, 6 cm mínimo de largo y 120 cm de alto - Material de base en plástico con acople tipo rosca - Codificar por colores de acuerdo con las áreas de la Casa Refugio y lo dispuesto en el Plan de Saneamiento Básico.	5[43]
CEPILLO DE MANO LAVA-ROPA	- Tipo plancha, con mango de plástico - Cuerpo elaborado en plástico - Cerdas duras en fibra plástica - Tamaño mínimo de 15 cm de largo por 5 cm de ancho por 6 cm de alto.	3
BOMBILLAS AHORRADORAS DE LUZ	- Bombillos tipo Led 40w Luz Fría	4
COGE OLLAS	- Material del utensilio en silicona - Diseño para la movilización de ollas calientes - Medidas: mínimo de 10 cm Nota: El elemento se reconocerá únicamente cuando se evidencie daño o exista la necesidad justificada de su reemplazo, conforme a la verificación y validación técnica realizada por el área responsable.	3
SERVILLETAS PAQUETE DE 100	- Hoja sencilla absorbente, dimensión aproximada mínima de 27 x 16.5 cm. - Paquete por 100 unidades	10
CAJA DE FOSFOROS	- Caja x 200 unidades, para uso doméstico, de encendido al contacto por raspado.	2
BOLSAS NEGRAS INDUSTRIALES PAQUETE X 6	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color negro calibre de mínimo 2 - Tamaño de 90 cm de ancho por 120 cm de largo	10
BOLSAS ROJAS PAQUETE X 6	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color rojo - Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 45 cm de ancho por 60 cm de largo - Con impresión de aviso de riesgo biológico.	5
BOLSAS VERDES PAQUETE X 6	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color verde	10

[42] Se debe disponer de un trapero para cada una de las siguientes áreas: servicio de alimentos, áreas comunes, shut y baños, destinados al uso de las operarias. El quinto trapero será de uso exclusivo para las mujeres que realizan actividades de aseo en la Casa Refugio. Este elemento se reemplazará únicamente cuando se encuentre desgastado o en condiciones no aptas para su utilización.

[43] Se debe disponer de una escoba para cada una de las siguientes áreas: servicio de alimentos, áreas comunes, shut y baños, destinados al uso de las operarias. La quinta escoba será de uso exclusivo para las mujeres que realizan actividades de aseo en la Casa Refugio. Este elemento se reemplazará únicamente cuando se encuentre desgastado o en condiciones no aptas para su utilización.

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE LA MUJER

ELEMENTOS ASEO INSTITUCIONAL		
ELEMENTO/ NECESIDAD	**CARACTRÍSTICAS**	**CANTIDAD MENSUAL**
	- tamaño de 90 cm de ancho por 120 cm de largo	
BOLSAS NEGRAS PAPELERA PAQUETE X 6	- Bolsa tipo papelera - Elaborada en polietileno de baja densidad - tamaño de 50 cm de ancho por 55 cm de largo	10
BOLSA BLANCA PAQUETE X 6	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color blanco - Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 90 cm de ancho por 120 cm de largo	5
BOLSA CON CIERRE HERMÉTICO PAQUETE X 100	- Bolsa tipo Ziploc o con Zipper - Transparente y apta para almacenamiento de alimentos - Elaboradas en Polietileno de baja densidad - Tamaño 30 x 40 cm	1
GUANTES DE MANIPULACION CAJA X 100 UND	- Material: Látex Nitrilo - Nota: El uso de guantes será necesario únicamente en caso de cortaduras. Estos deben mantenerse limpios, sin roturas ni desperfectos, y recibir el mismo cuidado higiénico que las manos sin protección. El material debe ser adecuado para la manipulación de alimentos, evitando la acumulación de humedad y contaminación en su interior. Además, el uso de guantes no exime a la operaria de la obligación de lavarse las manos.	1
GUANTES AMARILLOS PARA COCINA	- Tipo doméstico - Calibre mínimo de 18 - Tallas entre 7 y 9 según necesidad de las operarias - Color amarillo	5
GUANTES NEGROS	- Tipo doméstico - Calibre mínimo de 18 - Tallas entre 7 y 9 según necesidad de las operarias - Color negro	5
ESPONJA/ TIPO SABRA MULTIUSOS	- Tamaño mínimo de 10 x 7 cm - Ideal para lavar superficies en el hogar como cocinas y paredes. - No raya superficies ni retiene olores.	9
ESPONJILLAS ABRASIVA	- Tamaño mínimo de 10 x 7 cm - Para trabajo pesado, limpieza de ollas, parrillas y sartenes de aluminio y acero.	18
JABON PARA LOZA NEUTRO	Tamaño entre 750 y 1000 cc, El jabón no debe tener ningún aroma u olor que contamine el menaje y/o los alimentos. El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso.	4
DESENGRASANTE	- Tamaño entre 3500 y 4000 cc - El envase debe estar correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	1
HIPOCLORITO O BLANQUEDOR	- Tamaño entre 3500 y 4000 cc - Solución con una concentración mínima del 5% - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	4
DESINFECTANTE AMONIO CUATERNARIO	Tamaño entre 3000 a 4000 cc Quinta generación al 3,5% de concentración.	1

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE LA MUJER

ELEMENTOS ASEO INSTITUCIONAL		
ELEMENTO/ NECESIDAD	**CARACTRÍSTICAS**	**CANTIDAD MENSUAL**
	El envase debe estar correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso. Nota: este producto será exclusivo para la desinfección de equipos, superficies, pisos y utensilios del servicio de alimentos y deberá tenerse en cuenta en la elaboración del Programa de Limpieza y Desinfección del Plan de Saneamiento Básico y el Programa de Buenas Prácticas de Manufactura.	
JABÓN ANTIBACTERIAL PARA LAVADO DE MANOS	- Tamaño entre 3500 y 4000 cc - Uso doméstico	3
GEL ANTIBACTERIAL	- Tamaño entre 3500 y 4000 cc - Con agente antibacteriano en una concentración mínima del 0,2% - Con agente humectante pH entre 5, 5 a 7 - Con fragancia	1
JABÓN EN POLVO	- Bolsa por 1000 gramos - Con agente tensoactivo de mínimo 60% de biodegradabilidad - Con efecto limpiador de mínimo 9%. - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	5
JABON LIQUIDO PARA LAVADORA- GALÓN/CANECA POR 20 LITROS	- Apto para lavado de todo tipo de ropa. - Fórmula liquida no afecta la funcionalidad de las lavadoras	1
JABÓN EN BARRA AZUL	- Jabón en barra para todo tipo de uso unidad x 300gr	5
PAPEL HIGIÉNICO BLANCO - TRIPLE HOJA X 12 ROLLOS ENTRE 30 Y 36 METROS	- Rollo con longitud mínima entre de 30 y 36 metros - Triple hoja blanca - Sin olor ni fragancia	3
ROLLO PAPEL VINIPEL 0,5 MT X 400 MT	- Papel para envoltura auto sellante no toxica - Uso para conservación de alimentos Transparente.	1
TOALLAS DE PAPEL EN Z	- Toallas de papel dobladas en Z x 150 unidades. - Doble hoja.	4
ROLLO DE PAÑOS DE COCINA DESECHABLES	- Rollo de paños multiusos de tela no tejida x 40 o 50 unidades. - Anti-bacterial. - Desechable a las 24 horas de uso. Nota: uso exclusivo para el servicio de alimentos, con el fin de evitar el uso de trapos de tela.	2
COFIAS PAQUETE X 100	- Gorro cofia desechable, Elaborado en tela no tejida - Borde elástico - Talla única - Paquete x 100	3
TAPABOCAS PAQUETE X 50 – AZUL	- Elaborado en tela no tejida - Desechable. - Con tiras elásticas Nota: Para uso de las operarias para el área de servicios generales y operarias de cocina.	3
POLAINAS ANTIDEZLIZANTES PAQUETE X 50 PARES	- Material: tela quirúrgica. - Elástico resistente. - Sistema antideslizante - Desechable. Nota: exclusivo para el uso de personas que ingresan al servicio de alimentos con zapatos de calle o que son externas a esta área.	1

ELEMENTOS ASEO INSTITUCIONAL		
ELEMENTO/ NECESIDAD	**CARACTRÍSTICAS**	**CANTIDAD MENSUAL**
BOLSAS ROJAS PAQUETE X 6	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color rojo - Calibre de mínimo 2 tamaño de 31 cm ancho x 35 cm de largo - Con impresión de aviso de riesgo biológico.	5

Nota 1: Se reconocerá conforme a la propuesta económica presentada y los soportes requeridos en la lista de chequeo. En ningún caso este valor podrá ser superior al valor de la oferta ni a la cantidad de elementos mensuales ofertados.
Para su acreditación y pago deberá incluirse los siguientes soportes: Documento interno del operador en el cual relaciona los elementos utilizados durante el periodo reportado y/o mes de ejecución, valor unitario y valor total, firmado por el representante legal, Formato establecido por la Secretaria Distrital de la Mujer, donde se relacione la entrega de elementos de forma diaria o semanal al personal de servicios generales y cocina, conforme a la necesidad presentada por las áreas, con fecha de entrega, firma de la coordinadora administrativa, firma de quien recibe y firma de la profesional de la Secretaría Distrital de la Mujer y demás documentos establecidos en la lista de chequeo.
La Secretaría Distrital de la Mujer NO reconocerá elementos que se encuentren preenvasados o reempacados; toda vez que la propuesta económica y el anexo técnico cuenta con las especificaciones para la entrega de estos elementos de forma unitaria. A su vez, se deben garantizar los protocolos de Bioseguridad.

Nota 2: Todos los productos y elementos relacionados en el presente anexo técnico deberán contar con registro sanitario vigente ante el INVIMA, conforme a la normatividad sanitaria aplicable.

Nota 3: Los elementos como cofias, tapabocas y polainas se podrán entregar para el desarrollo de actividades de supervisión y visitas de entes de control que se realicen en el servicio de alimentos.

Tabla 17. Dotación de elementos de aseo institucional único reconocimiento.

ELEMENTOS ASEO INSTITUCIONAL		
ELEMENTO/ NECESIDAD	**CARACTRÍSTICAS**	**CANTIDAD MENSUAL**
DISPENSADOR INSTITUCIONAL DE TOALLAS DE PAPEL EN Z	- Dispensador para toallas tipo Z o C. - Medidas aproximadas: alto:19 cm; ancho: 26 cm y fondo:10 cm. - Peso: 470 g. - Material: polipropileno. - Anclaje en pared al lado o en el área de lavado de manos del servicio de alimentos.	1
BALDE DE LIMPIEZA CON ESCURRIDOR	- Material Plástico - Incluye Cubeta, ruedas, escurridor y mango - Color amarillo - Capacidad 20 litros	1
CEPILLO PARA SANITARIO	- Cerdas duras elaboradas en fibras plásticas - Extensión mínima de las cerdas es de 2,5 cm - Base y mango elaborados en plástico - Mango con longitud mínima de 33 cm	10[44]

[44] Se debe disponer de un cepillo para lavado de sanitario por cada baño y se reemplazará solamente cuando se desgaste o no cuente con buenas condiciones para su utilización.

Nota 1: Único reconocimiento se incluyen los elementos que serán reconocidos por una sola vez durante el primer periodo de ejecución del contrato a partir de la fecha de inicio de este, dado que corresponden a la dotación inicial o a la implementación básica necesaria para el inicio y adecuado desarrollo de las actividades operativas.
Los elementos reconocidos una única vez en el marco de la ejecución contractual no deben ser objeto de prorrateo en su valor de pago. En caso de daño o avería que afecte su funcionamiento, estos elementos deberán repararse y/o remplazarse y deberán cumplir con las especificaciones técnicas descritas en el Anexo Técnico numeral 5.3.2.3, sin embargo, no se contemplarán pagos adicionales por mantenimiento, reposición o ajustes posteriores como parte de este concepto.

Nota 2: Se reconocerá conforme a la propuesta económica presentada y los soportes requeridos en la lista de chequeo. En ningún caso este valor podrá ser superior al valor de la oferta ni a la cantidad de elementos mensuales ofertados.
Para su acreditación y pago deberá incluirse los siguientes soportes: Documento interno del operador en el cual relaciona los elementos utilizados durante el periodo reportado y/o mes de ejecución, valor unitario y valor total, firmado por el representante legal, Formato establecido por la Secretaria Distrital de la Mujer, donde se relacione la entrega de elementos de forma diaria o semanal al personal de servicios generales y cocina, conforme a la necesidad presentada por las áreas, con fecha de entrega, firma de la coordinadora administrativa, firma de quien recibe y firma de la profesional de la Secretaría Distrital de la Mujer y demás documentos establecidos en la lista de chequeo.
La Secretaría Distrital de la Mujer NO reconocerá elementos que se encuentren preenvasados o reempacados; toda vez que la propuesta económica y el anexo técnico cuenta con las especificaciones para la entrega de estos elementos de forma unitaria. A su vez, se deben garantizar los protocolos de Bioseguridad.

Nota 3: Los elementos cuya descripción sea la misma en los diferentes rubros deberán conservar el mismo valor unitario de cotización. En caso de que la Secretaría identifique diferencias en los valores cotizados para elementos con idénticas características, especificaciones o presentación, se tomará como válido el valor unitario más bajo registrado en las cotizaciones presentadas.

5.3.3. Servicio de Vigilancia

La prestación del servicio de vigilancia sin arma a prestarse en cada Casa Refugio modalidad integral debe garantizar que sea prestado por una persona jurídica legalmente constituida y habilitada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada para la prestación del servicio. El mismo, se requerirá 24 horas por el mes completo durante toda la ejecución del contrato.

Para su prestación se deben tener en cuenta las siguientes notas:

Nota 1. Se reconocerá el costo conforme a la factura expedida por la empresa de vigilancia, con la cual se soporta la prestación del servicio, los cuales no podrán ser superiores al valor presentado en la oferta para este servicio conforme a la normatividad vigente, el cual es un precio techo o máximo.

Nota 2. Para su acreditación y pago deberá incluirse los siguientes soportes (facturas, soporte de pago transferencia y/o cheque, comprobante de egreso) y demás documentos establecidos en la lista de chequeo. Es de anotar que, no se reconocerán las facturas que presenten novedades, las cuales deben ser revisadas previamente para solicitar los ajustes correspondientes antes de presentarlas a la supervisión.

Nota 3. El servicio de vigilancia será prestado por una (1) persona por turno, igualmente, se requiere que sea mujer. Deberá contar con ocho (8) cámaras de vigilancia en buen funcionamiento las 24 horas del día (1 ubicada al exterior y 7 al interior de la casa en el área de ingreso, alimentación - comedor, área social, pasillos de habitaciones, ingreso a baños cuando estén ubicados fuera de las habitaciones, pedagogía, máximo 1 por área). También, deberá disponer de un (1) equipo con capacidad de grabación y copias de seguridad mínimo de treinta (30) días, y dos (2) botones de pánico con sirena (uno para uso de la vigilante y otro para uso de las profesionales encargadas de la atención y turnos nocturnos y fines de semana), permitiendo la activación de manera independiente para cada botón.

Nota 4. Para este servicio se deberán tener en cuenta las disposiciones establecidas en la circular de tarifas para la contratación de servicios de vigilancia y seguridad privada vigente emitida por la Superintendencia de vigilancia y seguridad privada.

Nota 5: La contratación de la Empresa de Vigilancia, deberá estar autorizada previa a la suscripción del acta de inicio por la Supervisión y la verificación documental antes relacionada.

Nota 6: Para sustentar esta erogación, deberán presentarse los documentos descritos en la lista de chequeo correspondiente a este rubro.

Nota 7: El contratista deberá garantizar la participación del personal del servicio de vigilancia en los espacios de sensibilización que se desarrollen con el talento humano, relacionados con el trato humanizado y los enfoques de género, diferencial, acción sin daño y derechos de las mujeres, entre otros temas relacionados con la atención a la población acogida.

6. SERVICIOS RECONOCIDOS POR DEMANDA

6.1. Servicio de Transporte

Con el propósito de facilitar y garantizar el desplazamiento de las mujeres y sus personas a cargo se prestará el servicio público de transporte terrestre automotor individual de pasajero a través de vehículos de transporte público en cada Casa Refugio de la modalidad integral.

Nota 1: El contratista deberá proporcionar un servicio de transporte terrestre, que se garantizará en vehículos de transporte público, a demanda durante las 24 horas del día, los 7 días a la semana.
Nota 2: El contratista deberá garantizar que el servicio del transporte se preste en condiciones de seguridad para todas las personas que requieran su uso.
Nota 3: Para sustentar esta erogación, deberán presentarse los documentos descritos en la Lista de chequeo adoptadas por la Secretaría Distrital de la Mujer correspondiente a este rubro. En ningún caso se reconocerán valores unitarios superiores a los establecidos en la oferta económica del oferente.
Nota 4: El formato de "ejecución transporte" deberá contener como mínimo la siguiente información: (i) tipo de transporte, si es colectivo (SITP, Transmilenio, buses zonales, TransMiCable) o individual, situación en la cual se deberá diligenciar el número de placa del vehículo solicitado o gestionado; (ii) describir el recorrido realizado; (iii) en caso de transporte individual mencionar el motivo de dicha asignación; (iv) motivo de la diligencia a realizar; (v) en caso en que la ciudadana sea acompañada por alguna profesional de la Casa Refugio, se debe describir el área que realiza el acompañamiento. De igual manera, en el formato de "ejecución transporte" se debe tener en cuenta que:

1. El formato debe estar completamente diligenciado para que la Ciudadana firme.
2. El formato debe estar diligenciado en esfero (tinta negra), con letra clara y legible.
3. El valor debe coincidir en números y letras.
4. El formato debe contener la firma de la Coordinadora Técnica, Coordinadora administrativa y firma de la ciudadana y/o de la profesional.
5. No debe presentar tachones ni enmendaduras.
6. Se debe soportar con un documento que dé cuenta de la diligencia realizada y el mismo debe coincidir con el relato descrito en el concepto y con la fecha del gasto.
7. Se deberá adjuntar el soporte del acompañamiento realizado.

No se reconocerá los gastos realizados cuando se presente soportes con novedades tales como: tachones, enmendaduras, datos de la ciudadana que no corresponde, fechas que no corresponden al día en que se realizó el concepto, concepto del gasto que no corresponde al gasto presentado, formato firmado por la ciudadana con campos en blanco, formatos diligenciados en lápiz.

Nota 5: El equipo de apoyo a la supervisión podrá hacer las verificaciones de los servicios prestados, soportes y documentos relacionados con el rubro de transporte, según lo considere necesario.

6.1.1. Mujeres Acogidas y su Sistema Familiar

- Cuando deban asistir a diligencias administrativas y/o judiciales.
- Cuando deban adelantar trámites ante las entidades del orden Nacional, Distrital, ONG y/o Entidades privadas para el acceso a servicios y activar rutas de atención.
- Cuando se realicen actividades que apoyen el proceso de atención psicosocial, de acuerdo con el plan de trabajo previamente organizado y autorizado por el equipo técnico de la Casa Refugio y la Secretaría Distrital de la Mujer.
- Cuando las ciudadanas deban asistir a actividades de búsqueda de ofertas laborales o procesos de selección u otras acciones para el fortalecimiento de su autonomía económica o gestión de empleabilidad de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría Distrital de la Mujer.
- Trámites en salud: citas médicas, urgencias, autorización de servicios, reclamar medicamentos, acompañamiento a menores de edad en caso de hospitalización.
- Trámites en educación: asistencia a instituciones educativas a reuniones, certificados de estudios que requieran pago y otras gestiones académicas.
- Trámites de documentos de identidad o gestión de permisos de permanencia en el país (aplica para población migrante).
- Para participar en salidas pedagógicas, que sean previamente organizadas e informadas al equipo de apoyo a la supervisión y contar con su aprobación. Estas actividades se deben realizar según lo descrito en el Anexo "Orientaciones para el desarrollo de salidas pedagógicas, recreativas y/o culturales" del Protocolo de la Modalidad de Atención[45].
- Para el traslado al momento de su egreso cuando se encuentran sin vinculación laboral, el cual será reconocido para uso de transporte dentro de Bogotá. Cuando las mujeres a su egreso de trasladen fuera de Bogotá, se reconocerá el servicio hasta la terminal en la cual la mujer pueda tomar el siguiente transporte hasta su lugar de destino.

[45] Las salidas pedagógicas, recreativas o culturales se programarán y desarrollarán una (1) vez dentro de cada trimestre de ejecución del contrato para la operación de la Casa Refugio, a partir de la fecha de inicio del contrato y durante el plazo de ejecución del contrato incluyendo sus prórrogas y adiciones. Para el efecto se deberá presentar las cotizaciones del servicio de transporte a utilizar según lo definido en el Anexo "Orientaciones para el desarrollo de salidas pedagógicas, recreativas y/o culturales".

- En casos excepcionales para el traslado en el trámite de recuperación de pertenencias, previamente informado por la Comisaría de Familia, organizado y autorizado por el equipo técnico de la Casa Refugio y la Secretaría Distrital de la Mujer; siempre y cuando la mujer cuente con el acompañamiento policivo. Derivado de este trámite la ciudadana no podrá ingresar pertenencias relacionadas con muebles, enseres u otros bienes que superen la capacidad de almacenamiento y resguardo de la Casa Refugio y la Secretaría Distrital de la Mujer no podrá asumir los costos derivados del traslado de estos elementos.
- En situaciones relacionadas con el acceso a pertenencias personales que requieren ser llevadas a la Casa Refugio, mediante la activación de redes de apoyo familiares, sociales e institucionales, siempre y cuando sea dentro del perímetro del Distrito Capital, previamente organizado y autorizado por las coordinadoras técnica y administrativa de la Casa Refugio. Estas pertenencias personales no podrán incluir muebles, enseres u otros bienes que superen la capacidad de almacenamiento y resguardo de la Casa Refugio.
- Cuando se requiera la reunificación familiar, dentro del perímetro del Distrito Capital, previamente organizado y autorizado por las coordinadoras técnica y administrativa de la Casa Refugio y el equipo de la Secretaría Distrital de la Mujer. En estos casos es necesario tener en cuenta la disponibilidad de cupos.
- Traslado o reubicación en situaciones especiales, previa organización del equipo técnico de la Casa Refugio y autorización de la Secretaría Distrital de la Mujer.

Nota 1: Los gastos relacionados con transporte para el traslado de una ciudadana (y su sistema familiar dependiente cuando aplique) con el fin de realizar actividades laborales como cumplimiento de jornada laboral, búsqueda de ofertas laborales, procesos de selección u otras gestiones de empleabilidad, y/o actividades de estudios superiores, se reconocerán siempre y cuando la ciudadana no se encuentre recibiendo honorarios, pago o salario, entre otros, derivado de una vinculación laboral y/o algún subsidio económico (a nombre propio o de las personas de sus sistema familiar) de un programa distrital, nacional u otro similar que le permita el cubrimiento de sus necesidades básicas y, por ende, le permita asumir el pago de transportes.

Nota 2: Los gastos relacionados con el pago de transportes para el traslado de una ciudadana y su sistema familiar dependiente, con el fin de realizar diligencias, actividades relacionadas con salud, educación, servicios notariales o demás trámites, estarán a cargo de la mujer cuando se encuentre recibiendo honorarios, pago o salario, entre otros, derivado de una vinculación laboral formal superior a tres (3) meses y/o algún subsidio económico (a nombre propio o de las personas de sus sistema familiar) de un programa distrital, nacional u otro similar por un periodo superior a tres (3) meses y que le permita el cubrimiento de sus necesidades básicas y, por ende, asumir el pago de transportes.

6.1.2. Profesionales Casa Refugio

La Casa Refugio otorgará gastos de transporte a las profesionales que deban hacer el acompañamiento a las mujeres y su sistema familiar en:

- El proceso integral de intervención psicosocial, acompañamiento y representación jurídica en las entidades administrativas y/o judiciales, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, incluidas aquellas citaciones en el período de acogida cuyo trámite inicie después de las 6:00 p.m. Asistencia a diligencias de seguimiento programadas posteriormente al egreso de la mujer. Para brindar acompañamiento en citaciones de procesos de restablecimiento de derechos a favor de los hijos e hijas de las ciudadanas.

- En actividades de activación y fortalecimiento de las redes de apoyo familiares, sociales e institucionales o encuentros familiares.
- En los trámites relacionados con citas médicas, hospitalización, interconsultas, adquisición de medicamentos de las mujeres y sus sistemas familiares. Igualmente, cuando la mujer es hospitalizada y se requiere desplazamiento de alguna profesional para llevar elementos de aseo, documentos o visitas.
- Acompañamiento cuando por situaciones de riesgo o características de la mujer lo requiera, en trámites de documentos de identidad o gestión de permisos de permanencia en el país (aplica para población migrante)
- Cuando por motivos de seguridad deban brindar acompañamiento a las ciudadanas en proceso de búsqueda de ofertas laborales o procesos de selección u otras acciones para el fortalecimiento de su autonomía económica.
- Para participar en salidas pedagógicas que sean previamente organizadas e informadas al equipo de apoyo a la supervisión y contar con su aprobación, de acuerdo con lo descrito en el Anexo "Orientaciones para el desarrollo de salidas pedagógicas, recreativas y/o culturales" del Protocolo de la Modalidad de Atención.
- Cuando se requiera la reunificación familiar, dentro del perímetro del Distrito Capital, previamente organizado y autorizado por las coordinadoras técnica y administrativa de la Casa Refugio y el equipo de la Secretaría Distrital de la Mujer. En estos casos es necesario tener en cuenta la disponibilidad de cupos.

6.2. Servicio de Alimentación

El contratista deberá brindar el servicio de alimentación de la Casa Refugio, a todas las personas acogidas, en cinco (5) tiempos de comida diaria: (i) desayuno, (ii) refrigerio de la mañana, (iii) almuerzo, (iv) refrigerio de la tarde y (v) cena. Considerando las características y necesidades de las personas acogidas.

6.2.1. Condiciones Básicas Establecidas para Prestar el Servicio de Asistencia Alimentaria

- La minuta patrón para los servicios de alimentos de las Casas Refugio es elaborada por la Secretaría Distrital de la Mujer, conforme a las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes para la Población Colombiana (RIEN), Resolución 3803 de 2016, con la cual se orienta el diseño de los ciclos de menús según grupos de edad y de acuerdo con la ración establecida para la prestación del servicio. Con la alimentación suministrada se busca contribuir a la seguridad alimentaria y nutricional, a través de la garantía del acceso a los alimentos.
- En todos los casos, los menús deben ser previamente establecidos por una profesional de nutrición. Estos menús deberán contemplar los aspectos nutricionales mínimos en composición, cantidad y presentación, y además deberán tener en cuenta los componentes de la modalidad de acompañamiento psicosocial que sean señalados por la Secretaría Distrital de la Mujer, así como la disposición necesaria para dar atención desde enfoque diferencial, considerando las características particulares de las mujeres y sus personas a cargo, tales como: edad, etnia, su estado de salud, clasificación nutricional, hábitos de alimentación, prácticas culturales, entre otros aspectos que se identifiquen a su ingreso o durante la permanencia en la Casa Refugio.

- En caso de que se requiera atención diferencial, la corresponde a la nutricionista de la Casa Refugio realizar las modificaciones a que haya lugar para la elaboración de ciclos de menús, las cuales deben estar enmarcadas en las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes de la Población Colombiana (RIEN). Estas deberán ser informadas oportunamente y contar con la aprobación del apoyo a la supervisión de la Secretaría Distrital de la Mujer.
- En casos especiales, la nutricionista de la modalidad Integral de Casa Refugio u otro profesional de la salud de una Entidad Administradora de Planes de Beneficios de Salud (EAPB) podrá indicar el consumo de refrigerio nocturno para alguna persona acogida o fórmula láctea a niños y niñas menores de un (1) año.
  Cuando el suministro corresponda a mujeres gestantes, lactantes o fórmula láctea para bebés(as), la profesional deberá realizar una intervención individual sobre lactancia materna, alimentación complementaria, manejo de sucedáneos, no uso de biberones/chupos, entre otros temas que se consideren relevantes al caso. Lo anterior deberá quedar registrado en el Sistema de Información Misional (Simisional) o en las bases de información y mecanismos de almacenamiento de datos dispuestos por la Secretaría Distrital de la Mujer para el efecto ante eventuales fallas del Simisional o transición en el sistema de información.
- Se deberá entregar el envase con la fórmula láctea sobrante al momento del egreso de los bebés o bebas menores de un (1) año a quienes se les haya aprobado su compra y suministro en Casa Refugio. Esto se debe a que, una vez abierto, el producto presenta un alto riesgo de contaminación bacteriana y no puede ser compartido de una persona a otra.
- La adquisición de los alimentos u otros productos del servicio de alimentación, no se podrán conseguir en bancos de alimentos o entidades afines, o donaciones.
- Se realizarán los ajustes o modificaciones alimentarias pertinentes al caso, sustentadas **solamente** por las condiciones de salud o estado nutricional de las personas dado por la nutricionista de la Casa Refugio o un profesional de la salud de una Entidad Administradora de Planes de Beneficios de Salud (EAPB).
- El contratista deberá contar con los soportes de socialización con el personal manipulador de alimentos sobre la minuta patrón, ciclos de menús, lista de intercambios y estandarización de recetas a implementar.
- Las listas de chequeo y/o formatos de seguimiento se acordarán en conjunto con los apoyos a la supervisión de la Secretaría Distrital de la Mujer, previamente al inicio de actividades.
- El contratista deberá presentar el certificado de calibración inicial de los siguientes equipos: termómetros de punzón, gramera de alimentos y báscula de recepción de materias primas, que cuenten con un tiempo de uso igual o superior a un año. Los certificados deben ser expedidos por una empresa acreditada por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC), serán verificados antes de la firma del acta de inicio y tendrán que renovarse anualmente.

Nota: Para sustentar esta erogación, deberán presentarse los soportes de entrega de acuerdo con lo establecido en este Anexo y los documentos descritos en la lista de chequeo correspondiente a este rubro. En ningún caso, se reconocerán valores unitarios superiores a los establecidos en la oferta económica del oferente.

6.2.2. Garantías Sanitarias para la Prestación del Servicio de Alimentos

- El inmueble deberá estar dotado de un sistema de abastecimiento de agua potable de reserva. La higienización se hará según lo exigido en el Decreto 1575 de 2007, Resolución 2115 de 2007 y Resolución 2674 de 2013, que deben incluirse en el Plan de Saneamiento Básico.

- El contratista deberá contar los certificados higiénicos sanitarios “Favorables”, correspondientes al establecimiento (infraestructura de la Casa Refugio) y el servicio de alimentos. Estos tendrán que ser entregados antes de la firma de acta de inicio y en caso de que no se cuente con dicha documentación, podrá proporcionar como soporte el correo con número de radicado de la solicitud de visita realizada a la autoridad sanitaria competente y en visitas de apoyo a la supervisión se hará seguimiento a la acción. No será válido que el operador cuente o termine su período contractual con un concepto “Favorable con requerimientos”, sea para la Casa Refugio, el servicio de alimentos o ambos.
- El almacenamiento de alimentos deberá realizarse en un área diseñada para este fin, garantizando su aislamiento de otras zonas, así como la hermeticidad, ventilación y temperatura adecuadas para prevenir la entrada de plagas y la maduración acelerada de las materias primas. Asimismo, deberá contar con capacidad suficiente para la disposición de los alimentos y mantenerse en óptimas condiciones de asepsia y limpieza.
- El operador tendrá que garantizar una adecuada selección de proveedores, teniendo en cuenta las condiciones establecidas en la normatividad vigente y asegurando la inocuidad de los alimentos. Estos deberán contar con carnés de manipulación de alimentos y los conceptos higiénico-sanitarios del establecimiento y vehículo, vigentes por un año.
- El operador que adquiera productos de panadería caseros o sin empaque primario deberá garantizar su adecuado almacenamiento en recipientes plásticos o bolsas de alto calibre, asegurando la conservación de sus características organolépticas y hermeticidad.
- La leche y los derivados lácteos en bolsas de aproximadamente un (1) litro, una vez abiertos, deberán sellarse utilizando ganchos, papel vinipel o recipientes adecuados para su almacenamiento.
- Se prohíbe el almacenamiento de alimentos o preparaciones no incluidas en la minuta patrón y el ciclo de menús, ya sea por parte de las personas acogidas o del personal de la Casa Refugio, en las neveras o la bodega de la cocina.
- El contratista garantizará que todas las materias primas adquiridas para el servicio de alimentos cumplan con la normatividad de rotulado, conforme a la Resolución 333 de 2011 y la Resolución 254 de 2023, que corrigió la Resolución 2492 de 2022. Además, todos los productos contarán con número de lote, fecha de fabricación, fecha de caducidad y Registro Sanitario, en cumplimiento con la Resolución 5109 de 2005 y la Resolución 2674 de 2013.
- El agua hervida debe dejarse enfriar y luego almacenarse en un recipiente limpio, desinfectado y con tapa para evitar su contaminación. El proceso de hervido debe mantenerse durante tres (3) minutos después de alcanzar la ebullición.
- Colocar en un área común o de fácil acceso para las personas acogidas un recipiente con tapa para el almacenamiento de agua y vasos, asegurando su limpieza y desinfección diaria. Esto promoverá el consumo de este líquido en cualquier momento del día.
- Ubicar en sitios estratégicos del área de la cocina y comedor canecas plásticas con tapa, cada una con su respectiva bolsa para el depósito y la adecuada segregación de los residuos sólidos orgánicos aprovechables y no aprovechables.
- El contratista deberá garantizar la existencia de un punto hídrico para el lavado de manos de las personas acogidas antes de cada comida, el cual tendrá que estar provisto de jabón líquido y toallas desechables.
- Los lugares donde se preste el servicio deberán mantenerse limpios e higiénicos. Dicho procedimiento estará contenido en el Programa de Limpieza y Desinfección del Plan de Saneamiento Básico.
- No se permitirá el uso de trapos o paños de tela para los procesos de limpieza y desinfección del menaje o superficies del servicio de alimentos, debido a su alto riesgo de contaminación cruzada y transmisión de enfermedades.

- Toda persona ajena al servicio de alimentos deberá ingresar al área con bata blanca de tela antifluido o desechable, cofia, tapabocas y polainas antideslizantes (exclusivas para zapatos de calle) a fin de conservar la higiene del lugar.
- Se prohíbe el consumo de alimentos o tiempos de comida dentro del área de servicio de alimentos por parte de las operarias de cocina o cualquier otra persona.
- No se permitirá el uso de portacomidas desechables de icopor (poliestireno expandido) para servir alimentos a las personas acogidas, profesionales o visitantes en la Casa Refugio, ya que este material no es amigable con el ambiente. En su lugar, se deberá preferir el uso de recipientes biodegradables.
- El contratista garantizará una adecuada disposición del aceite usado, el cual se recolectará en un envase de plástico, debidamente rotulado y almacenado hasta su recolección por las empresas autorizadas. El certificado obtenido de este proceso deberá conservarse para las visitas de los entes de control o la Secretaría Distrital de Salud.
- El operador deberá contratar una entidad autorizada y con concepto higiénico sanitario "Favorable" por la Secretaría Distrital de Salud para la fumigación y el lavado del tanque de agua de la Casa Refugio. Estas empresas podrán consultarse en la página de Salud Ambiental del distrito.
- Aquellos alimentos no consumidos o sobrantes en los diferentes tiempos de comida deberán ser dispuestos en una caneca y bolsa de color verde, conforme a lo establecido en la Resolución 2184 de 2019. Este elemento debe estar disponible en el área de comedor para facilitar el acceso a las personas.

6.2.3. Contramuestras

Las **contramuestras** en un servicio de alimentos son porciones representativas de los platos servidos que se almacenan con el fin de realizar análisis en caso de una sospecha de Enfermedad Transmitida por Alimentos (ETA). Su objetivo principal es facilitar la identificación de posibles agentes contaminantes por parte de las entidades competentes y garantizar la seguridad alimentaria.

En Casa Refugio, las operarias de cocina deberán tomar diariamente muestras de referencia de al menos 100 g de los alimentos o preparaciones de alto riesgo o que hayan sido manipuladas en los seis (6) tiempos de comida. Estas muestras se congelarán durante 72 horas en bolsas plásticas resellables, dentro de recipientes herméticos, debidamente rotulados con fecha, hora y responsable, y permanecerán bajo la custodia del operador. Cumplido el tiempo mínimo de almacenamiento, se descartarán en las canecas correspondientes.

6.2.4. Ciclo de Menú

El operador deberá elaborar un ciclo de menú de veintiocho (28) días, distribuido en seis (6) tiempos de comida (desayuno, medias nueves, almuerzo, onces, cena y refrigerio nocturno[46]), que cubra el 100% de los requerimientos de energía y nutrientes para los diferentes rangos de edad establecidos en la minuta patrón: 6 a 8 meses, 9 a 11 meses, 1 a 3 años, 4 a 6 años, 7 a 12 años, 13 a 17 años, 18 a 59 años, mayores de 60 años, gestantes adultas y lactantes adultas. Sin embargo, la entrega de este insumo a la supervisión se unificará y corresponderá a los siguientes grupos: 6 a 8 meses, 9 a 11 meses y personas mayores de un (1) año.

[46] En casos especiales, la nutricionista de la modalidad Integral de Casa Refugio u otro profesional de la salud de una Entidad Administradora de Planes de Beneficios de Salud (EAPB) podrá indicar el consumo de refrigerio nocturno para alguna persona acogida o fórmula láctea a niños y niñas menores de un (1) año.

Estos ciclos deberán incluir un análisis de contenido nutricional para los veintiocho (28) días propuestos, dirigido a los siguientes grupos etarios: 6 a 8 meses, 9 a 11 meses, 4 a 6 años, 18 a 59 años y mujeres lactantes adultas. En dicho análisis, el porcentaje de adecuación o cubrimiento para los macronutrientes (proteínas, carbohidratos y grasas) podrá variar en un rango del ±10%.

Además, el contratista presentará un documento con la estandarización de preparaciones o recetas, así como un listado de intercambios para cada grupo de alimentos. Toda esta información tendrá que ser diligenciada en los formatos establecidos por la supervisión.

Una vez firmada el acta de inicio del contrato, estos insumos deberán entregarse **en un plazo máximo de veinte (20) días calendario para su revisión por parte del equipo de apoyo a la supervisión del área de nutrición de la Secretaría Distrital de la Mujer.**

Es importante aclarar que el ciclo de menú es una guía sobre el número de tiempos de comida y grupos de alimentos a servir para cumplir con los requerimientos nutricionales de las personas acogidas. La nutricionista deberá tener en cuenta el tipo de población que va a ser atendida en la Casa Refugio y la Secretaría Distrital de la Mujer se encargará de verificar su cumplimiento.

6.2.5. Condiciones Generales para la Elaboración de los Menús

- El contratista garantizará que el ciclo de menús esté en un lugar visible para la población acogida y el personal manipulador de alimentos, utilizando un material de fácil limpieza y desinfección, como plastificado.
- Las preparaciones de alimentos deben elaborarse con la totalidad de ingredientes definidos en el análisis de contenido nutricional de cada menú, respetando las cantidades establecidas en la columna de peso neto y asegurando el peso servido según la minuta patrón.
- La tecnóloga de alimentos, junto con las operarias de cocina, deberá implementar acciones para controlar la entrada y salida de los alimentos, asegurando su rotación y priorizando el uso de los productos con fecha de vencimiento más próxima.
- En caso de evidenciar un producto con fecha de vencimiento cumplida, deberá separarse del resto de los alimentos y marcarse de manera visible para que pueda ser fácilmente identificado y reemplazado por el contratista a través de su proveedor de alimentos. Sin embargo, si esta irregularidad se identifica durante una visita de apoyo a la supervisión del área correspondiente, el producto se dará de baja de forma inmediata.

6.2.6. Alimentos y/o Preparaciones Permitidas y No Permitidas

- Se deberá comprar y servir sin grasa visible el pollo, la carne de res y el cerdo para garantizar el peso neto establecido en la minuta patrón y el análisis de contenido nutricional.
- Los cortes de las proteínas deberán estar acorde a las preparaciones, ejemplo: carne de res como cadera o bola para las preparaciones con salsa y las chatas o cadera para asados o fritos. Estos cortes garantizan una mejor calidad y rendimiento y en el caso de las sopas se utilizará alguno de los anteriormente mencionados, por lo tanto, no se aceptarán cortes como el murillo de res.
- El peso neto del pollo debe ser descongelado, sin hueso y sin piel para garantizar el peso servido.
- Alimentos como la carne de res, cerdo, pescado, pollo, entre otros, no podrán ser cambiados por huevo, menudencias de pollo, alas de pollo o enlatados. Sí estos alimentos se incluyen en el almuerzo o comida será como ingrediente de alguna preparación tipo bandeja paisa, tortas de verduras, etc.

- Las carnes y derivados deberán ser de textura y consistencia blanda y su preparación permitir un consumo fácil y oportuno en los diferentes procesos como son masticación y deglución.
- El contratista no podrá comprar ni suministrar a las personas acogidas pez basa o filete de basa debido a sus características organolépticas deficientes y su impacto ambiental.
- El atún utilizado en las preparaciones debe ser lomitos en agua y con la normatividad vigente que rige su comercialización y consumo. El consumo máximo en el mes será de dos (2) veces.
- No se deberá utilizar caldos de carne y/o gallina en pastilla o polvo, para dar sazón a las preparaciones, ya que estos contienen exceso de sodio y acentuadores de sabor altamente cancerígenos de acuerdo a la reciente evidencia científica.
- No se permitirá el uso de huesos de pollo, res, pescado u otras fuentes animales para sazonar preparaciones como guisos, sopas o cremas, debido al alto riesgo de atragantamiento en los consumidores.
- El color a utilizar tendrá que ser natural para esto el contratista podrá adquirir algunas especias, como: achiote (polvo o pasta), cúrcuma, comino, entre otros.
- No suministrar en los diferentes tiempos de comida los siguientes productos de panadería o pastelería: galletas con crema, ponqué o pastel con cobertura. Si se desea brindar estos productos la Casa Refugio deberá prepararlos, pero sin rellenos de exceso de grasa o azúcar.
- Solo ofrecer chocolate en pastilla o polvo sin azúcar o cocoa. No se permitirá el uso de modificadores de leche con azúcar, altamente comerciales.
- No se podrá ofrecer jugos de frutas natural, sorbetes, cremas, refrescos o gaseosas en presentación de botella o cajita para acompañar los tiempos de comida consumidos dentro o fuera de la Casa Refugio. Se suministrará agua y fruta entera a todas las personas acogidas.
- Se permitirá el consumo de alimentos o preparaciones fritas, con un máximo de una por tiempo de comida y hasta dos o tres veces por semana.
- El contratista deberá adquirir aceite vegetal de una sola fuente (soya, girasol, canola, maíz, etc.) cumpliendo con las condiciones generales, específicas y demás disposiciones del Decreto 2154 de 2012 expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social. No se podrá utilizar oleína de palma o mezcla de aceites vegetales.
- 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 las personas acogidas.
- La leche a suministrar en Casa Refugio deberá ser líquida, entera, pasteurizada o ultra pasteurizada (UHT), pero si una persona presenta un diagnóstico de salud o prescripción médica (documentado) el contratista tendrá que ofrecer otro tipo de leche, como: deslactosada, semidescremada, descremada, etc. El operador no podrá comprar, ofrecer o suministrar a las personas acogidas productos que sean lactosueros y aquellos que no cumplan con lo dispuesto en la Resolución 2270 de 2023.
- Los derivados lácteos, como yogurt o kumis, no puede tener descrito en su empaque que se trata de una bebida láctea o alimento lácteo fermentado, debido a que el aporte nutricional de proteína y calcio difiere.
- En el caso de ser acogidas personas vegetarianas o veganas la nutricionista deberá realizar las modificaciones alimentarias necesarias. Además, si se requieren alimentos o bebidas de origen vegetal, el operador garantizará su compra y suministro durante toda la permanencia. Esto también aplicará cuando un profesional de la salud de la EAPB prescriba alguno de estos alimentos.
- Cuando se programe leguminosa (fríjol, lenteja, garbanzo, arveja verde seca, etc.) se hará únicamente para el almuerzo con una frecuencia de dos (2) veces a la semana, para lo cual la profesional en nutrición deberá tener en cuenta en el diseño de los ciclos de menús, que este alimento tendrá que estar acompañado de una proteína de origen animal, un cereal (arroz) y una fruta fuente de vitamina C, ya que esto permitirá mejorar la absorción de diferentes tipos de micronutrientes.

- 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 se utilizará pierna o pernil.
- El huevo no se podrá ofrecer tibio y en el caso de brindarlo cocido, deberá quitársele la cáscara antes de ser suministrado a las personas acogidas.
- No se permitirá el consumo de salsas en paquete (salsa de tomate, rosada, mostaza, BBQ, etc.), embutidos (salchichas, jamón, mortadela, chorizo, etc.) ni preparaciones que los contengan. Algunas salsas podrán ser utilizadas solo en la elaboración de vinagretas.
- Para la programación de ensaladas se deberá tener en cuenta que éstas deben incluir como mínimo dos ingredientes, es decir dos tipos diferentes de verduras u hortalizas, preferiblemente crudas o salteadas.
- Se podrá hacer entrega de una (1) bebida caliente, tipo tinto (café negro) pequeño (150 ml o cc) a partir de los 18 años en adelante, siempre y cuando la persona no se encuentre en período de lactancia o gestación. Solo se suministrará antes del desayuno y no podrá incluir azúcar, miel, panela o endulzantes.
- Personas con una edad igual o superior a los cinco años podrán consumir aromáticas de hierbas naturales a libre demanda o para el manejo del dolor, pero sin la adición de azúcar, miel, panela o endulzantes.
- En mujeres gestantes se prohíbe el suministro de bebidas o infusiones que contengan o sean de hinojo, poleo, romero, anís, ruda, fenogreco y valeriana. En lactantes, no se permitirá el consumo de anís, eucalipto o boldo.
- No se deberá contemplar en el ciclo de menús la entrega de gelatina debido a su alto contenido de azúcares o edulcorantes, los cuales no aportan un valor nutricional significativo.
- Se prohíbe la compra y suministro de endulzantes artificiales o “naturales” en cualquier preparación, como: estevia, aspartame, acesulfame K, etc.
- No se permitirá el consumo de maíz pira, palomitas de maíz o crispetas, sean saladas o dulces, en niños y niñas menores de cinco años debido a su alto riesgo de atragantamiento. Además, cuando se ofrezca este tipo de alimento al resto de la población acogida, las profesionales de la Casa Refugio deberán supervisar su consumo para atender cualquier emergencia. A los niños y niñas menores de cinco años se les deberá ofrecer otra preparación a cambio de las palomitas de maíz o crispetas.
- No se permitirá el consumo de margarinas; en su lugar, se autoriza el uso de mantequilla en las diferentes preparaciones, garantizando así una mejor calidad nutricional y un sabor más natural en los alimentos.

6.2.7. Condiciones de Suministro de Alimentos para Mujeres que Laboran o Personas que se Ausentan de la Casa Refugio

- La profesional del área técnica correspondiente deberá informar a la nutricionista y el servicio de alimentos cuando las mujeres y su sistema familiar vayan a salir al siguiente día, con el fin de alistar a tiempo su alimentación. Dicha información tendrá que estar máximo a las cuatro de la tarde (4:00 pm).
- Las mujeres que hayan solicitado que sus tiempos de comida sean guardados los recibirán en cuanto lleguen a la Casa Refugio. La nutricionista u otra profesional supervisará el consumo por parte de la persona, ya que, si no se lleva a cabo, se considerará como un rechazo. En ese caso, será necesaria una intervención en educación alimentaria y nutricional para evaluar la continuidad de esta práctica o suspenderla, con el fin de evitar el desperdicio de alimentos.
  Sobre este punto, es importante informar a las ciudadanas que los alimentos no deben conservarse por más de dos (2) horas al fin de prevenir intoxicaciones alimentarias. Sin embargo, si alguna decide que se guarde, la profesional en nutrición deberá registrar un seguimiento en el Sistema de Información Misional (Simisional) o en las bases de información y mecanismos de almacenamiento de datos dispuestos por la Secretaría Distrital de la Mujer para tal efecto, en caso de fallas en el Simisional. En dicho registro, se deberán indicar los riesgos asociados al consumo de estos alimentos.

- También, de manera excepcional, cuando las mujeres deban salir temprano (antes de las 8:00 am) para trabajar, estudiar o realizar cualquier otra diligencia podrán llevar como almuerzo las preparaciones correspondientes a la cena del día anterior, según el ciclo de menús establecido. Es importante que se incluyan todos los componentes del tiempo de comida, conforme a lo indicado en la minuta patrón. Esta comida se mantendrá refrigerada durante toda la noche hasta que la ciudadana la solicite en el servicio de alimentación.
- En los casos de personas o ciudadanas que requieran acompañar a sus personas a cargo durante procesos de hospitalización, se deberá seguir las orientaciones del Anexo "Acciones a desarrollar cuando las ciudadanas o alguna de sus personas a cargo deban ser hospitalizadas a su ingreso o durante la permanencia".
- Los alimentos o preparaciones frías (ensaladas, frutas, yogur, etc.) deberán servirse separados de las calientes (arroz, leguminosas, papa, etc.) a fin de preservar sus características organolépticas y garantizar una calidad óptima para el consumidor final.
- Se recomienda que las preparaciones calientes se mantengan en el ambiente media hora o máximo una hora antes de refrigerarse. Esto se podrá hacer en platos o recipientes herméticos ("cocas o portas de comida"), siempre y cuando estén bien sellados con tapa o papel vinipel.
- Las mujeres que cuentan con un ingreso económico por sus actividades laborales se les sugerirá comprar un recipiente ("coca o porta de comida") con botella o "botilito" para guardar el tiempo de comida a llevar a su lugar de trabajo o diligencia. Este menaje se entregará a la ciudadana una vez egrese de la Casa Refugio. Si lo anterior no se puede llevar a cabo, está la opción que el sistema familiar lleve la comida en los utensilios que dispone la Casa o desechables biodegradables (no icopor).
- El contratista deberá garantizar el transporte adecuado de los alimentos en loncheras o bolsos diseñados para este fin. Por lo tanto, no se permitirá el uso de bolsas plásticas u otros materiales no aptos para ello.

6.2.8. Condiciones de Suministro de Alimentos para Niños y Niñas que Asisten a Jardín o Colegio

Mantener una articulación efectiva entre las áreas de pedagogía, nutrición y coordinación administrativa para informar sobre las novedades en la alimentación del niño o niña escolarizado.

Los niños y niñas que reciben alimentación en jardín o colegio y, además, consumen un tiempo de comida al llegar a la Casa Refugio, deberán contar con un seguimiento registrado por la profesional en pedagogía, en el que se indique la razón de este consumo y la fecha desde la cual se suministrarán los alimentos adicionales.

Cuando el colegio al que asiste el niño o niña informa que no se le suministrarán alimentos (refrigerios o almuerzo), ya sea de forma temporal o permanente, las profesionales del área de pedagogía registrarán un seguimiento en el Sistema de Información Misional (Simisional) o, en caso de fallas en este, en las bases de información y mecanismos de almacenamiento de datos dispuestos por la Secretaría Distrital de la Mujer. En dicho registro, se indicará la fecha en la cual la Casa Refugio iniciará el envío de alimentos. Asimismo, es importante contar con el aviso de la institución educativa sobre esta novedad en el Plan de Alimentación Escolar (PAE).

El empaque de los alimentos o preparaciones para los niños y niñas deberá realizarse en recipientes adecuados, garantizando que no haya derrames, preservando la inocuidad y asegurando el cumplimiento de los componentes del tiempo de comida según la minuta patrón.

Los niños y niñas que no asisten a la jornada escolar en jardín o colegio por diversas razones y consumen la totalidad de los alimentos en la Casa Refugio deberán presentar los soportes correspondientes al área. Por ejemplo, en caso de ausencia por una cita de medicina general, se entregará el comprobante de atención; si es por una jornada pedagógica, el aviso informativo de la institución educativa; y si la falta se debe a una diligencia en la Comisaría de Familia, servirá la citación emitida por esta entidad.

6.2.9. Horarios para Servido de Alimentación

Tabla 18. Horarios para servido de alimentación.

No	Tiempo	Horario
1	Desayuno	6:00 a.m. a 8:00 a.m.
2	Refrigerio mañana	10:30 a.m. a 11:00 a.m.
3	Almuerzo	12:30 p.m. a 2:00 p.m.
4	Refrigerio tarde	3:30 p.m. a 4:30 p.m.
5	Cena	6:30 p.m. a 8:00 p.m.

Nota 1: Las mujeres que salgan temprano (antes de las 8:00 am) para trabajar, estudiar o realizar cualquier otra diligencia podrán llevar como almuerzo las preparaciones correspondientes a la cena del día anterior, según el ciclo de menús establecido. Después de este horario el operador deberá disponer para las personas las preparaciones que corresponden al menú del día.

Nota 2: En los casos que requieran de refrigerio nocturno su entrega se realizará en el horario de 8:00 p.m. a 9:00 p.m. y este será servido exclusivamente por las operarias de cocina, atendiendo a las Buenas Prácticas de Manufactura.

6.2.10. Lista de Intercambios de Alimentos

La nutricionista de la Casa Refugio podrá realizar el intercambio de máximo dos (2) alimentos en un único tiempo de comida por día o intercambio de un (1) alimento en dos tiempos de comida diferentes por día, siempre y cuando estos hagan parte del mismo grupo, es decir, no se puede cambiar tubérculo por fruta o verdura o viceversa y manteniendo el tipo de preparación establecida en cada uno de los menús. Esta situación (intercambio) se podrá presentar máximo dos (2) veces en una semana. En el siguiente cuadro se relacionan algunos ejemplos de intercambios permitidos de tubérculos, verduras y frutas:

Tabla 19. Opciones de intercambio de alimentos.

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

En caso de realizar el cambio total de un menú por motivos de fuerza mayor (no entrega de productos por parte del proveedor, paro de transporte, ola invernal, fenómeno del niño, entre otros) o por celebración de fechas especiales, o por características particulares de las mujeres y/o sus personas a cargo el contratista deberá

hacer la solicitud de las modificaciones por escrito a través de un correo electrónico a la profesional Nutricionista Dietista de la Secretaría Distrital de la Mujer, con mínimo 24 horas de anterioridad en el formato destinado para tal fin. Se revisará y brindarán observaciones, de acuerdo con el caso. Adicionalmente, cada mes el operador deberá solicitar la modificación de al menos un tiempo de comida, con el fin de aportar variedad y enriquecer la oferta alimentaria para las personas acogidas.

6.2.11. Condiciones para Servir y Manipular los Alimentos

- El contratista deberá cumplir con las normas sanitarias en las diferentes etapas del proceso: recepción, almacenamiento temporal, preparación, servido y distribución. Estas operaciones deberán realizarse en forma secuencial, de modo que se evite la proliferación de microorganismos o contaminación del producto.
- Al momento de servir, la temperatura de las preparaciones calientes deberá ser superior a 65°C. Entre la preparación y el servicio no debe haber demoras para garantizar su correcta presentación, consumo e inocuidad.
- No es posible considerar el almacenamiento de alimentos servidos pasadas las dos (2) horas después del horario de entrega correspondiente; a menos que una ciudadana haya solicitado reservar ese tiempo de comida hasta su regreso a Casa.
- El área destinada para las operaciones de servido deberá permanecer en condiciones adecuadas de orden e higienización, y únicamente deberán estar los elementos propios a la naturaleza de la actividad. Todo alimento preparado deberá ser manipulado y servido con el utensilio necesario conforme a su naturaleza.
- Dichos utensilios deberán ser fabricados en materiales higiénicos y sanitarios que permitan su limpieza y uso frecuente sin representar riesgo alguno para las personas acogidas (no madera).
- Las bebidas frías que correspondan a un alimento procesado deberán entregarse en presentación individual con los utensilios convencionalmente aceptados y aprobados por la norma.

6.2.12. Sobre el Personal Responsable de Manipular los Alimentos (a Cargo del Contratista)

- El operador será el responsable de una dotación de vestimenta de trabajo (uniforme, zapatos, cofia, tapabocas y peto) en número suficiente para el personal manipulador con el propósito de facilitar el cambio de indumentaria, de acuerdo con el tipo de trabajo y a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013.
- Vestimenta de trabajo de color blanco que permita visualizar fácilmente su limpieza; con cierres o cremalleras y/o broches en lugar de botones u otros accesorios que puedan caer en el alimento; sin bolsillos ubicados por encima de la cintura.
- El delantal impermeable (peto) deberá permanecer firmemente ajustado al cuerpo para evitar la contaminación de los alimentos y/o accidentes laborales. No podrá ser de plástico de un solo uso, sino de un material resistente, fácil de limpiar y desinfectar, y de color blanco.
- En ningún caso se podrán aceptar colores grises o aquellos que impidan evidenciar su limpieza, en la dotación de los manipuladores de alimentos.
- Usar calzado cerrado de color blanco, material resistente e impermeable y de tacón bajo.
- Todos los elementos de dotación deberán permanecer siempre en adecuadas condiciones de limpieza.
- El personal manipulador deberá cumplir las normas de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), referente a los siguientes aspectos: Lavado y desinfección permanente de las manos, por lo cual el contratista debe facilitar elementos de aseo para tal fin.

- La presentación personal del recurso humano ofrecido deberá ser apropiada al servicio a ofrecer, así como, el trato que brinden a las mujeres y sus sistemas familiares.
- No se permite el uso de equipos de comunicación o cualquiera que haga sus veces en el área de manipulación de alimentos.
- No se permite salir de área de trabajo con el uniforme de dotación.
- Cabello totalmente recogido y cubierto con cofia o malla.
- Sin maquillaje (se exceptúa maquillaje permanente).
- No se permite el uso de anillos, pulseras, reloj, piercing, joyas u otros accesorios mientras el personal realice sus labores.
- Usar uñas cortas, limpias y sin ningún tipo de esmalte.
- Buen uso de tapabocas desechables, cubriendo nariz, boca y mentón.
- Se prohíbe comer, beber o masticar cualquier objeto o producto, como tampoco fumar o escupir en las áreas donde se manipulen alimentos.
- Se recomienda el uso de guantes de seguridad para el corte de carnes, con el fin de prevenir cortaduras en el manipulador personal.
- El uso de guantes será necesario únicamente en caso de cortaduras. Estos deben mantenerse limpios, sin roturas ni desperfectos, y recibir el mismo cuidado higiénico que las manos sin protección. El material debe ser adecuado para la manipulación de alimentos, evitando la acumulación de humedad y contaminación en su interior. Además, el uso de guantes no exime a la operaria de la obligación de lavarse las manos.
- En caso de cualquier enfermedad o incapacidad (quién presente heridas infectadas, irritaciones cutáneas, diarrea, vómito, gripe, enfermedades virales o hepatitis), deberá excluirse el personal del proceso de manipulación de alimentos e informarlo a las Coordinadoras para el respectivo manejo y organización del servicio en condiciones que no generen riesgo para la población acogida en la Casa Refugio.

De acuerdo con la normatividad sanitaria vigente (Ley 09 de 1979 y la Resolución 2674 de 2013) el personal manipulador de alimentos debe contar con exámenes de laboratorio (KOH de uñas, frotis de garganta y coprológico), certificado médico y carné de manipulación de alimentos para ejecutar las diferentes actividades dentro de una cocina. Estos soportes tendrán una vigencia de un año, pero podrán repetirse tras una incapacidad médica, ausencia laboral o enfermedad.

6.2.13. Minutas Patrón- Servicio de Alimentación

Con el fin de garantizar un servicio de alimentación que cumpla con las condiciones óptimas de preparación, servido y aporte nutricional para cada grupo de edad, se establecerán minutas patrón elaboradas por la Secretaría Distrital de la Mujer, conforme a las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes para la Población Colombiana (RIEN), Resolución 3803 de 2016[47], las cuales orientarán el diseño de los ciclos de menús, el tamaño de porción y los tiempos de comida a servir a las mujeres acogidas y sus personas a cargo, las cuales podrán ser consultadas en el Anexo A del presente documento.

47 Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes (RIEN). Instituto Nacional de Bienestar Familiar (ICBF). 2016. Recuperado de: https://www.icbf.gov.co/sites/default/files/resumen_rien.pdf

6.3. Elementos de Higiene y Aseo Personal Reconocido por Demanda

6.3.1. Condiciones para la Entrega de los Elementos de Higiene y Aseo Personal

- El contratista deberá garantizar la calidad de los productos entregados, teniendo en cuenta las fechas de vencimiento y demás características de conservación de los artículos, observando la norma y lo definido en el presente Anexo.
- Al presentarse situaciones especiales de salud, como enfermedades gastrointestinales (diarrea) o alto flujo menstrual, entre otros, deberán ser entregados elementos adicionales que les permitan atender las necesidades particulares de las mujeres y sus personas a cargo.
- Cuando se identifique alergia o alguna otra reacción adversa (tales como caspa, comezón, resequedad, dermatitis u otras) en las mujeres y sus personas a cargo relacionadas con el uso de algún elemento de higiene y aseo personal (jabón, shampoo, cremas, desodorante, toallas higiénicas, entre otros), este elemento se deberá reemplazar por otro que no genere dicha reacción. Ante estas situaciones, el contratista deberá informar al equipo de apoyo a la supervisión. Si la supervisión identifica alguna de las dificultades mencionadas, podrá solicitar al operador el cambio de elementos de higiene y aseo personal.
- Ante reportes continuos de dificultades con algún elemento de higiene y aseo personal por parte de las personas acogidas y/o situaciones identificadas en el ejercicio de la supervisión frente a estos, se solicitará al operador el cambio del elemento que presente dicha dificultad. El operador deberá adelantar las gestiones para realizar el cambio con un elemento diferente que también cumpla las características del Anexo Técnico, o con características superiores sin que esto implique gastos adicionales para la Secretaría.
- El contratista deberá disponer de un stock en almacén que permita cubrir la demanda de los elementos que requieran las personas acogidas.
- Al ingreso de las mujeres y sus personas a cargo, se deberá realizar una validación de las necesidades de entrega de elementos de higiene y aseo personal, de acuerdo al grupo de edad (tipo 1, tipo 2, tipo 3 y tipo 4), en el que se encuentre y que se describen a continuación en la tabla No. 10, cuando las ciudadanas y sus sistemas familiares continúen en el servicio y superen quince (15) días, se hará entrega nuevamente de los elementos que se hayan agotado o tenga en poca cantidad, para cada integrante del sistema familiar, de acuerdo con la descripción de elementos y tiempos de entrega. No obstante, en caso de que se requiera la entrega de un elemento de higiene y aseo personal antes de esta fecha por situaciones extraordinarias, de salud o novedades con los elementos, se podrá hacer el registro y entrega respectiva.
- Los elementos de higiene y aseo personal deberán estar organizados en un espacio o mueble adecuado para el almacenamiento independiente, manteniendo condiciones de limpieza e higiene y garantizando la conservación y disponibilidad de los elementos.

Tabla 20. Grupos de edad para entrega de Elementos de higiene y aseo personal.

Elementos de higiene Tipo 1	Se entregará a niños y niñas de cero (0) a veintitrés (23) meses
Elementos de higiene Tipo 2	Se entregará a niños y niñas de dos (2) a nueve (9) años
Elementos de higiene Tipo 3	Se entregará a niñas y/o adolescentes mujeres entre 10 y 17 años y a mujeres desde los 18 años en adelante.

Elementos de higiene Tipo 4	Se entregará a niños y/o adolescentes hombres entre 10 y 17 años.

6.3.1.1. Elementos de higiene tipo 1:

Se hará entrega a la mujer a cargo del sistema familiar de los ítems comprendidos entre el numeral 1 al 8 de la tabla. El cepillo de dientes para niña/o, numeral 6, sólo se entregará a menores que tengan piezas dentales desarrolladas, y la observación de la entrega deberá hacerse en el formato en el cual se relacionan los elementos entregados y será firmado por la mujer acogida.

Tabla 21. Elementos de higiene tipo 1.

Elemento	Descripción	Cantidad
1. Shampoo bebé niñas y niños	Presentación entre 100 ml y 150 ml	1
2. Jabón para bebé	Jabón barra entre 110 grs y 130 grs	1
3. Crema antipañalitis para bebé	Crema protectora para área de pañal y prevención de pañalitis en bebés Presentación entre 100 y 150 GRS	1
4. Pañitos húmedos Paquete x 100	Paquete 100 unidades (para ser entregado por sistema familiar cuando se requiera) para higiene de bebes	1
5. Peinilla para bebé	Unidad	1
6. Cepillo de dientes para bebés	En plástico con cerdas suaves para limpiar dientes. De acuerdo con el grupo de edad: de 0 meses a 23 meses	1
7. Crema dental sin flúor, ni colorantes, ni conservantes (menores de 6 años)	Presentación entre 50 y 100 gramos	1
8. Crema humectante para bebe	Presentación de 100 ml Crema para nutrir y humectar piel sensible Hipoalergénica, libre de colorantes, parabenos, sulfatos.	1

6.3.1.2. Elementos de Higiene tipo 2:

Se hará entrega al responsable del núcleo familiar, de los ítems comprendidos entre el numeral 1 al 9 de la tabla.

Tabla 22. Elementos de higiene tipo 2

Elemento	Descripción	Cantidad
1. Shampoo bebé niñas y niños	Presentación entre 100 ml y 150 ml	1
2. Acondicionador[48]	Presentación entre 100 ml y 150 ml	1
3. Jabón de tocador - barra	Presentación de entre 110 grs y 130 grs Para limpieza y desinfección de la piel Base 100% vegetal con glicerina	1
4. Cepillo dental para niñas y niños	En plástico con cerdas suaves para limpiar dientes. De acuerdo con el grupo de edad: de 2 años a 5 años	1

[48] En este grupo de edad, el acondicionador se entregará según la necesidad identificada.

Elemento	Descripción	Cantidad
5. Cepillo dental para niñas y niños	En plástico con cerdas suaves para limpiar dientes. De acuerdo con el grupo de edad: mayores de 6 años.	1
6. Crema dental sin fluor, ni colorantes, ni conservantes (menores de 6 años)	Presentación entre 50 y 100 gramos	1
7. Crema dental con fluor - tubo 100 ml (mayores de 6 años).	Tubo de 100ml, con flúor y calcio, protección anti-caries y sarro.	1
8. Rollo de papel higiénico	Rollo con longitud mínima entre 30 y 36 metros Triple hoja blanca Sin olor ni fragancia	1
9. Peinilla para cabello	Cerdas gruesas (para ser entregado única vez por sistema familiar).	1

6.3.1.3. Elementos de Higiene tipo 3:

Se hará entrega al responsable del núcleo familiar, de los ítems comprendidos entre el numeral 1 al 13 de la tabla.

Tabla 23. Elementos de higiene tipo 3

Elemento	Descripción	Cantidad
1. Shampoo adolescentes-mujeres y hombres.	Presentación entre 100 ml y 150 ml	1
2. Acondicionador	Presentación entre 100 ml y 150 ml	1
3. Jabón de tocador - barra	Presentación entre 110 grs y 130 grs Para limpieza y desinfección de la piel Base 100% vegetal con glicerina	1
4. Cepillo dental para adulto	En plástico con cerdas suaves para limpiar dientes.	1
5. Crema dental con fluor – tubo 100 ml (mayores de 6 años).	Tubo de 100ml, con flúor y calcio, protección anti-caries y sarro.	1
6. Desodorante roll on 50 ml mujer	Barra antitranspirante de 50 ML	1
7. Talco para los pies	Frasco de 150 gramos (para ser entregado por sistema familiar)	1
8. Rollo de papel higiénico	Rollo con longitud mínima entre 30 y 36 metros Triple hoja blanca Sin olor ni fragancia	2
9. Toallas higiénicas paquete x 10 unds.	Paquete x 10 para ser entregado a la mujer acogida cuando se requiera.	1
10. Toallas higiénicas - nocturnas- paquete x 8 unds (este producto será entregado solamente cuando la mujer reporte alto flujo menstrual)	Paquete x 8 para ser entregado de acuerdo con las necesidades identificadas.	1
11. Peinilla para cabello	Cerdas gruesas (para ser entregado única vez por sistema familiar)	1
12. Jabón en barra azul	Jabón en barra para todo tipo de uso, unidad X 300 gr.	1
13. Crema humectante 100 mililitros	Crema para nutrir y humectar la piel seca.	1

6.3.1.4. Elementos de Higiene tipo 4:

Se hará entrega al responsable del núcleo familiar, de los ítems comprendidos entre el numeral 1 al 9 de la tabla.

Tabla 24. Elementos de higiene tipo 4

Elemento	Descripción	Cantidad
1. Shampoo adolescentes-mujeres y hombres.	Presentación entre 100 ml y 150 ml	1
2. Jabón de tocador – barra	Presentación entre 100 grs y 130 grs Para limpieza y desinfección de la piel Base 100% vegetal con glicerina	1
3. Cepillo dental para adulto	En plástico con cerdas suaves para limpiar dientes.	1
4. Crema dental con fluor – tubo 100 ml (mayores de 6 años).	Tubo de 100ml, con flúor y calcio, protección anti-caries y sarro.	1
5. Desodorante roll on 50 ml mujer	Barra antitranspirante de 50 ML	1
6. Talco para los pies	Frasco de 150 gramos (para ser entregado por sistema familiar)	1
7. Rollo de papel higiénico	Rollo con longitud mínima entre 30 y 36 metros Triple hoja blanca Sin olor ni fragancia	2
8. Peinilla para cabello	Cerdas gruesas (para ser entregado única vez por sistema familiar)	1
9. Jabón en barra azul	Jabón en barra para todo tipo de uso, unidad X 300 gr.	1

Nota 1: Se reconocerá el valor unitario conforme a la propuesta económica presentada y los soportes requeridos en la lista de chequeo. En ningún caso este valor podrá ser superior al valor de la oferta económica presentada por el oferente. Para su acreditación y pago deberá incluirse los siguientes soportes: Documento interno del operador en el cual relaciona los elementos utilizados durante el periodo reportado y/o mes de ejecución, valor unitario y valor total, firmado por el representante legal, formato establecido por la Secretaria Distrital de la Mujer, donde se relacione la entrega de elementos, firmado por la mujer acogida, coordinadora administrativa de la Casa Refugio y de la profesional de apoyo de la Secretaria Distrital de la Mujer.

Nota 2: Cuando por motivos comerciales tales como inexistencia, cambio de presentación de algún producto, se podrá reemplazar por otro disponible en el mercado, para lo cual, el contratista deberá informar la novedad y presentar tres (3) cotizaciones del producto disponible, así como, la evidencia de la inexistencia del producto a adquirir.

Nota 3: Podrá realizarse entrega de elementos de aseo e higiene personal en caso de presentarse situaciones extraordinarias justificadas que así lo ameriten. En estos casos el reporte de entrega de elementos se hará de forma independiente en los informes entregados.

6.3.2. Listado de Elementos de Higiene y Aseo Personal Entregados por Demanda

Tabla 25. Elementos de higiene y aseo personal entregados por demanda

Elemento/ Necesidad	Características	Cantidad mensual (entrega por demanda)
CORTA-UÑAS BEBE	Corta uñas para bebés (para jornadas de prevención y promoción de salud).	2
CORTA-UÑAS PERSONA ADULTA	Corta uñas grandes (para jornadas de prevención y promoción de salud).	2
JABÓN EN BARRA AZUL	Jabón en barra para todo tipo de uso, unidad X 300 gr.	24

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE LA MUJER

Elemento/ Necesidad	Características	Cantidad mensual (entrega por demanda)
CREMA DENTAL CON FLUOR - TUBO 100 ML (MAYORES DE 6 AÑOS)	Tubo de 100ml, con flúor y calcio, protección anti-caries y sarro.	28
CREMA DENTAL SIN FLUOR, NI COLORANTES, NI CONSERVANTES (MENORES DE 6 AÑOS)	Presentación entre 50 y 100 gramos	10
SEDA DENTAL	Sin cera x 25m.	15
JABÓN DE TOCADOR - BARRA	Presentación en barra de entre 110 grs y 130 gr Para limpieza y desinfección de la piel Base 100% vegetal con glicerina	31
PAPEL HIGIÉNICO BLANCO -TRIPLE HOJA X 12 ROLLOS ENTRE 30 Y 36 METROS	Rollo con longitud mínima entre 30 y 36 metros Triple hoja blanca Sin olor ni fragancia	6
DESODORANTE ROLLON 50 ML MUJER	Barra antitranspirante de 50 ML	17
DESODORANTE ROLLON 50 ML HOMBRE	Barra antitranspirante de 50 ML	5
SHAMPOO BEBÉ NIÑAS Y NIÑOS	Presentación de entre 100 ml y 150 ml	16
SHAMPOO ADOLESCENTES-MUJERES Y HOMBRES	Presentación de entre 100 ml y 150 ml	34
ACONDICIONADOR	Presentación de entre 100 ml y 150 ml	36
SHAMPOO PIOJOS	Shampoo anti-piojos x 12ml	10
TOALLAS HIGIÉNICAS PAQUETE X 10 UNDS	Paquete x 10 para ser entregado a la mujer acogida cuando se requiera	24
TOALLAS HIGIÉNICAS - NOCTURNAS-PAQUETE X 8 UNDS	Paquete x 8 para ser entregado de acuerdo con las necesidades identificadas.	6
TOALLAS HIGIÉNICAS - MATERNIDAD-PAQUETE X 10 UNDS	Paquete x 10 para ser entregado a la mujer acogida cuando se requiera	5
CEPILLO DENTAL PARA ADULTO	En plástico con cerdas suaves para limpiar dientes.	12
CEPILLO DE DIENTES PARA BEBÉS	En plástico con cerdas suaves para limpiar dientes. De acuerdo con el grupo de edad: de 0 meses a 23 meses	4
CEPILLO DENTAL PARA NIÑAS Y NIÑOS	En plástico con cerdas suaves para limpiar dientes. De acuerdo con el grupo de edad: de 2 años a 5 años.	4
CEPILLO DENTAL PARA NIÑAS Y NIÑOS	En plástico con cerdas suaves para limpiar dientes. De acuerdo con el grupo de edad: mayores de 6 años.	4
PEINE DE PLÁSTICO DOBLE CARA PÚAS FINAS PARA ELIMINACIÓN DE LIENDRES Y PIOJOS, PEINE ESPECIAL DE PÚAS MUY FINAS	Para eliminar piojos (para ser entregado por sistema familiar)	10
PEINILLA PARA CABELLO	Cerdas gruesas (para ser entregado única vez por sistema familiar)	14
PAÑITOS HUMEDOS PAQUETE X 100	Paquete 100 unidades (para ser entregado por sistema familiar cuando se requiera) para higiene de bebes.	10
TALCO PARA LOS PIES	Frasco de 150 gramos (para ser entregado por sistema familiar)	20
CREMA HUMECTANTE 100 MILILITROS	Crema para nutrir y humectar la piel seca.	16
CREMA DEPILATORIA	Presentación de 100 gr Hipoalergénica Con espátula	4
JABÓN PARA BEBE	Jabón barra entre 110 grs y 130 grs Uso para piel sensible PH Neutro Sin colorantes artificiales Libre de parabenos	10
CREMA HUMECTANTE PARA BEBE	Presentación de 100 ml	10

Elemento/ Necesidad	Características	Cantidad mensual (entrega por demanda)
	Crema para nutrir y humectar piel sensible Hipoalergénica, libre de colorantes, parabenos, sulfatos.	
CREMA ANTIPAÑALITIS PARA BEBE	Crema protectora para área de pañal y prevención de pañalitis en bebés Presentación entre 100 y 150 GRS	30
BLOQUEADOR SOLAR	Presentación en crema y apto para aplicar sobre la piel de las áreas del cuerpo que requieran protección de los efectos de las radiaciones solares ultravioleta, con nivel de protección fotoprotector mayor a 60 FPS. Presentación en Caja x 12 sachet de 10 ml.	4
PEINILLA PARA BEBE	Unidad	10
TAPABOCAS PAQUETE X 50 - AZUL	Elaborado en tela no tejida Desechable. Con tiras elásticas	2

Nota 1: Para el rubro de Elementos de higiene y aseo personal entregados por demanda se reconoce el costo de acuerdo con el valor unitario conforme a los valores presentados en la oferta económica y los soportes de entrega atendiendo a lo establecido en Anexo Técnico y la lista de chequeo.

Nota 2: Todos los productos y elementos relacionados en el presente anexo técnico deberán contar con registro sanitario vigente ante el INVIMA, conforme a la normatividad sanitaria aplicable.

Nota 3: Los elementos cuya descripción sea la misma en los diferentes rubros deberán conservar el mismo valor unitario de cotización. En caso de que la Secretaría identifique diferencias en los valores cotizados para elementos con idénticas características, especificaciones o presentación, se tomará como válido el valor unitario más bajo registrado en las cotizaciones presentadas.

Nota 4. La entrega del elemento *Mascarilla desechable (tapabocas*), se hará de acuerdo con las necesidades específicas de las mujeres o sus sistemas familiares, por ejemplo, cuando presenten síntomas respiratorios, se indique aislamiento por personal médico, por riesgo de contagio de enfermedades respiratorias dentro de la Casa Refugio, cuando se dirija a entidades de salud u otras que exijan el uso de la mascarilla o tapabocas, entre otras circunstancias en las cuales se requiera su uso.

6.3.3. Otros Elementos de Higiene y Aseo Personal Reconocidos a Demanda

Corresponde a un monto destinado para cumplir con lo establecido en el acápite de Elementos *de higiene y aseo personal*. Las condiciones de entrega son las siguientes:

- Para la entrega de pañales de bebé, se deberá observar el desarrollo del (la) niño (a) y entregar la etapa que corresponda al peso y talla del menor, la entrega se realizará de forma diaria, realizando el registro correspondiente en el formato establecido por la Secretaría Distrital de la Mujer.
- Para la entrega de pañales para adultos, se deberá observar su estado y entregar la etapa que corresponda al peso y talla, la entrega se realizará de forma diaria, realizando el registro correspondiente en el formato establecido por la Secretaría Distrital de la Mujer

Tabla 26. Otros elementos de higiene y aseo personal reconocidos a demanda

	Elemento	Características	Forma de entrega
PAÑALES PARA NIÑOS Y ADULTOS ENTREGADOS POR DEMANDA	PAQUETE DE PAÑALES BEBÉ PREMATURO	30 unidades	Este elemento se entregará de forma diaria y por unidades, de acuerdo con las necesidades de uso.
	PAQUETE DE PAÑALES ETAPA 1	30 unidades (1 a 12 libras)	
	PAQUETE DE PAÑALES ETAPA 2	30 unidades (12 a 16 libras)	
	PAQUETE DE PAÑALES ETAPA 3	30 unidades (16 a 28 libras)	
	PAQUETE DE PAÑALES ETAPA 4	30 unidades (22 a 27 libras)	
	PAQUETE DE PAÑALES ETAPA 5	**30** unidades (más de 27 libras)	
	PAQUETE DE PAÑAL PARA ADULTO TALLA S	21 unidades	
	PAQUETE DE PAÑAL PARA ADULTO TALLA M	21 unidades	
	PAQUETE DE PAÑAL PARA ADULTO TALLA L	21 unidades	

Nota 1: Para el rubro de otros elementos a entregar por demanda se reconoce el costo de acuerdo con el valor unitario conforme a los valores presentados en la oferta económica y los soportes de entrega atendiendo a lo establecido en Anexo Técnico y la lista de chequeo.

Nota 2: Todos los productos y elementos relacionados en el presente anexo técnico deberán contar con registro sanitario vigente ante el INVIMA, conforme a la normatividad sanitaria aplicable.

6.4. Vestuario Básico para Mujeres Acogidas y sus Sistemas Familiares Reconocido a Demanda de la Casa Refugio

Los elementos de vestuario serán entregados de acuerdo con las necesidades identificadas al ingreso y durante la permanencia de las mujeres acogidas y sus sistemas familiares, siguiendo las siguientes orientaciones:

- El valor calculado en la estructura de costos cubrirá las necesidades del servicio en los meses de ejecución del contrato. Este valor es global y se reconocerá acorde con las necesidades atendidas de la población acogida.
- En caso de requerirse elementos de vestuario, el contratista de la Casa Refugio deberá suministrar a la mujer y su sistema familiar, las prendas de vestir de acuerdo con las necesidades identificadas en el diligenciamiento del formato de inventario de pertenencias que se realiza al ingreso de la mujer y su sistema familiar.
- En los casos donde las personas no cuenten con prendas de vestir adicionales a las que usen en el momento del ingreso, se debe entregar *vestuario básico* de acuerdo con la necesidad identificada de prendas de vestir, que puede incluir ropa interior nueva (top, pantis, entre otros) y ropa exterior, calzado y/o pijama.
  Será necesario considerar de manera independiente las prendas de vestir con las que ingresa cada miembro del sistema familiar para establecer la necesidad de prendas que deberán ser entregadas a cada persona, así como el tipo de prendas con las que está ingresando la persona, es decir, si se trata únicamente de pijama, ropa de día, ropa interior, ropa deportiva, tipo de calzado, entre otros.
- Igualmente, teniendo en cuenta el alcance de la Estrategia, en el marco del proceso de atención, posterior al ingreso de la ciudadana y previo a la solicitud de autorización para la entrega de prendas de *vestir complementarias*, el contratista deberá realizar la gestión para que la ciudadana acceda a sus prendas de vestir y elementos personales que se requieran para ella y sus hijos e hijas, a través de la gestión de redes de apoyo familiares, sociales o institucionales.

- En el caso de mujeres indígenas o con pertenencia étnica el contratista a través del equipo interdisciplinario movilizará acciones o articulaciones con organizaciones públicas o privadas que permitan gestionar prendas de vestir acordes con sus usos y costumbres.
- Durante la permanencia se deberá revisar con cada una de las personas acogidas las necesidades que surgen frente a prendas de vestir y calzado que requieren ser entregados como resultado de la pérdida o desgaste y/o debido a procesos de selección (presentación de entrevistas y pruebas) y de vinculación laboral (previo a su ingreso o durante su permanencia).
- Las tallas para la compra de prendas de vestir a las personas acogidas en la Casa Refugio se definirán de acuerdo con las necesidades de las mujeres y sus personas a cargo, para todas las prendas se debe considerar la temperatura habitual de la ubicación de la Casa.
- El vestuario destinado para las mujeres acogidas y sus sistemas familiares deberá estar organizado en un espacio o mueble adecuado para el almacenamiento independiente, manteniendo condiciones de limpieza e higiene y garantizando la conservación y disponibilidad de los elementos.
- El operador dentro de su autonomía y acciones de articulación promoverá la gestión de donaciones en especie (en estado nuevo o usado) de prendas de vestir (ropa, zapatos, pijamas, etc.), juguetes, materiales didácticos-pedagógicos, entre otros[49], para las personas acogidas en la Casa Refugio, con el propósito de ayudar a solventar las necesidades de vestuario que se identifiquen en el ingreso o durante la permanencia; apoyar, complementar o promover los procesos de la población acogida; así como favorecer su bienestar y la percepción de las Casas Refugio como espacios de protección amables y comprensivos con sus necesidades.
  La entrega de vestuario y otros elementos provenientes de donaciones (sea en estado nuevo o usado) deberá ser informada previamente a las ciudadanas y se deberá contar con su voluntariedad para recibir estos elementos. La respectiva entrega deberá quedar registrada en el formato dispuesto por la Entidad con la precisión de que proviene de donaciones recibidas en especie.
  Los elementos que provengan de donaciones en especie deberán ser lavados previo a su entrega a las personas acogidas y deberán conservarse de manera organizada en un espacio o mueble, manteniendo condiciones de limpieza e higiene y garantizando adecuadas condiciones de conservación y organización de los elementos. Ver *Orientaciones para la gestión de donaciones en especie en Casas Refugio*.

Tabla 27. Elementos de dotación de vestuario básico.

Elemento/Necesidad	Características	Cantidad mensual
PANTYS	Mujer Adulta: Tallas S, M, L, XL, XXL.	A necesidad
BRASSIER	Mujer Adulta: Tallas S, M, L, XL, XXL.	
PAR DE MEDIAS	Mujer Adulta: Tallas S, M, L, XL, XXL.	
CAMISA	Mujer Adulta: Tallas S, M, L, XL, XXL.	
CAMISETA	Mujer Adulta: Tallas S, M, L, XL, XXL.	
PANTALÓN LEGGINS	Mujer Adulta: Tallas S, M, L, XL, XXL.	
SACO	Mujer Adulta: Tallas S, M, L, XL, XXL.	
TENIS	Mujer Adulta: Tallas Entre 34 y 42	
CHANCLAS	Mujer Adulta: Tallas Entre 34 y 42	

[49] No se podrá gestionar ni recibir donaciones relacionadas con la entrega de alimentos, medicamentos (incluyendo fórmula láctea) ni de ropa interior usada.

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE LA MUJER

Elemento/Necesidad	Características	Cantidad mensual
PIJAMA	Mujer Adulta: Tallas S, M, L, XL, XXL.	
PANTYS MATERNOS	Mujer Embarazada: S, M, L, XL, XXL.	
BRASSIER MATERNO	Mujer Embarazada: S, M, L, XL, XXL.	
CAMISA MATERNA	Mujer Embarazada: S, M, L, XL, XXL.	
CAMISETA MATERNA	Mujer Embarazada: S, M, L, XL, XXL.	
SACO MATERNO	Mujer Embarazada: S, M, L, XL, XXL.	
PANTALÓN LEGGINS	Mujer Embarazada: S, M, L, XL, XXL.	
PIJAMA	Mujer Embarazada: S, M, L, XL, XXL.	
PANTYS	Niña: Tallas 2, 4, 6, 8, 12, 14, 16.	
TOP O TOP ACOSTUMBRADOR	Niña: Tallas 8, 12, 14, 16.	
PAR DE MEDIAS	Niña: Tallas 2, 4, 6, 8, 12, 14, 16.	
CAMISA	Niña: Tallas 2, 4, 6, 8, 12, 14, 16.	
CAMISETA	Niña: Tallas 2, 4, 6, 8, 12, 14, 16.	
PANTALÓN	Niña: Tallas 2, 4, 6, 8, 12, 14, 16.	
LEGGINS	Niña: Tallas 2, 4, 6, 8, 12, 14, 16.	
CONJUNTO DE PANTALÓN Y CHAQUETA TIPO SUDADERA	Niña: Tallas 2, 4, 6, 8, 12, 14, 16.	
SACO	Niña: Tallas 2, 4, 6, 8, 12, 14, 16.	
TENIS	Niña: Tallas Entre 21 y 38	
CHANCLAS	Niña: Tallas Entre 21 y 38	
PIJAMA	Niña: Tallas 2, 4, 6, 8, 12, 14, 16.	
BÓXER O PANTALONCILLOS	Niño: Tallas 2, 4, 6, 8, 12, 14, 16.	
PAR DE MEDIAS	Niño: Tallas 2, 4, 6, 8, 12, 14, 16.	
CAMISA	Niño: Tallas 2, 4, 6, 8, 12, 14, 16.	
CAMISETA	Niño: Tallas 2, 4, 6, 8, 12, 14, 16.	
PANTALÓN	Niño: Tallas 2, 4, 6, 8, 12, 14, 16.	
CONJUNTO DE PANTALÓN Y CHAQUETA TIPO SUDADERA	Niño: Tallas 2, 4, 6, 8, 12, 14, 16.	
SACO	Niño: Tallas 2, 4, 6, 8, 12, 14, 16.	
TENIS	Niño: Tallas Entre 21 y 40	
CHANCLAS	Niño: Tallas Entre 21 y 40	
PIJAMA	Niño: Tallas 2, 4, 6, 8, 12, 14, 16.	
PRIMERA MUDA (APLICA SOLO PARA BEBES NACIDOS EN EL TIEMPO DE ACOGIDA)	Bebes: 0	
BABERO	Bebes: 0-3, 3-6, 6-12, 12-18 Meses	
SET 2 PARES DE MEDIAS	Bebes: 0-3, 3-6, 6-12, 12-18 Meses	
ESQUELETO	Bebes: 0-3, 3-6, 6-12, 12-18 Meses	
CAMISA	Bebes: 0-3, 3-6, 6-12, 12-18 Meses	
CAMISETA	Bebes: 0-3, 3-6, 6-12, 12-18 Meses	
SACO	Bebes: 0-3, 3-6, 6-12, 12-18 Meses	
PANTALÓN	Bebes: 0-3, 3-6, 6-12, 12-18 Meses	

Elemento/Necesidad	Características	Cantidad mensual
VESTIDO	Bebes: 0-3, 3-6, 6-12, 12-18 Meses	
MAMELUCO O ENTERIZO O BODY	Bebes: 0-3, 3-6, 6-12, 12-18 Meses	
PIJAMA	Bebes: 0-3, 3-6, 6-12, 12-18 Meses	
COBIJA O COBERTOR	Bebes: 0-3, 3-6, 6-12, 12-18 Meses	
PAÑALERAS (APLICA SOLO PARA BEBES NACIDOS EN EL TIEMPO DE ACOGIDA)	Bebes: 0-3, 3-6, 6-12, 12-18 Meses	

Nota 1: Para sustentar esta erogación, deberán presentarse los documentos descritos en la lista de chequeo correspondiente a este rubro, entre las que se encuentra: Soporte del pago de vestuario, copia de las facturas legibles y completas (cantidades, descripción del detalle conforme a lo descrito en la propuesta económica, valor unitario, valor total, discriminación de impuesto), de los comprobantes de egreso y pago (timbre de banco, transferencia electrónica, Boucher, consignación) y del formato de entrega de vestuario a las mujeres y su sistema familiar, debidamente diligenciados y firmados (firma de la profesional de la Casa Refugio que entrega, firma o huella en caso que no sepa escribir) de la mujer que recibe y firma de la profesional de apoyo designado por la Secretaría Distrital de la Mujer y los demás documentos que solicite la Secretaría Distrital de la Mujer. En ningún caso se reconocerán valores unitarios superiores a los establecidos en la oferta económica del oferente.

Nota 2: Cuando se identifique la necesidad de vestuario diferente a lo contemplado previamente, debido a características particulares de la persona y/o pertenencia étnica, el operador podrá adquirir el elemento requerido con un valor equivalente a una de las prendas contempladas en el vestuario básico reconocido a demanda.

6.5. Elementos para el Área de Orientación, Gestión y Seguimiento de Servicios en Salud de la Casa Refugio

Se describen a continuación, los elementos del área de atención básica en salud, que serán reconocidos a demanda de acuerdo con las necesidades de las mujeres y sus sistemas familiares:

Tabla 28. Elementos para el área de orientación, gestión y seguimiento de servicios en salud de la Casa Refugio

Elemento/ Necesidad	Características	Cantidad mensual (a necesidad)
CABESTRILLO SENCILLO ADULTO - ADULTO	Cabestrillo sencillo adulto – Adulto	2
CABESTRILLO SENCILLO INFANTIL - INFANTIL	Cabestrillo sencillo infantil – Infantil	2
SABANAS DESECHABLES PARA CAMILLA TAMAÑO LARGO 170 A 210 CM Y ANCHO 60 A 80 CM PAQUETE X 10 UNIDADES	Sabana para camilla desechable con borde en resortado largo entre 170 y 210cm y ancho entre 60 y 80cm - Azul PAQUETE X 10 UNIDADES	1
GUARDIANES 1,3 LT	Guardianes 1,3 LT	1
JERINGA DESECHABLE DE 10 ML, AGUJA 21G X 1 1/2 DE 3 PARTES FABRICADA EN POLIPROPILENO GRADO MÉDICO; SISTEMA DE CIERRE LUER-LOCK (ROSCA) Y ESTÉRILES.	Jeringa desechable de 10 ml, aguja 21g x 1 1/2 de 3 partes fabricada en polipropileno grado médico; sistema de cierre luer-lock (rosca) y estériles.	150
COFIAS PAQUETE X 100	Gorro cofia desechable, Elaborado en tela no tejida Borde elástico Talla única Paquete x 100	1

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE LA MUJER

Elemento/ Necesidad	Características	Cantidad mensual (a necesidad)
BATA DESECHABLE MÉDICA MANGA LARGA CON PUÑO	Bata desechable médica manga larga con puño	20
POLAINAS ANTIDEZLIZANTES PAQUETE X 50 PARES	Material: tela quirúrgica. Elástico resistente. Sistema antideslizante Desechable.	2
TAPABOCAS PAQUETE X 50 – AZUL	Elaborado en tela no tejida Desechable. Con tiras elásticas	2
GEL ANTIBACTERIAL DE USO DIARIO TEXTURA SUAVE, DISEÑADO PARA CUIDAR, LIMPIAR Y DESINFECTAR LAS MANOS DE MANERA PROFUNDA	Gel antibacterial de uso diario textura suave, diseñado para cuidar, limpiar y desinfectar las manos de manera profunda. 1 litro.	2
MICROPORE	Micropore Color piel 1"x 10 yardas, 2.5cm x 9.1 mt	1
TERMÓMETRO DIGITAL	Termómetro digital	1
ALGODÓN EN MOTA (TORUNDA) BOLSA X 500 GRAMOS.	Absorbente y químicamente puro Bolsa por 500 gramos	1
TOALLAS DE PAPEL EN Z	Toallas de papel dobladas en Z x 150 unidades. Doble hoja.	3
GUANTES DE LÁTEX PARA EXAMEN Caja por 100	Guantes de látex para examen caja por 100 unidades	1
ALCOHOL ANTISÉPTICO FRASCO POR 700 ml	Alcohol antiséptico frasco por 700 ml	5
BOTIQUÍN:		
GASAS LIMPIAS PAQUETE X 100	Gasas limpias paquete x 100 unidades	1
GASAS ESTÉRILES PAQUETE X 20	Gasas estériles x 20 unidades	3
APÓSITOS O COMPRESAS NO ESTÉRILES	Apósitos o compresas no estériles UND	4
ESPARADRAPO DE TELA ROLLO DE 4"	Esparadrapo de tela rollo de 4"	2
BAJALENGUAS	Bajalenguas paquete por 20 unidades	2
VENDA ELÁSTICA 2 X 5 YARDAS	Venda elástica 2 x 5 yardas	2
VENDA ELÁSTICA 3 X 5 YARDAS	Venda elástica 3 x 5 yardas	2
VENDA ELÁSTICA 5 X 5 YARDAS	Venda elástica 5 x 5 yardas	2
VENDA DE ALGODÓN 3 X 5 YARDAS	Venda de algodón 3 x 5 yardas	2
VENDA DE ALGODÓN 5 X 5 YARDAS	Venda de algodón 5 x 5 yardas	2
JABÓN QUIRÚRGICO CLORHEXIDINA GLUCONATO 4%	Jabón Quirúrgico Clorhexidina Gluconato 4% (galón) Nota: Registro INVIMA. 120 ML.	1
SOLUCIÓN SALINA 0.9% BOLSA DE 250cc	Bolsa de 250 cc	5
GUANTES DE LÁTEX PARA EXAMEN Caja por 100	Guantes de látex para examen caja por 100 unidades	1
TERMÓMETRO DIGITAL	Termómetro digital	1
ALCOHOL ANTISÉPTICO FRASCO POR 350 ml	Alcohol antiséptico frasco por 350 ml	1
PILAS PARA LA LINTERNA (pares)	4 pares de pilas	4
COLLAR CERVICAL ADULTO	Collar cervical adulto	2
COLLAR CERVICAL PEDIÁTRICO	Collar cervical pediátrico	2
INMOVILIZADOR O FÉRULA MIEMBROS SUPERIORES (ADULTO)	Inmovilizador o férula miembros superiores (adulto)	1
INMOVILIZADOR O FÉRULA MIEMBROS INFERIORES (ADULTO)	Inmovilizador o férula miembros inferiores (adulto)	1
INMOVILIZADOR O FÉRULA MIEMBROS SUPERIORES (PEDIATRICO)	Inmovilizador o férula miembros superiores (pediátrico)	1
INMOVILIZADOR O FÉRULA MIEMBROS INFERIORES (PEDIATRICO)	Inmovilizador o férula miembros inferiores (pediátrico)	1
VASOS DESECHABLES PAQUETE X 25 UN	Vasos desechables paquete x 25 UN 16 onzas	1
ACETAMINOFÉN EN TABLETAS POR 500MG X 10 UN	Acetaminofén en tabletas por 500mg x sobre x 10 un	2
HIDRÓXIDO DE ALUMINIO EN TABLETAS X 10 UN	Hidróxido de aluminio en tabletas x sobre x 10 un	1
ASA EN TABLETAS POR 100MG X 10 UN	Asa en tabletas por 100mg x sobre x 10 un	1
ELEMENTOS DE BARRERA O MÁSCARA PARA RCP	Elementos de barrera o máscara para RCP	2
TABLA ESPINAL LARGA	Tabla espinal larga	1

Elemento/ Necesidad	Características	Cantidad mensual (a necesidad)
TENSIÓMETRO MANUAL	Tensiómetro manual	1
FONENDOSCOPIO	Fonendoscopio	1

Nota 1: Para el rubro de elementos para el área de orientación, gestión y seguimiento de servicios en salud reconocidos a demanda, se reconocerá el costo de acuerdo con el valor unitario presentado en la oferta económica conforme a los soportes de entrega de acuerdo con lo establecido en la lista de chequeo. En ningún caso se reconocerán valores superiores a los establecidos en la oferta económica del oferente.
Para su acreditación y pago deberá incluirse los siguientes soportes: Documento interno del operador en el cual relaciona los elementos utilizados durante el periodo reportado y/o mes de ejecución, valor unitario y valor total, firmado por el representante legal, Formato establecido por la Secretaria Distrital de la Mujer, donde se relacione la entrega de elementos firmado por la profesional del área, la coordinadora Administrativa y de la profesional de la Secretaría Distrital de la Mujer y demás documentos establecidos en la lista de chequeo.

Nota 2: Los elementos contenidos en el botiquín deberán mantenerse completos y en óptimas condiciones de uso. Cada vez que se agote, estos deberán ser repuestos de forma inmediata, garantizando la disponibilidad permanente de existencias en los consumibles básicos. Se deberán realizar verificaciones periódicas del contenido del botiquín para asegurar que se cumpla con el listado establecido en la normatividad vigente (Resolución 0705 de 2007 y Guía Técnica Colombiana GTC-45 del ICONTEC).

Nota 3: Los elementos cuya descripción sea la misma en los diferentes rubros deberán conservar el mismo valor unitario de cotización. En caso de que la Secretaría identifique diferencias en los valores cotizados para elementos con idénticas características, especificaciones o presentación, se tomará como válido el valor Unitario más bajo registrado en las cotizaciones presentadas.

Nota 4: En cuanto al uso de jeringas, cuando el elemento se haya agotado y de ser requerido para una mujer o persona de su sistema familiar, se debe tener en cuenta que, se debe iniciar el proceso de solicitud de jeringas ante la Entidad Administradora de Planes de Beneficio en Salud (EAPB), aun así, cuando no se obtenga una respuesta positiva ante la gestión que haya realizado el equipo interdisciplinario —incluyendo las gestiones adelantadas mediante queja ante la Superintendencia Nacional de Salud, derecho de petición y/o acción de tutela, la Casa Refugio deberá garantizar la disponibilidad del insumo requerido, en el marco de sus responsabilidades de atención integral y garantía de derechos en salud.
El insumo estará destinado exclusivamente para la preparación y suministro de medicamentos por vía oral y/o lavados nasales en menores de edad y/o personas adultas que, por condiciones clínicas o diagnósticos específicos, presenten limitaciones para la ingesta directa. Esta disposición tiene como finalidad asegurar la adherencia terapéutica, la continuidad del tratamiento farmacológico prescrito, la prevención de accidentes y la protección del derecho fundamental a la salud.
El área de Gestión, orientación y seguimiento de servicios en salud será responsable de priorizar los casos de acuerdo con la frecuencia de suministro y las particularidades clínicas identificadas, clasificando aquellos de alta demanda del insumo para iniciar oportunamente las gestiones administrativas y la articulación con la EAPB correspondiente. Todas las acciones deberán desarrollarse en observancia de los topes máximos establecidos en el anexo técnico vigente, garantizando criterios de racionalidad, oportunidad y eficiencia en el uso de los recursos disponibles.

Nota 5: Todos los productos y elementos relacionados en el presente anexo técnico deberán contar con registro sanitario vigente ante el INVIMA, conforme a la normatividad sanitaria aplicable.

Tabla 29. Elementos para el área de orientación, gestión y seguimiento de servicios en salud de la Casa Refugio

único reconocimiento.

ELEMENTOS	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD
DISPENSADOR INSTITUCIONAL DE TOALLAS DE PAPEL EN Z	Dispensador para toallas tipo Z o C. Medidas aproximadas: alto:19 cm; ancho: 26 cm y fondo:10 cm. Peso: 470 g. Material: polipropileno. Anclaje en pared al lado o en el área de lavado de manos.	1
TIJERA	Tijera	1
LINTERNA	Linterna	1

Nota 1: Único Reconocimiento se incluyen los elementos que serán reconocidos por una sola vez durante el primer periodo de ejecución del contrato a partir de la fecha de inicio de este, dado que corresponden a la dotación inicial o a la implementación básica necesaria para el inicio y adecuado desarrollo de las actividades operativas.
Los elementos reconocidos una única vez en el marco de la ejecución contractual no deben ser objeto de prorrateo en su valor de pago. En caso de daño o avería que afecte su funcionamiento, estos elementos deberán repararse y/o remplazarse y deberán cumplir con las especificaciones técnicas descritas en el Anexo Técnico numeral 6.5, sin embargo, no se contemplarán pagos adicionales por mantenimiento, reposición o ajustes posteriores como parte de este concepto.

Nota 2: Los elementos cuya descripción sea la misma en los diferentes rubros deberán conservar el mismo valor unitario de cotización. En caso de que la Secretaría identifique diferencias en los valores cotizados para elementos con idénticas características, especificaciones o presentación, se tomará como válido el valor unitario más bajo registrado en las cotizaciones presentadas.

6.6. Elementos de Papelería para el Área de Acompañamiento Pedagógico Reconocidos a Demanda

Los elementos de papelería serán utilizados para elaborar material didáctico y desarrollar actividades pedagógicas, colectivas, lúdico recreativas, entre otras, desde el área de acompañamiento pedagógico y demás áreas que lo requieran.

Tabla 30. Elementos de dotación para el acompañamiento pedagógico de la Casa Refugio.

Elemento / Necesidad	Características	Cantidad estimada mensual (a necesidad)
BARRAS DE SILICONA GRANDE	Grande X 10 unidades	3
BLOCK CARTA RAYADO DE 50 HOJAS	Tipo Carta rayado de 50 hojas	1
BOLÍGRAFO NEGRO CAJA POR 12	Bolígrafos nuevos, larga duración, cuerpo ergonómico, color de tinta negra	1
BORRADOR TIPO NATA CAJA X 12 UNDS	Color blanco, ideal para borrar lápiz de grafito.	1
CAJA X12 DE COLORES JUMBO TRIANGULAR	Presentación caja por 12 unidades Tipo Jumbo Triangular x12 5,5 milímetros de mina	8
CARTÓN PAJA OCTAVOS	Por octavos, color crema, paquete por 10 unid	1
CARTULINA POR OCTAVOS	Paquete x 100 unidades	1
CINTA DE ENMASCARAR 48mm	Rollo de cinta de enmascarar de 48mm * 40 mts.	4
CINTA TRANSPARENTE AUTOADHESIVAS 48mm	Cintas transparente de 48mm * 40 mts.	4

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE LA MUJER

Elemento / Necesidad	Características	Cantidad estimada mensual (a necesidad)
CRAYOLAS	Tipo Extra Jumbo x12 Colores brillantes. Hechos bajo estándares internacionales de calidad. Tamaño Jumbo en cuerpos redondo y triangular. No tóxicos.	3
TIZAS	Tiza Pastel x12 unidades Medidas: 1.9 cm x 7.3 cm x 18.9 cm en empaque	3
CUADERNOS CUADRICULADOS x 100 HOJAS	Grapado x 100 hojas	10
CUADERNOS CUADRICULADOS x 50 HOJAS	Grapado x 50 hojas	10
CUADERNOS RAYADOS x 100 HOJAS	Grapado x 100 hojas	8
MI PRIMER CUADERNO CUADRITOS B	Cocido x 100 hojas	5
FOAMY PAQUETE X 10 UNIDADES	En octavos de diferentes colores	5
BLOCK DE HOJAS CUADRICULADAS	tamaño carta de 50 hojas	2
LANA POR MADEJA PARA TRABAJO MANUAL	Dos hebras, en colores surtidos acrílica. 500 gramos	5
LAPIZ NEGRO CAJA X 12	No. 2 HB	2
LAPIZ ROJO CAJA X 12	Lápices rojos – caja x12 ideales para marcar, corregir y resaltar textos y trabajos escolares.	2
MALETA ESCOLAR PEQUEÑA (POR NECESIDAD)	Maleta pequeña tipo morral Solo para escolarización (Aplica solo para niñas/os que inicien escolarización durante el proceso de acogida/o). Nota: En caso de requerirse entregas adicionales, estas serán evaluadas y aprobadas conforme a la necesidad identificada por el equipo técnico.	5
CARTUCHERAS ESCOLARES (POR NECESIDAD)	Cartuchera Escolar, solo para escolarización (Aplica solo para niñas/os que inicien escolarización durante el proceso de acogida/o). Nota: En caso de requerirse entregas adicionales, estas serán evaluadas y aprobadas conforme a la necesidad identificada por el equipo técnico.	5
CARPETA PLASTICA EN TAMAÑO OFICIO (POR NECESIDAD	Carpeta legajadora de seguridad con caucho en tamaño oficio Plástica Solo para escolarización o primera infancia (Aplica solo para personas que inicien escolarización durante el proceso de acogida/o).	6
MARCADORES PERMANENTES CAJA X 12	Marcador de tinta permanente desechable, contenido de tinta mayor a 5 y menor o igual a 8,5g. Marca sobre cualquier superficie. Tinta indeleble. Punta resistente. (no se hunde ni se abre). Tinta resistente al agua y la luz. -Tapa que se acopla al barril durante el uso sin ensuciarlo de tinta, evitando que se manche los dedos y que se pierda la tapa	1
MARCADORES SECOS PARA TABLERO CAJA X 12	Marcador para tablero, tintas pigmentadas a base de alcohol, colores intensos varios, fáciles de borrar con tela, papel suave o mota, con punta de cincel, para uso en tableros blancos, de vidrio y en la mayoría de las superficies no porosas. Tapa anti asfixiante. Punta mediana y resistente, ancho de trazo aprox. 2,3 mm	1
PALITOS DE PALETA	Paquete por 500 unidades	1
PALITOS DE PINCHO	Paquete por 100 unidades	1
PAPEL CELOFÁN X 10 PLIEGOS	Por 10 pliegos	1

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE LA MUJER

Elemento / Necesidad	Características	Cantidad estimada mensual (a necesidad)
PAPEL CONTACT	Transparente x 5 metros	1
PAPEL CREPE COLORES SURTIDOS 10 PLIEGOS	Por 10 pliegos	1
PAPEL HIGIÉNICO BLANCO -TRIPLE HOJA X 12 ROLLOS ENTRE 30 y 36 METROS	Rollo con longitud mínima entre 30 y 36 metros. Triple hoja blanca Sin olor ni fragancia	2
PAÑITOS HUMEDOS PAQUETE X 100	Presentación paquete por 100 unidades	2
PAPEL IRIS BLOCK OFICIO POR 35 HOJAS	Papel Iris Block: diferentes colores, block por 35 hojas	2
PAPEL KRAFT PAQUETE X 12 UNIDADES	Paquete x 12 Unidades Tamaño Pliego	2
PAPEL PERIÓDICO X 10 PLIEGOS	Papel periódico pliego x 10 pliegos	2
CARTULINA EN PLIEGOS X10 PLIEGOS	Blancas o en colores surtidos Pliego en tamaño 70×100 centímetros	2
PAPEL SEDA PAQUETES PLIEGOS DIFERENTES COLORES	Papel seda x 25 pliegos	3
PAPEL SILUETA OCTAVO X 10 UNIDADES	Papel silueta octavos paquete x 10 unidades	3
PEGANTE ESCOLAR LIQUIDO BLANCO	225 ml De fácil uso- lavable. Ideal para la mayoría de los materiales porosos y semiporosos (papel, tela, madera, cerámica)	2
SILICONA LÍQUIDA	Silicona Líquida x 100 ml De aplicación en frío. De uso universal para trabajos decorativos, manuales y/o de marquetería. Tapa dosificadora que gradúa la salida y envase ergonómico para un mejor agarre. Por ser a base de agua, es lavable, no tóxico y no contamina el medio ambiente.	2
SET DE PINCELES X 6 PIEZAS	Cada set debe incluir un (1) pincel por cada tamaño o referencia No 2, 4, 6, 8, 10 y 12, brocha suave, resistente, que permita la aplicación de vinilo y/o acuarela.	4
PINTUCARITAS	Pintucaritas estuche pequeño y colores surtidos x 6	1
CAJA DE PLASTILINA EN BARRA	Presentación en caja de 12 unidades x 55 gramos Colores surtidos Uso escolar	3
REGLA PLÁSTICA	Plástica, biselada de 30 cms. Nota: En caso de requerirse entregas adicionales, estas serán evaluadas y aprobadas conforme a la necesidad identificada por el equipo técnico.	2
RESALTADOR ALTO RENDIMIENTO CAJA X 12	Alto rendimiento caja por 12 unidades	1
RESMA PAPEL CARTA BLANCO	Papel bond tamaño carta de 75 g/m2 por resma de 500 hojas. Nota: Este elemento está destinado para el desarrollo de actividades pedagógicas y para apoyar el proceso de atención interdisciplinar dirigido a las mujeres.	7
RESMA PAPEL OFICIO BLANCO	Gramaje: 75 g/m2. Tipo de papel: bond. Presentación: resma de 500 hojas. Tamaño: oficio. Libre de polvillo, resistente a la impresión por dos caras, ecológico a partir de fibras naturales y materiales reciclados, de alta blancura, libre de ácido alguno en su proceso de elaboración.	3

Elemento / Necesidad	Características	Cantidad estimada mensual (a necesidad)
	Nota: Este elemento está destinado para el desarrollo de actividades pedagógicas y para apoyar el proceso de atención interdisciplinar dirigido a las mujeres.	
FORMATO HOJA DE VIDA MINERVA[50]	Formato 1003 paquete x 5 unidades Nota: El elemento formato de Hoja de Vida, podrá ser utilizado solamente para actividades de preparación y presentación de hoja de vida dentro del eje de fortalecimiento de la autonomía económica de las mujeres y/o gestión laboral.	2
CARPETA PARA HOJA DE VIDA	Formato Carpeta Blanca Presentación Tamaño carta Nota: El elemento Carpeta para Hoja Vida, podrá ser utilizado solamente para actividades de preparación y presentación de hoja de vida dentro del eje de fortalecimiento de la autonomía económica de las mujeres y/o gestión laboral.	10
TAJALÁPIZ CAJA X 12 UNDS	Doble uso para lápices pequeños y grandes Plástico o metálico con o sin depósito. Navaja de acero inoxidable.	1
VINILOS COLORES VARIADOS	Vinilo Acrílico Colores primarios y secundarios en envase plástico y tapa de rosca, base de agua, no toxica, lavable. Kit de 12 colores por 125 grs cada vinilo	1
CONSUMIBLES MULTIFUNCIONAL	Compra y/o recarga de cartucho, de acuerdo a las especificaciones de la Multifuncional (1 mensual).	1
TELAR PARA TEJIDO A MANO	Telar plástico de 30 cm **Nota:** Durante la vigencia del contrato se podrá adquirir un máximo de veinte (20) elementos tipo telar, únicamente cuando se evidencie y justifique la necesidad de su compra por parte del equipo técnico.	10
LANA PARA TEJIDO A MANO	Rollos de lana por 1000 gramos cada uno, de diferentes colores (azul, blanco, verde, rojo, amarillo, negro).	6
HILO COREANO	Hilo tipo coreano para tejer manillas x 100 mts Fabricado en nailon Grosor de 8 mm Colores surtidos	3
ARCILLA (GREDA)	Presentación x 500 gramos Arcilla para realizar actividades escolares, artísticas Sin químicos, No tóxica No horneable	5
PLUMONES PAQUETE X 24 UNIDADES	Set de plumones de colores surtidos presentados en paquete por 24 unidades, diseñados para uso en actividades pedagógicas, artísticas y de manualidades. Fabricados con tintas no tóxicas.	1
PEGANTE EN BARRA DE 40 GR	Pegante en barra de 40 gramos, diseñado para uso escolar y manualidades.	2

[50] Los elementos *formato de Hoja de Vida y Carpeta de presentación*, podrán ser utilizados solamente para actividades de preparación y presentación de hoja de vida dentro del eje de fortalecimiento de la autonomía económica de las mujeres y/o gestión laboral.

Elemento / Necesidad	Características	Cantidad estimada mensual (a necesidad)
CARTULINA BRISTOL NEGRA DE 1/8 X 10 UNIDADES	Cartulina tipo Bristol color negro, de alto gramaje (entre 101 g/m² y 250 g/m²) y superficie lisa, ideal para trabajos escolares y manualidades.	2
TRAPILLO PARA TEJER	Trapillo Algodón Licrado X 1000 Gr o 1 KG	5
CHAQUIRAS COLORES SURTIDOS	Chaquira plástica para manualidades y peinados x1libra. Nota: Estos elementos son de uso exclusivo para mujeres, dado que se consideran de alto riesgo para menores de edad.	2
MOSTACILLAS CHECA	Mostacilla checa numero 10 x 20 gramos. Nota: Estos elementos son de uso exclusivo para mujeres, dado que se consideran de alto riesgo para menores de edad.	4
HILO BUFALO	Hilo Búfalo x 40grs, se utiliza en la bisutería para tejer mostacillas, chaquiras, chaquirones, entre otro tipo de cuentas pequeñas, utilizado también para tejer en telar.	2

Nota 1: Todos los elementos descritos en la tabla anterior Elementos de dotación para el acompañamiento pedagógico de la Casa Refugio, serán verificados y reconocidos conforme al uso mensual, de acuerdo con las actividades planeadas y desarrolladas por el área responsable.

Nota 2: Se reconocerá el valor unitario presentado en la oferta económica conforme a los soportes de entrega de acuerdo con lo establecido en la lista de chequeo. En ningún caso se reconocerán valores unitarios superiores a los establecidos en la oferta económica del oferente.
Para su acreditación y pago deberá incluirse los siguientes soportes: Documento interno del operador en el cual relaciona los elementos utilizados durante el periodo reportado y/o mes de ejecución, valor unitario y valor total, firmado por el representante legal, Formato establecido por la Secretaria Distrital de la Mujer, donde se relacione la entrega de elementos de forma diaria, semanal o mensual al personal del área, firmado por la coordinadora administrativa y la profesional del área de la Casa Refugio, y de la profesional de la Secretaría Distrital de la Mujer y demás documentos establecidos en la lista de chequeo.

Nota 3: Los elementos cuya descripción sea la misma en los diferentes rubros deberán conservar el mismo valor unitario de cotización. En caso de que la Secretaría identifique diferencias en los valores cotizados para elementos con idénticas características, especificaciones o presentación, se tomará como válido el valor unitario más bajo registrado en las cotizaciones presentadas.

Nota 4: Teniendo en cuenta el alcance de la Estrategia, en el marco del proceso de atención, el contratista a través del equipo interdisciplinario deberá realizar la gestión para que, al ingreso y luego de la valoración del área de pedagogía, se identifique la posibilidad de articular con redes de apoyo familiares, sociales o institucionales el acceso a los útiles e insumos escolares que se requieran para la continuidad de las actividades académicas y/o de formación tanto para la mujer como para sus hijos e hijas.

Nota 5: Es importante utilizar los elementos de papelería mencionados en este Anexo Técnico para el desarrollo de las actividades colectivas, por lo cual deberán ser contemplados desde el diseño de las metodologías a implementar en estas actividades, propendiendo por el uso de la creatividad y el aprendizaje activo de las personas acogidas.

Tabla 31. Elementos de dotación para el acompañamiento pedagógico de la Casa Refugio Único Reconocimiento.

Elemento / Necesidad	Características	Cantidad estimada mensual (a necesidad)
PISTOLA PARA SILICONA GRANDE	Apta para uso de barras de silicona gruesas Conexión eléctrica 60W Entre 110V-240V	3[51]
TRANSPORTADOR 360 º	Transportador de 360° fabricado en plástico.	2
COMPÁS DE PRECISIÓN	Con mina de repuesto.	2[52]
TIJERAS PUNTA ROMA	De tamaño entre 10 y 13 cm, con capacidad para cortar papel, tela, cartulina etc, y diseño adecuado para derechos y zurdos. De hoja (cuchilla) de acero inoxidable y punta roma. El mango forrado en colores variados, resistente a quebrarse.	5
TIJERAS OFICINA 8,5	Hoja de acero.	1[53]

Nota 1: Único Reconocimiento se incluyen los elementos que serán reconocidos por una sola vez durante el primer periodo de ejecución del contrato a partir de la fecha de inicio de este, dado que corresponden a la dotación inicial o a la implementación básica necesaria para el inicio y adecuado desarrollo de las actividades operativas.
Los elementos reconocidos una única vez en el marco de la ejecución contractual no deben ser objeto de prorrateo en su valor de pago. En consecuencia, si se llegaran a requerir entregas adicionales, el equipo técnico realizará la respectiva revisión y validación de la necesidad, conforme a las condiciones establecidas en el proceso de acogida. Estos elementos se repondrán únicamente cuando sea necesario por daño o avería que afecte su funcionamiento, y deberán cumplir con las especificaciones técnicas descritas en el numeral 6.6. del Anexo Técnico.

Nota 2: Se reconocerá el valor unitario presentado en la oferta económica conforme a los soportes de entrega de acuerdo con lo establecido en la lista de chequeo. En ningún caso se reconocerán valores unitarios superiores a los establecidos en la oferta económica del oferente.
Para su acreditación y pago deberá incluirse los siguientes soportes: Documento interno del operador en el cual relaciona los elementos utilizados durante el periodo reportado y/o mes de ejecución, valor unitario y valor total, firmado por el representante legal, Formato establecido por la Secretaria Distrital de la Mujer, donde se relacione la entrega de elementos de forma diaria, semanal o mensual al personal del área, firmado por la coordinadora administrativa y la profesional del área de la Casa Refugio, y de la profesional de la Secretaría Distrital de la Mujer y demás documentos establecidos en la lista de chequeo.

Así mismo, el contratista deberá disponer de los siguientes elementos, para promover el acompañamiento pedagógico y espacios de recreación e integración:

[51] La pistola de silicona se adquiere en una sola compra y se repondrá solamente cuando sea necesario por daño o averío que afecte su funcionamiento.
[52] Este elemento se debe usar con acompañamiento de las pedagogas o profesional responsable de la actividad en tareas escolares.
[53] Este elemento es de uso exclusivo de las pedagogas o profesional responsable de la actividad y no podrá ser manipulado por las mujeres ni sus personas a cargo. Se adquiere una sola vez y se repondrá según necesidad por daño o no funcionamiento del elemento.

Tabla 32. Elementos de dotación para espacios sociales, integración o recreación de la Casa Refugio Único Reconocimiento.

Elemento / Necesidad	Características	Cantidad
ELEMENTOS QUE PROMUEVAN ESPACIOS DE RECREACIÓN E INTEGRACIÓN	Juegos que fomenten la creatividad y la imaginación, juegos que permiten a los más pequeños estimular su pensamiento abstracto y aprender a resolver problemas imaginando posibles soluciones, ver sus fortalezas y debilidades y contribuir en la construcción de su autoestima y a la integración familiar y de las personasacogidas. Se recomienda el acceso a elementos deportivos como balones, lazos para saltar, pelotas, entre otros.	8
ARMATODO DE 100 PIEZAS	Material plástico (polipropileno) rígido y resistente, Ficha grande No toxico ni nocivo, figuras de formas y tamaños grandes que permiten diferentes tipos de ensamble entre ellas. Sin riesgo de ser ingeridas, empaque tipo tula.	2
JUEGOS DE MESA	Material plástico (polipropileno), rígido y resistente, no toxico ni nocivo, figuras de formas y tamaños variados, para 4 a 8 jugadores.	4
CUENTOS INFANTILES NO SEXISTAS PARA NIÑAS Y NIÑOS	Colección de cuentos para niñas y niños de diferentes edades	12
INSTRUMENTOS MUSICALES NO PROFESIONALES	Instrumentos musicales no profesionales, que fomenten la recreación y diversión de las personas acogidas de acuerdo con los grupos de edad Opciones recomendadas: tambor, pandereta, maracas, xilófono, claves en madera, triángulo. Preferiblemente que se puedan tocar con las manos y no con la boca, para evitar el riesgo de infecciones.	10

Nota 1: Único Reconocimiento se incluyen los elementos que serán reconocidos por una sola vez durante el primer periodo de ejecución del contrato a partir de la fecha de inicio de este, dado que corresponden a la dotación inicial o a la implementación básica necesaria para el inicio y adecuado desarrollo de las actividades operativas.
Los elementos reconocidos una única vez en el marco de la ejecución contractual no deben ser objeto de prorrateo en su valor de pago. En consecuencia, si se llegaran a requerir entregas adicionales, el equipo técnico realizará la respectiva revisión y validación de la necesidad, conforme a las condiciones establecidas en el proceso de acogida. Estos elementos se repondrán únicamente cuando sea necesario por daño o avería que afecte su funcionamiento, y deberán cumplir con las especificaciones técnicas descritas en el numeral 6.6. del Anexo Técnico.

Nota 2: Estos elementos hacen parte de la dotación para las áreas de acompañamiento pedagógico y área de actividades colectivas del numeral 5.3.2.2.10.5 y 5.3.2.2.11 requisitos de las áreas y/o espacios de atención.

6.7. Otros Gastos – Reconocido a Demanda de la Casa Refugio

6.7.1. Medicamentos

Con la finalidad de brindar una adecuada atención, se realizará la compra de medicamentos (incluidas las fórmulas lácteas), elementos u otros insumos requeridos previa presentación de la formula médica emitida por

el médico tratante. Los medicamentos y/o suministros deben encontrarse en condiciones y requisitos de Ley (almacenamiento, vigencia, estado y otros).

Frente a los medicamentos que no cubra el Plan de Beneficios en Salud con prescripción médica únicamente y de carácter urgente podrán ser suministrados si previamente han sido autorizados por el equipo técnico de la Casa Refugio y la Secretaría Distrital de la Mujer, mientras se tramita el proceso jurídico y/o administrativo con las entidades correspondientes para la entrega de este; estos gastos serán autorizados por la Supervisión.

De acuerdo con la Organización Mundial de la Salud (OMS), "*el uso adecuado de medicamentos requiere que el paciente reciba la medicación apropiada a su necesidad clínica, en las dosis correspondientes con sus requerimientos individuales, por un periodo adecuado de tiempo, y al menor costo para él y su comunidad*".

Gran parte del cumplimiento de estos requisitos son cubiertos cuando existe una prescripción adecuada, lo que constituye responsabilidad del médico. Por otro lado, la dispensación del medicamento correcto con relación al prescriptor y en perfecto estado en cuanto a su calidad, información que se le suministra al paciente y monitoreo de la terapia es también responsabilidad de un profesional de la salud.

Se requiere que el paciente al cual se le administra el medicamento cuente con la información requerida para su uso correcto, se deberá garantizar que las condiciones de almacenaje de estos medicamentos se realicen en las condiciones que se requieren y velar por que las fechas de vencimiento de los medicamentos básicos de botiquín sean lo suficientemente amplias para poder ser utilizados sin contratiempos para las personas acogidas.

Asimismo, se deberá garantizar que el acceso a estos medicamentos y utensilios médicos sean de uso exclusivo de la profesional de la salud responsable, y no sean manipulados por las personas acogidas, ni por otros profesionales adscritos al servicio prestado.

También se debe garantizar la aplicación de las Buenas Prácticas de Almacenamiento BPA, que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y su objetivo es garantizar que los insumos (dispositivos médicos), medicamentos y biológicos se almacenen y se distribuyan de conformidad con los estándares de calidad con los que fueron elaborados y liberados por el proveedor en función al uso para que el que están destinados. En este sentido la Casa Refugio deberán contar con un área que mantenga la temperatura hasta 25°C apta para el almacenamiento de los medicamentos, piso liso y de fácil limpieza, apropiadas condiciones de ventilación e iluminación. Los medicamentos no deberán estar en contacto directo con el piso. Deberán ubicarse en el mueble destinado para almacenamiento de medicamentos.

Para el acceso a los medicamentos cuando desde el SGSSS (Sistema General de Seguridad Social en Salud no se entregue, se deberá presentar:

a) Tres (3) cotizaciones de los principios activos no formulas comerciales esto respetando los criterios de bio equivalencia
b) Formula medica de acuerdo con los criterios nacionales para la formulación de medicamentos
c) Negación o tramite en curso ante el asegurador donde evidencia la demora en la entrega
d) Soporte de gestión realizada ante el asegurador como ante la Súper intendencia de Salud o el ante que haga sus veces
e) Registro ante del sistema misional del área de trabajo social y jurídica de la Casa Refugio

Nota1. En caso de requerirse realizar la compra de un medicamento que se encuentre en el POS y que por la no entrega, sea esta por falta del medicamento en sus farmacias o por horarios de atención y que se requieran con prioridad para mejorar el estado de salud de la persona afectada o evitar que se agudice el mismo, se deberá adjuntar el documento que soporte esta novedad.

Nota 2: Los medicamentos adquiridos deben corresponder en nombre y descripción a los formulados por el profesional médico de la entidad prestadora de salud.

Nota 3: Los gastos relacionados con copagos y cuotas moderadoras para la entrega de medicamentos de una ciudadana y su sistema familiar dependiente, o los medicamentos que no cubre el Plan de Beneficios en Salud (con prescripción médica únicamente y de carácter urgente), se reconocerán siempre y cuando la ciudadana no se encuentre recibiendo honorarios, pago o salario, entre otros, derivado de una vinculación laboral y/o algún subsidio económico (a nombre propio o de las personas de sus sistema familiar) de un programa distrital, nacional u otro similar que le permita el cubrimiento de sus necesidades básicas y, por ende, le permita asumir el pago de copagos y cuotas moderadoras.

6.7.2. Gastos de Servicios Médicos

Incluye gastos por Copagos de citas o cuotas moderadoras. Cuando la condición de salud de la mujer y su sistema familiar lo amerite y se presenten barreras de acceso al servicio médico, estos gastos deberán ser solicitados vía correo electrónico por las Coordinadoras de la Casa Refugio, argumentando la necesidad de compra y serán autorizados por la Supervisión. En los casos en que posteriormente y en virtud de las gestiones de la casa se realice la devolución de los copagos, la coordinadora administrativa informará a la supervisión para realizar el respectivo recobro.

El Ministerio de Salud determinó los valores de las cuotas moderadoras y de los topes máximos de los copagos que deben cancelar los usuarios del sistema de salud al momento de consultar por servicios médicos, es importante mencionar que dichos valores serán cobrados en forma obligatoria por todas las Entidades Administradoras de planes de beneficio o quien haga sus veces en el régimen subsidiado y contributivo, y será el mismo monto, conforme a los diferentes niveles de ingreso de los afiliados, pero en el caso de las ciudadanas y sus sistemas familiares se reconoce la precariedad de los recursos económicos, por lo cual, la Casa Refugio debe hacer la gestión ante la entidad respectiva para la exoneración del pago de copago o cuota moderadora.

En el caso que esta exoneración sea inoportuna en relación con las necesidades en salud de las mujeres y sus sistemas familiares, se deberá generar el pago por parte de la Casa Refugio y se deberá hacer el recobro a la Secretaría Distrital de la Mujer, siguiendo las siguientes orientaciones:

a) Presentar solicitud de trámite realizado ante el asegurador
b) Fórmula médica de acuerdo con los criterios de formulación en Colombia
c) Factura del pago realizado (copago o cuota moderadora)
d) Recobro realizado a la aseguradora.

Nota 1: En caso tal de que una ciudadana no permita o se niegue a realizar los trámites relacionados con la exoneración de copagos y/o cuotas moderadoras, esto deberá quedar soportado y la mujer deberá asumir los gastos de copagos de atención en salud a su nombre y los de su sistema familiar dependiente (cuando aplique).

Nota 2: Los gastos relacionados con copagos y cuotas moderadoras para la atención en salud de una ciudadana y su sistema familiar dependiente se reconocerán siempre y cuando la ciudadana no se encuentre recibiendo honorarios, pago o salario, entre otros, derivado de una vinculación laboral y/o algún subsidio económico (a nombre propio o de las personas de sus sistema familiar) de un programa distrital, nacional u otro similar que le permita el cubrimiento de sus necesidades básicas y, por ende, le permita asumir el pago de copagos y cuotas moderadoras.

6.7.3. Gastos de Servicios Notariales

Expedición de registros civiles, autenticaciones, expedición, duplicados o corrección de documentos de identificación y los demás que se requieran. Exámenes de RH para expedición o corrección de documentos de identificación.

Para sustentar esta erogación, deberán presentarse los documentos descritos en la lista de chequeo correspondiente a este rubro en la cual se encuentran entre otros los siguientes documentos:

- Hoja relación otros gastos entregados a las mujeres acogidas y su sistema familiar durante el proceso de intervención, en el formato establecido para ello por la Secretaría Distrital de la Mujer, firmado por la Coordinadora Administrativa de la Casa Refugio, profesional de apoyo financiero designado por la Secretaría Distrital de la Mujer.
- Recibos de caja que deberán llevar la firma de la profesional de la Casa Refugio que entrega, firma o huella (en caso de que no sepa escribir) de la mujer que recibe, Soporte del gasto: factura o documento equivalente (De acuerdo con lo establecido en el artículo 3 del Decreto 723 de 2021), documento que soporte el trámite realizado y los demás documentos que solicite la Secretaría Distrital de la Mujer.

Nota 1: Los gastos relacionados con servicios notariales de una ciudadana y su sistema familiar dependiente, se reconocerán siempre y cuando la ciudadana no se encuentre recibiendo honorarios, pago o salario, entre otros, derivado de una vinculación laboral y/o algún subsidio económico (a nombre propio o de las personas de sus sistema familiar) de un programa distrital, nacional u otro similar que le permita el cubrimiento de sus necesidades básicas y, por ende, le permita asumir los gastos de servicios notariales.

6.7.4. Gastos para Procesos Académicos y de Formación Ocupacional

Certificados estudiantiles, diplomas/ actas de grado, formularios de inscripción, exámenes médicos para vinculación estudiantil y pruebas académicas.
Para sustentar esta erogación, deberán presentarse los documentos descritos en la lista de chequeo correspondiente a este rubro en la cual se encuentran entre otros los siguientes documentos:

- Hoja relación otros gastos entregados a las mujeres acogidas y su sistema familiar durante el proceso de intervención, en el formato establecido para ello por la Secretaría Distrital de la Mujer, firmado por la Coordinadora Administrativa de la Casa Refugio, profesional de apoyo financiero designado por la Secretaría Distrital de la Mujer.
- Recibos de caja que deberán llevar la firma de la profesional de la Casa Refugio que entrega, firma o huella (en caso de que no sepa escribir) de la mujer que recibe, Soporte del gasto: factura o documento equivalente (De acuerdo con lo establecido en el artículo 3 del Decreto 723 de 2021),

documento que soporte el trámite realizado y los demás documentos que solicite la Secretaría Distrital de la Mujer.

Nota 1: Los gastos relacionados con procesos académicos y de formación ocupacional de una ciudadana y su sistema familiar dependiente, se reconocerán siempre y cuando la ciudadana no se encuentre recibiendo honorarios, pago o salario, entre otros, derivado de una vinculación laboral y/o algún subsidio económico (a nombre propio o de las personas de sus sistema familiar) de un programa distrital, nacional u otro similar que le permita el cubrimiento de sus necesidades básicas y, por ende, le permita asumir los gastos de procesos académicos y de formación ocupacional.

6.7.5. Gastos para la Gestión Laboral

Exámenes pre ocupacionales para ingreso laboral, incluye entre otros, fotocopias, toma de fotografías, hojas de vida, impresiones, envío de correspondencia, entre otras acciones, asimismo, transporte para asistencia a las diferentes fases del proceso de selección. Para sustentar esta erogación, deberán presentarse los documentos descritos en la lista de chequeo correspondiente a este rubro en la cual se encuentran entre otros los siguientes documentos:

- Hoja relación otros gastos entregados a las mujeres acogidas y su sistema familiar durante el proceso de intervención, en el formato establecido para ello por la Secretaría Distrital de la Mujer, firmado por la Coordinadora Administrativa de la Casa Refugio, profesional de apoyo financiero designado por la Secretaría Distrital de la Mujer.
- Recibos de caja que deberán llevar la firma de la profesional de la Casa Refugio que entrega, firma o huella (en caso de que no sepa escribir) de la mujer que recibe, Soporte del gasto: factura o documento equivalente (De acuerdo con lo establecido en el artículo 3 del Decreto 723 de 2021), documento que soporte el trámite realizado y los demás documentos que solicite la Secretaría Distrital de la Mujer.
- Los gastos de transporte para la gestión laboral incluyen la entrega de un apoyo económico de transporte a las mujeres que durante el tiempo de acogida obtengan una vinculación laboral, con el fin de atender su necesidad de desplazamiento desde la Casa Refugio al punto de trabajo y viceversa. El apoyo se entregará durante 30 días efectivos de trabajo cuando la vinculación de las mujeres sea de tipo informal y en los casos de vinculación formal, se hará entrega del apoyo hasta que las mujeres reciban su primer pago de salario u honorarios. En los casos en que la vinculación laboral tiene una remuneración económica quincenal, el apoyo de transporte se reconoce hasta que la mujer reciba el pago de un mes completo de trabajo.

Nota 1: Se reconocerán conforme a los soportes de compra (recibos, facturas entre otros) y entrega de acuerdo con lo establecido en la lista de chequeo correspondiente.

Nota 2: Los gastos relacionados con gestiones laborales, se reconocerán siempre y cuando la ciudadana no se encuentre recibiendo honorarios, pago o salario, entre otros, derivado de una vinculación laboral y/o algún subsidio económico (a nombre propio o de las personas de su sistema familiar) de un programa distrital, nacional u otro similar que le permita el cubrimiento de sus necesidades básicas y, por ende, le permita asumir el pago de gestiones laborales.

7. BOLSA DE RECURSOS PARA ATENDER EMERGENCIAS

En el marco de las diferentes emergencias en salud pública que se puedan presentar y en armonía con la Ley 9 de 1979 o demás normas que la cambien, se hace necesario crear *una bolsa para cada Casa Refugio, con la cual se cubrirán los gastos generados por la implementación del protocolo de atención en las Casas Refugio en el caso de emergencias en salud pública que puedan ser consideradas brotes, epidémicas, o pandemias* y relacionados con las siguientes situaciones:

1) Compra de insumos y/o elementos que no se encuentren contemplados en los rubros que componen el presupuesto asignado para la operación de la Casa Refugio.
2) Variación en las cantidades estimadas en el presupuesto asignado para la operación de la Casa Refugio, en los elementos que componen los rubros de atención básica en salud y aseo institucional que tengan relación con las medidas de bioseguridad o demás normas de control sanitario para la Casa Refugio.

Para su erogación es necesario que el contratista realice las siguientes actividades previo a la adquisición de los insumos o elementos:

a) Informar a la supervisión sobre la necesidad.
b) Presentar tres (3) cotizaciones las cuales deben cumplir con los requisitos de ley, para el caso de compra de insumos y/o elementos.
c) Presentar un documento técnico, en el cual se soporte la necesidad de aumentar las cantidades establecidas en el presupuesto asignado para la operación de la Casa Refugio en los rubros de atención básica en salud y/o aseo institucional.
d) Contar con la aprobación de la supervisión para cubrir la necesidad con los recursos.

Nota 1: En caso de requerirse realizar la compra de un medicamento que se encuentre en el POS y que por la no entrega, sea esta por falta del medicamento en sus farmacias o por horarios de atención y que se requieran con prioridad para mejorar el estado de salud de la persona afectada o evitar que se agudice el mismo, se deberá adjuntar el documento que soporte esta novedad.

Nota 2: Los medicamentos adquiridos deberán corresponder en nombre y descripción a los formulados por el profesional médico de la entidad prestadora de salud.

Nota 3: Este rubro se reconocerá por el valor correspondiente soportado por el contratista (facturas, recibos, documentos equivalentes) así mismo se deberán adjuntar los soportes establecidos en el Anexo Técnico conforme la lista de chequeo.

8. GASTOS DE ADMINISTRACIÓN DEL OPERADOR

Comprende los gastos de administración para la operación de cada Casa Refugio modalidad integral, tales como: la gestión administrativa del contratista durante la ejecución del contrato, secretaría, papelería de la gestión administrativa del contratista, formatos y demás soportes administrativos (carpetas de archivo, bolígrafos, escáner de documentación, impresión, entre otras) y demás insumos para la gestión documental (Anexo C); servicio de mensajería y transporte (para transporte de enseres, insumos, materias primas, traslado de archivo, entre otros); mantenimiento de las instalaciones y de los equipos de la Casas Refugio (bienes muebles, electrodomésticos, bienes y enseres de oficina, y reparaciones locativas, entre otras que pueda estimar el oferente que se relacionen con lo anterior), en el marco de la ejecución del contrato.

Para el reconocimiento de estos gastos, se deberán entregar los respectivos soportes que demuestren, sustenten o validen tanto los pagos por los conceptos definidos en este numeral, como las actividades adelantadas. El reconocimiento de estos gastos no podrá superar el valor establecido y aprobado por la Secretaría Distrital de la Mujer, en caso de superarlos no serán reconocidos.

Estos valores deberán corresponder única y exclusivamente a aquellos que se relacionan con la organización y disposición del contratista y su esquema operativo, y por ningún motivo deberán atender a los criterios o rubros ya definidos para la atención de las mujeres. De igual manera, no se asumirán los gastos en los que incurra el contratista o que estén asociados o derivados de la modalidad, manejo o contratación del talento humano.

9. LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Durante la prestación del servicio se deberán desarrollar las acciones necesarias para registrar, gestionar y almacenar la información que se genere tras la prestación del servicio en los diferentes componentes descritos en este Anexo Técnico, la cuál será usada para la emisión de reportes de funcionamiento, presentación de informes de gestión, identificación de tendencias en el uso de los servicios por parte de las personas acogidas, y seguimiento organizado de las novedades que se presenten.

Se deberá garantizar el registro, gestión, conformación, almacenamiento y entrega de la información que se genere durante la prestación del servicio. Lo anterior será usado para documentar las atenciones brindadas a las mujeres y sus sistemas familiares, en carpetas y posteriormente ordenadas en cajas, que debe proveer el contratista, con las condiciones establecidas por el área de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de la Mujer.

Así mismo se requiere que el contratista garantice que el personal que interviene en el proceso de atención registre en el Sistema de Información Misional (Simisional) o en las bases de información y mecanismos de almacenamiento de datos dispuestos por la Secretaría Distrital de la Mujer para el efecto ante eventuales fallas del Simisional o transición en el sistema de información, la información con oportunidad y que la misma sea veraz, completa y confiable, por lo anterior se requiere que se disponga de los recursos necesarios que permitan evidenciar el registro, seguimiento, actividades y acciones para la atención de población acogida en la Casa Refugio.

Desde la Secretaría Distrital de la Mujer, se realizará proceso de inducción y capacitación a los operadores sobre la Guía de Gestión Documental, así como en el diligenciamiento de la información en el Sistema de Información Misional o en las bases de información y mecanismos de almacenamiento de datos dispuestos por la Secretaría Distrital de la Mujer para el efecto ante eventuales fallas del Simisional o transición en el sistema de información. Igualmente, el anexo C del presente documento se desarrolla la Guía de Gestión Documental.

10. ANEXOS

A. Minuta Patrón- - Servicio de Alimentación

B. Orientaciones para la presentación de soportes de erogación de gastos y/o reconocimiento de rubros.
C. Lineamientos de Gestión Documental

Anexo A. MINUTA PATRÓN - SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.

Con el fin de garantizar un servicio de alimentación que cumpla con las condiciones óptimas de preparación, servido y aporte nutricional para cada grupo de edad, se definen las siguientes minutas patrón elaboradas por la Secretaría Distrital de la Mujer, conforme a las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes para la Población Colombiana (RIEN), Resolución 3803 de 2016[54], las cuales orientarán el diseño de los ciclos de menús, el tamaño de porción y los tiempos de comida a servir a las mujeres acogidas y sus personas a cargo.

Tabla 33. **GRUPO DE EDAD: 0-5 meses, 29 días**

TIPO DE FÓRMULA	EDAD (MESES)	PESO (Kg)		REQUERIMIENTO DIARIO DE ENERGÍA ALIMENTADOS CON FÓRMULA (Kcal/Kg/Día)		ENERGÍA REQUERIDA/DÍA		No. DE ONZAS DE FÓRMULA/DÍA	
		NIÑOS	NIÑAS	NIÑOS	NIÑAS	NIÑOS	NIÑAS	NIÑOS	NIÑAS
FÓRMULA DE INICIO	0 a 1	4,6	4,4	122	117	559	509	28	25
	1 a 2	5,5	5,1	110	108	605	555	30	28
	2 a 3	6,3	5,8	100	101	628	588	31	29
	3 a 4	6,9	6,4	86	89	597	570	30	29
	4 a 5	7,5	6,9	85	87	636	602	32	30
	5 a 6	7,9	7,4	83	85	658	625	33	31
Nota 1: esta minuta patrón se establece solamente para bebés y bebas con un estado nutricional normal, para aquellos prematuros, con desnutrición, obesidad o patologías de base que afecten el proceso de alimentación o se vean afectadas por el mismo, deberá realizarse el ajuste pertinente por parte de la Nutricionista de la Casa Refugio.									
Nota 2: para la preparación de cada onza de fórmula láctea, se requiere una medida de fórmula en polvo. Cada fórmula láctea tiene una cuchara medidora y en el contenido de la lata se identifica el peso de esta.									
Nota 3: la capacidad gástrica de los lactantes es de una onza por kilo de peso, por toma. En este sentido, la máxima cantidad de onzas de fórmula por toma no debe superar el número de kilos de peso.									
Nota 4: en general, el número de tomas diarias por edad puede estar alrededor de: 0 - 2 meses cumplidos: 8 tomas; 3 - 4 meses cumplidos: 7 tomas; 5 meses cumplidos: 6 tomas. La reducción del número de tomas deberá hacerse en el horario nocturno.									
Nota 5: el contratista podrá adquirir cualquier marca de fórmula láctea, siempre y cuando considere las recomendaciones de la nutricionista de la Casa Refugio o siga la prescripción del médico o especialista en salud de la Entidad Administradora de Planes de Beneficios (EAPB). El pago por este alimento se realizará por cada toma consumida, no por el envase completo adquirido.									

Tabla 34. **GRUPO DE EDAD: 6-8 meses, 30 días**

DESAYUNO		
Grupo de alimento	**Frecuencia**	**Cantidad en gramos o centímetros cúbicos para líquidos**

[54] Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes (RIEN) para la población colombiana. Ministerio de Salud y Protección Social. 2016. Recuperado de: https://www.minsalud.gov.co/Normatividad_Nuevo/Resoluci%C3%B3n%203803%20de%202016.pdf

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE LA MUJER

		Peso bruto	Peso neto	Peso servido
Lácteos				
Fórmula láctea de continuación fortificada con hierro	Todos los días	17 g	17 g	4 onzas
Cereales	Todos los días	16 g	16 g	32 – 43 g
Fruta	Todos los días	40 a 80 g	40 g	40 g
MEDIAS NUEVES / REFRIGERIO DE LA MAÑANA				
Lácteos				
Fórmula láctea de continuación fortificada con hierro	Todos los días	17 g	17 g	4 onzas
Fruta	Todos los días	40 a 80 g	40 g	40 g
ALMUERZO				
Carnes				
Carne roja magra	2 días/semana + 1 día/semana (vísceras rojas)	20 g	20 g	14 g
Pollo o pescado	2 días/semana (pollo) + 1 día/semana (pescado)	Pechuga: 21 g Pierna: 24 g Contramuslo: 21 g Pescado: 29 g	20 g	14 g (sin hueso)
Huevo	1 día/semana	21 g	16 g	16 g
Leguminosa	1 día/semana	10 g	10 g	24 g
Cereales	Todos los días	12 g	12 g	24 – 35 g
Tubérculos o raíces o plátanos	Todos los días	20 – 29 g	20 g	20 g
Verduras	Todos los días	35 – 55 g	35 g	33 – 35 g
Aceites				
Aceites de girasol, maíz o soya	Todos los días	7 cc	7 cc	7 cc
Lácteos				
Fórmula láctea de continuación fortificada con hierro	Todos los días	17 g	17 g	4 onzas
ONCES / REFRIGERIO DE LA TARDE				
Lácteos				
Fórmula láctea de continuación fortificada con hierro	Todos los días	17 g	17 g	4 onzas
Fruta	Todos los días	40 a 80 g	40 g	40 g
CENA				
Carnes				
Carne roja magra	3 días/semana	20 g	20 g	14 g
Pollo o pescado	3 días/semana (pollo) + 1 día/semana (pescado)	Pechuga: 21 g Pierna: 24 g	20 g	14 g (sin hueso)

		Contramuslo: 21 g Pescado: 29 g		
Cereales	Todos los días	12 g	12 g	24 – 35 g
Tubérculos o raíces o plátanos	Todos los días	20 – 29 g	20 g	20 g
Verduras	Todos los días	35 – 55 g	35 g	33 – 35 g
Aceites				
Aceites de girasol, maíz o soya	Todos los días	7 cc	7 cc	7 cc
Lácteos				
Fórmula láctea de continuación fortificada con hierro	Todos los días	17 g	17 g	4 onzas
Agua	Se debe garantizar el consumo mínimo de 3 vasos de agua de acuerdo con los valores de Ingesta Adecuada establecidos por la Resolución 3803 de 2016.			

Nota 1: la leche materna es el alimento óptimo para los niños y niñas en la primera etapa de su vida y la mayoría de las madres pueden amamantar; se recomienda prolongar la lactancia con alimentación complementaria adecuada hasta los dos años de edad o más.

Nota 2: los días que se ofrezca leguminosa, se debe garantizar la entrega del gramaje de los alimentos fuente de proteína de origen animal estipulado en la minuta patrón.

Nota 3: cuando se entreguen vísceras procure no ofrecer otros alimentos fuente de vitamina A.

Nota 4: los pesos servidos son una aproximación, determinados según el grupo de alimentos. Estos pueden variar dependiendo del tipo de alimento, la presentación, el proveedor, entre otros factores. La nutricionista de la Casa Refugio debe establecerlas de acuerdo con la estandarización que realice.

NÚMERO DE ONZAS DE FÓRMULA INFANTIL PARA BEBÉS Y BEBAS 6 A 8 MESES, 29 DÍAS

TIPO DE FÓRMULA	EDAD (MESES)	PESO (Kg)		REQUERIMIENTO DIARIO DE ENERGÍA ALIMENTADOS CON FÓRMULA (Kcal/Kg/Día)		ENERGÍA REQUERIDA/DÍA		No. DE ONZAS DE FÓRMULA/DÍA	
		NIÑOS	NIÑAS	NIÑOS	NIÑAS	NIÑOS	NIÑAS	NIÑOS	NIÑAS
FÓRMULA DE CONTINUACIÓN	6 a 7	8,3	7,7	81	81	672	625	34	31
	7 a 8	8,6	8,0	81	81	698	650	35	33
	8 a 9	8,9	8,3	81	81	720	673	36	34

APORTE NUTRICIONAL DE LA MINUTA PATRÓN 6 A 8 MESES, 29 DÍAS

	Calorías (Kcal)	Proteínas (g)	Grasas (g)	Carbohidratos (g)	Vitamina A (ER)	Calcio (mg)	Hierro (mg)	Zinc (mg)	Sodio (mg)
APORTE DE LA MINUTA PATRÓN	743	19,1	28,9	88,7	578,7	355,0	6,9	4,0	164,4
RIEN PARA EL GRUPO DE EDAD (6 A 8 MESES)	673	19,0	28,0	83,5	500,0	260,0	6,9	2,5	370,0
					UL = 600	**UL = 1500**	**UL = 20**	**UL = 5**	**AI**
% DE CUBRIMIENTO	110%	100,3%	102,3%	106,2%	115,7%	136,6%	100,4%	159,7%	44,4%

Se utilizaron los valores establecidos por la Resolución 3803 de 2016, por la cual se definen las RIEN para la población colombiana. Para los micronutrientes, se calcularon las recomendaciones de acuerdo con el EAR para hierro y zinc, y el AI para vitamina A, calcio y sodio.

Tabla 35. **GRUPO DE EDAD: 9-11 meses, 30 días**

DESAYUNO				
Grupo de alimento	**Frecuencia**	**Cantidad en gramos o centímetros cúbicos para líquidos**		
		Peso bruto	**Peso neto**	**Peso servido**
Lácteos				
Fórmula láctea de continuación fortificada con hierro	Todos los días	17 g	17 g	4 onzas
Carnes o huevos				
Carne roja magra	2 días/semana + 1 día/semana (vísceras rojas)	17 g	17 g	12 g
Pollo	2 días/semana (pollo)	Pechuga: 15 g Pierna: 18 g Contramuslo: 15 g Pescado: 23 g	14 g	10 g (sin hueso)
Huevo	2 días/semana	37 g	32 g	32 g
Derivados de cereal				
Galletas sin crema o relleno o	Todos los días	3,5 g	3,5 g	3,5 g
Pan sin crema o relleno o		6 g	6 g	6 g
Fruta	Todos los días	40 a 80 g	40 g	40 g
MEDIAS NUEVES / REFRIGERIO DE LA MAÑANA				
Lácteos				
Fórmula láctea de continuación fortificada con hierro	Todos los días	17 g	17 g	4 onzas
Derivados de cereal				
Galletas sin crema o relleno o	Todos los días	7,5 g	7,5 g	7,5 g
Pan sin crema o relleno o		10 g	10 g	10 g
Fruta	Todos los días	40 a 80 g	40 g	40 g
ALMUERZO				
Carnes				
Carne roja magra	3 días/semana + 1 día/semana (vísceras rojas)	17 g	17 g	12 g
Pollo o pescado	2 días/semana (pollo) + 1 día/semana (pescado)	Pechuga: 15 g Pierna: 18 g Contramuslo: 15 g Pescado: 23 g	14 g	10 g (sin hueso)
Leguminosa	1 día/semana	10 g	10 g	24 g

Cereal o derivado de cereal	Todos los días	12 g	12 g	24 – 35 g
Tubérculos o raíces o plátanos	Todos los días	30 – 44 g	30 g	30 g
Verduras	Todos los días	35 – 55 g	35 g	33 – 35 g
Aceites				
Aceites de girasol, maíz o soya	Todos los días	7,5 cc	7,5 cc	7,5 cc
Lácteos				
Fórmula láctea de continuación fortificada con hierro	Todos los días	17 g	17 g	4 onzas
ONCES / REFRIGERIO DE LA TARDE				
Lácteos				
Fórmula láctea de continuación fortificada con hierro	Todos los días	17 g	17 g	4 onzas
Derivados de cereal				
Galletas sin crema o relleno o	Todos los días	7,5 g	7,5 g	7,5 g
Pan sin crema o relleno o		10 g	10 g	10 g
Fruta	Todos los días	40 a 80 g	40 g	40 g
CENA				
Carnes				
Carne roja magra	3 días/semana	17 g	17 g	12 g
Pollo o pescado	3 días/semana (pollo) + 1 día/semana (pescado)	Pechuga: 15 g Pierna: 18 g Contramuslo: 15 g Pescado: 23 g	14 g	10 g (sin hueso)
Cereal o derivado de cereal	Todos los días	12 g	12 g	24 – 35 g
Tubérculos o raíces o plátanos	Todos los días	30 – 44 g	30 g	30 g
Verduras	Todos los días	35 – 55 g	35 g	33 – 35 g
Aceites				
Aceites de girasol, maíz o soya	Todos los días	7,5 cc	7,5 cc	7,5 cc
Lácteos				
Fórmula láctea de continuación fortificada con hierro	Todos los días	17 g	17 g	4 onzas
Agua	Se debe garantizar el consumo mínimo de 3 vasos de agua de acuerdo con los valores de Ingesta Adecuada establecidos por la Resolución 3803 de 2016.			
Nota 1: la leche materna es el alimento óptimo para los niños y niñas en la primera etapa de su vida y la mayoría de las madres pueden amamantar; se recomienda prolongar la lactancia con alimentación complementaria adecuada hasta los dos años de edad o más.				
Nota 2: los días que se ofrezca leguminosa, se debe garantizar la entrega del gramaje de los alimentos fuente de proteína de origen animal estipulado en la minuta patrón.				

Nota 3: cuando se entreguen vísceras procure no ofrecer otros alimentos fuente de vitamina A.
Nota 4: los pesos servidos son una aproximación, determinados según el grupo de alimentos. Estos pueden variar dependiendo del tipo de alimento, la presentación, el proveedor, entre otros factores. La nutricionista de la Casa Refugio debe establecerlas de acuerdo con la estandarización que realice.

NÚMERO DE ONZAS DE FÓRMULA INFANTIL PARA BEBÉS Y BEBAS 9 A 11 MESES, 29 DÍAS									
TIPO DE FÓRMULA	**EDAD (MESES)**	**PESO (Kg)**		**REQUERIMIENTO DIARIO DE ENERGÍA ALIMENTADOS CON FÓRMULA (Kcal/Kg/Día)**		**ENERGÍA REQUERIDA/DÍA**		**No. DE ONZAS DE FÓRMULA/DÍA**	
		NIÑOS	**NIÑAS**	**NIÑOS**	**NIÑAS**	**NIÑOS**	**NIÑAS**	**NIÑOS**	**NIÑAS**
FÓRMULA DE CONTINUACIÓN	9 a 10	9,1	8,6	82	81	749	693	37	35
	10 a 11	9,4	8,8	82	81	768	711	38	36
	11 a 12	9,6	9,0	82	81	789	729	39	36

APORTE NUTRICIONAL DE LA MINUTA PATRÓN 9 A 11 MESES, 29 DÍAS									
	Calorías (Kcal)	**Proteínas (g)**	**Grasas (g)**	**Carbohidratos (g)**	**Vitamina A (ER)**	**Calcio (mg)**	**Hierro (mg)**	**Zinc (mg)**	**Sodio (mg)**
APORTE DE LA MINUTA PATRÓN	800	20,4	30,6	99,9	582,5	362	7,4	4,1	198,3
RIEN PARA EL GRUPO DE EDAD (9 A 11 MESES)	731	19,0	28,0	83,5	500,0	260,0	6,9	2,5	370,0
					UL = 600	**UL = 1500**	**UL = 20**	**UL = 5**	**AI**
% DE CUBRIMIENTO	109%	101,8%	101,9%	105,2%	116,5%	139,2%	113,9%	164,8%	53,6%
Se utilizaron los valores establecidos por la Resolución 3803 de 2016, por la cual se definen las RIEN para la población colombiana. Para los micronutrientes, se calcularon las recomendaciones de acuerdo con el EAR para hierro y zinc, y el AI para vitamina A, calcio y sodio.									

Tabla 36. **GRUPO DE EDAD: 1 - 3 años y 11 meses, 30 días**

DESAYUNO				
Grupo de alimento	**Frecuencia**	**Cantidad en gramos o centímetros cúbicos para líquidos**		
		Peso bruto	**Peso neto**	**Peso servido**
Lácteos				
Leche de vaca entera líquida pasteurizada	Todos los días	150 cc	150 cc	150 cc
Carnes o huevos o queso				
Queso campesino o	Todos los días	30 g	30 g	30 g
Huevo o		55 g	50 g	50 g
Carnes magras		30 g	30 g	21 g
Cereal o derivado de cereal				
Cereales (Trigo o Maíz o Avena o Cebada)	3 días/semana	6 g	6 g	6 g
Galletas sin crema o relleno o	Todos los días	12 g	12 g	12 g

Pan o ponqué sin crema o relleno, arepas, envueltos, etc.		18 g	18 g	18 g
Fruta				
Fruta entera	Todos los días	45 – 90 g	45 g	45 g
Aceites				
Aceites de girasol, maíz o soya	Todos los días	3 cc	3 cc	3 cc
MEDIAS NUEVES / REFRIGERIO DE LA MAÑANA				
Lácteos				
Leche de vaca entera líquida pasteurizada o	Todos los días	100 cc	100 cc	100 cc
Yogur o kumis		100 cc	100 cc	100 cc
Cereal o derivado de cereal				
Cereales (Trigo o Maíz o Avena o Cebada)	3 días/semana	6 g	6 g	6 g
Galletas sin crema o relleno o	Todos los días	12 g	12 g	12 g
Pan o ponqué sin crema o relleno, arepas, envueltos, etc.		18 g	18 g	18 g
Fruta				
Fruta entera	Todos los días	45 – 90 g	45 g	45 g
ALMUERZO				
Sopa				
Verduras	5 días/semana	14 – 22 g	14 g	150 cc
Cereal (arroz o cebada o avena o maíz o pasta)		9 g	9 g	
Raíces/Tubérculos/Plátanos		17 – 25 g	17 g	
Leguminosas		4 g	4 g	
Carnes				
Carne roja magra	3 días/semana + 1 día/semana (vísceras rojas)	42 g	42 g	30 g
Pollo o pescado	2 días/semana (pollo) + 1 día/semana (pescado)	Pechuga: 48 g	45 g	32 g (sin hueso)
		Pierna: 58 g		
		Contramuslo: 48 g		
		Pescado: 77 g		
Leguminosa	2 días/semana	15 g	15 g	36 g
Cereales				
Arroz	6 días/semana	12 g	12 g	30 g
Pasta	1 día/semana	13 g	13 g	30 g
Tubérculos o raíces o plátanos				
Papa o plátano o ñame, etc.	Todos los días	35 – 51 g	35 g	35 g 18 g (preparación frita)

Verduras	Todos los días	35 - 55 g	35 g	33 - 35 g
Fruta				
Fruta entera	Todos los días	45 – 90 g	45 g	45 g
Aceites				
Aceites de girasol, maíz o soya	Todos los días	6 cc	6 cc	6 cc
Agua	Todos los días	150 cc	150 cc	150 cc
ONCES / REFRIGERIO DE LA TARDE				
Lácteos				
Leche de vaca entera líquida pasteurizada o	6 días/semana	100 cc	100 cc	100 cc
Yogur o kumis		100 cc	100 cc	100 cc
Queso campesino	1 día/semana	20 g	20 g	20 g
Cereales				
Cereales (Trigo o Maíz o Avena o Cebada)	3 día/semana	6 g	6 g	6 g
Galletas sin crema o relleno o	Todos los días	12 g	12 g	12 g
Pan o ponqué sin crema o relleno, arepas, envueltos, etc.		18 g	18 g	18 g
CENA				
Carnes				
Carne roja magra	3 días/semana	42 g	42 g	30 g
Pollo o pescado	3 días/semana (pollo) + 1 día/semana (pescado)	Pechuga: 48 g	45 g	32 g (sin hueso)
		Pierna: 58 g		
		Contramuslo: 48 g		
		Pescado: 77 g		
Cereales				
Arroz	6 días/semana	12 g	12 g	30 g
Pasta	1 día/semana	13 g	13 g	30 g
Tubérculos o raíces o plátanos				
Papa o plátano o ñame, etc.	Todos los días	35 – 51 g	35 g	35 g 18 g (preparación frita)
Verduras	Todos los días	35 - 55 g	35 g	33 - 35 g
Fruta				
Fruta entera	Todos los días	45 – 90 g	45 g	45 g
Aceites				
Aceites de girasol, maíz o soya	Todos los días	6 cc	6 cc	6 cc
Agua	Todos los días	150 cc	150 cc	150 cc
Azúcares	Con el objetivo de realizar una transición progresiva en la reducción del consumo de azúcares, se permitirá la adición de máximo 11 g en el menú del día.			

	Se precisa no adicionar azúcar a la alimentación de los niños y niñas menores de dos años en coherencia con las *"Guías Alimentarias Basadas en Alimentos para mujeres gestantes, madres en período de lactancia y niños y niñas menores de 2 años de Colombia."*
Agua	Se debe garantizar el consumo mínimo de 4 vasos de agua o bebidas al día de acuerdo con los valores de Ingesta Adecuada establecidos por la Resolución 3803 de 2016.
Sal	La cantidad de sal a adicionar es de 1,5 g para cubrir los valores de Ingesta Adecuada de sodio establecidos por la Resolución 3803 de 2016. Se precisa no adicionar sal a la alimentación de los niños y niñas menores de dos años en coherencia con las *"Guías Alimentarias Basadas en Alimentos para mujeres gestantes, madres en período de lactancia y niños y niñas menores de 2 años de Colombia."*
Nota 1: sopa: su inclusión debe ajustarse a los hábitos alimentarios de la región. En caso de que no sea una costumbre su consumo, los ingredientes destinados a la sopa deben distribuirse por grupo en la preparación del seco, con el fin de aumentar la cantidad. Para la preparación de crema, se deben utilizar 15 gramos adicionales de verdura, los cuales se descontarán del gramaje del seco.	
Nota 2: los días en que se ofrezca leguminosa, se tendrá que garantizar la entrega del gramaje de los alimentos fuente de proteína de origen animal estipulado en la minuta patrón. Además, no se deberá ofrecer sopa.	
Nota 3: cuando se entreguen vísceras procure no ofrecer otros alimentos fuente de vitamina A.	
Nota 4: no suministrar a los niños y niñas menores de dos años alimentos con cafeína, como: café, té, chocolate y bebidas de cola.	
Nota 5: los pesos servidos son una aproximación, determinados según el grupo de alimentos. Estos pueden variar dependiendo del tipo de alimento, la presentación, el proveedor, entre otros factores. La nutricionista de la Casa Refugio debe establecerlas de acuerdo con la estandarización que realice.	

APORTE NUTRICIONAL DE LA MINUTA PATRÓN 1 A 3 AÑOS, 29 DÍAS												
	Calorías (Kcal)	**Proteínas (g)**		**Grasas (g)**		**Carbohidratos (g)**		**Vitamina A (ER)**	**Calcio (mg)**	**Hierro (mg)**	**Zinc (mg)**	**Sodio (mg)**
APORTE DE LA MINUTA PATRÓN	1172	44,8		41,3		155,5		581,4	547,9	7,6	5,2	1006,5
RIEN PARA EL GRUPO DE EDAD (1 A 3 AÑOS)	1116	27,9	55,8	37,2	49,6	139,5	181,4	210 **UL = 600**	500 **UL = 2500**	4,5 **UL = 40**	2,5 **UL = 7**	1000 **UL = 1500**
% DE CUBRIMIENTO	105%	160,5%	80,2%	111,0%	83,3%	111,5%	85,7%	276,8%	109,6%	168,9%	208,1%	100,6%
Se utilizaron los valores establecidos por la Resolución 3803 de 2016, por la cual se definen las RIEN para la población colombiana. Para los micronutrientes se calcularon recomendaciones de acuerdo al EAR y AI para el sodio.												

Tabla 37. **GRUPO DE EDAD: 4 - 6 años y 11 meses, 30 días**

DESAYUNO				
Grupo de alimento	**Frecuencia**	**Cantidad en gramos o centímetros cúbicos para líquidos**		
		Peso bruto	**Peso neto**	**Peso servido**
Lácteos				
Leche de vaca entera líquida pasteurizada	Todos los días	180 cc	180 cc	180 cc
Carnes o huevos o queso				
Queso campesino o	Todos los días	30 g	30 g	30 g

Huevo o		55 g	50 g	50 g
Carnes magras		30 g	30 g	21 g
Cereal o derivado de cereal				
Cereales (Trigo o Maíz o Avena o Cebada)	3 días/semana	7,2 g	7,2 g	7,2 g
Galletas sin crema o relleno o	Todos los días	19 g	19 g	19 g
Pan o ponqué sin crema o relleno, arepas, envueltos, etc.		25 g	25 g	25 g
Fruta				
Fruta entera	Todos los días	60 – 120 g	60 g	60 g
Chocolate				
Chocolate sin azúcar en pastilla	2 días/semana	7 g	7 g	7 g
Aceites				
Aceites de girasol, maíz o soya	Todos los días	3 cc	3 cc	3 cc
MEDIAS NUEVES / REFRIGERIO DE LA MAÑANA				
Lácteos				
Leche de vaca entera líquida pasteurizada o	Todos los días	180 cc	180 cc	180 cc
Yogur o kumis		180 cc	180 cc	180 cc
Cereal o derivado de cereal				
Cereales (Trigo o Maíz o Avena o Cebada)	3 días/semana	7,2 g	7,2 g	7,2 g
Galletas sin crema o relleno o	Todos los días	19 g	19 g	19 g
Pan o ponqué sin crema o relleno, arepas, envueltos, etc.		25 g	25 g	25 g
Fruta				
Fruta entera	Todos los días	60 – 120 g	60 g	60 g
ALMUERZO				
Sopa				
Verduras	5 días/semana	14 – 22 g	14 g	150 cc
Cereal (arroz o cebada o avena o maíz o pasta)		9 g	9 g	
Raíces/Tubérculos/Plátanos		17 – 25 g	17 g	
Leguminosas		4 g	4 g	
Carnes				
Carne roja magra	3 días/semana + 1 día/semana (vísceras rojas)	54 g	54 g	38 g
Pollo o pescado	2 días/semana (pollo) + 1 día/semana (pescado)	Pechuga: 60 g	57 g	40 g (sin hueso)
		Pierna: 62 g		
		Contramuslo: 61 g		
		Pescado: 94 g		

Leguminosa	2 días/semana	17 g	17 g	41 g
Cereales				
Arroz	6 días/semana	18 g	18 g	45 g
Pasta	1 día/semana	20 g	20 g	45 g
Tubérculos o raíces o plátanos				
Papa o plátano o ñame, etc.	Todos los días	40 – 59 g	40 g	40 g 20 g (preparación frita)
Verduras	Todos los días	35 - 55 g	35 g	33 - 35 g
Fruta				
Fruta entera	Todos los días	60 – 120 g	60 g	60 g
Aceites				
Aceites de girasol, maíz o soya	Todos los días	7 cc	7 cc	7 cc
Agua	Todos los días	180 cc	180 cc	180 cc
ONCES / REFRIGERIO DE LA TARDE				
Lácteos				
Leche de vaca entera líquida pasteurizada o	6 días/semana	180 cc	180 cc	180 cc
Yogur o kumis		180 cc	180 cc	180 cc
Queso campesino	1 día/semana	35 g	35 g	35 g
Cereales				
Cereales (Trigo o Maíz o Avena o Cebada)	3 día/semana	7,2 g	7,2 g	7,2 g
Galletas sin crema o relleno o	Todos los días	19 g	19 g	19 g
Pan o ponqué sin crema o relleno, arepas, envueltos, etc.		25 g	25 g	25 g
CENA				
Carnes				
Carne roja magra	3 días/semana	54 g	54 g	38 g
Pollo o pescado	3 días/semana (pollo) + 1 día/semana (pescado)	Pechuga: 60 g Pierna: 62 g Contramuslo: 61 g Pescado: 94 g	57 g	40 g (sin hueso)
Cereales				
Arroz	6 días/semana	18 g	18 g	45 g
Pasta	1 día/semana	20 g	20 g	45 g
Tubérculos o raíces o plátanos				
Papa o plátano o ñame, etc.	Todos los días	40 – 59 g	40 g	40 g 20 g (preparación frita)
Verduras	Todos los días	35 - 55 g	35 g	33 - 35 g

Fruta				
Fruta entera	Todos los días	60 – 120 g	60 g	60 g
Aceites				
Aceites de girasol, maíz o soya	Todos los días	7 cc	7 cc	7 cc
Agua	Todos los días	180 cc	180 cc	180 cc

Azúcares	Con el objetivo de realizar una transición progresiva en la reducción del consumo de azúcares, se permitirá la adición de máximo 13 g en el menú del día.
Agua	Se debe garantizar el consumo mínimo de 6 vasos de agua o bebidas al día de acuerdo con los valores de Ingesta Adecuada establecidos por la Resolución 3803 de 2016.
Sal	La cantidad de sal a adicionar es de 1,4 g para cubrir los valores de Ingesta Adecuada de sodio establecidos por la Resolución 3803 de 2016.

Nota 1: sopa: su inclusión debe ajustarse a los hábitos alimentarios de la región. En caso de que no sea una costumbre su consumo, los ingredientes destinados a la sopa deben distribuirse por grupo en la preparación del seco, con el fin de aumentar la cantidad. Para la preparación de crema, se deben utilizar 15 gramos adicionales de verdura, los cuales se descontarán del gramaje del seco.

Nota 2: los días en que se ofrezca leguminosa, se tendrá que garantizar la entrega del gramaje de los alimentos fuente de proteína de origen animal estipulado en la minuta patrón. Además, no se deberá ofrecer sopa.

Nota 3: cuando se entreguen vísceras procure no ofrecer otros alimentos fuente de vitamina A.

Nota 4: personas con una edad igual o superior a los cinco (5) años podrán consumir aromáticas de hierbas naturales a libre demanda o para el manejo del dolor, pero sin la adición de azúcar, miel, panela o endulzantes.

Nota 5: los pesos servidos son una aproximación, determinados según el grupo de alimentos. Estos pueden variar dependiendo del tipo de alimento, la presentación, el proveedor, entre otros factores. La nutricionista de la Casa Refugio debe establecerlas de acuerdo con la estandarización que realice.

APORTE NUTRICIONAL DE LA MINUTA PATRÓN 4 A 6 AÑOS, 29 DÍAS												
	Calorías (Kcal)	**Proteínas (g)**		**Grasas (g)**		**Carbohidratos (g)**		**Vitamina A (ER)**	**Calcio (mg)**	**Hierro (mg)**	**Zinc (mg)**	**Sodio (mg)**
APORTE DE LA MINUTA PATRÓN	1528	56,0		53,9		210,3		835,1	750,1	9,7	6,3	1212,2
RIEN PARA EL GRUPO DE EDAD (4 A 6 AÑOS)	1400	35,0	70,0	38,9	54,4	175,0	227,5	275 **UL = 900**	800 **UL = 2500**	6,2 **UL = 40**	3,0 **UL = 12**	1200 **UL = 1900**
% DE CUBRIMIENTO	109%	159,9%	80,0%	138,6%	99,1%	120,2%	92,4%	303,7%	93,8%	156,5%	210,3%	101,0%
Se utilizaron los valores establecidos por la Resolución 3803 de 2016, por la cual se definen las RIEN para la población colombiana. Para los micronutrientes se calcularon recomendaciones de acuerdo al EAR y AI para el sodio.												

Tabla 38. **GRUPO DE EDAD: 7 - 12 años y 11 meses, 30 días**

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE LA MUJER

DESAYUNO				
Grupo de alimento	**Frecuencia**	**Cantidad en gramos o centímetros cúbicos para líquidos**		
		Peso bruto	**Peso neto**	**Peso servido**
Lácteos				
Leche de vaca entera líquida pasteurizada	Todos los días	200 cc	200 cc	200 cc
Carnes o huevos o queso				
Queso campesino o	Todos los días	40 g	40 g	40 g
Huevo o		55 g	50 g	50 g
Carnes magras		40 g	40 g	28 g
Cereal o derivado de cereal				
Cereales (Trigo o Maíz o Avena o Cebada)	3 días/semana	8,5 g	8,5 g	8,5 g
Galletas sin crema o relleno o	Todos los días	21 g	21 g	21 g
Pan o ponqué sin crema o relleno, arepas, envueltos, etc.		30 g	30 g	30 g
Fruta				
Fruta entera	Todos los días	80 – 160 g	80 g	80 g
Chocolate				
Chocolate sin azúcar en pastilla	2 días/semana	7 g	7 g	7 g
Aceites				
Aceites de girasol, maíz o soya	Todos los días	3 cc	3 cc	3 cc
MEDIAS NUEVES / REFRIGERIO DE LA MAÑANA				
Lácteos				
Leche de vaca entera líquida pasteurizada o	Todos los días	200 cc	200 cc	200 cc
Yogur o kumis		200 cc	200 cc	200 cc
Cereal o derivado de cereal				
Cereales (Trigo o Maíz o Avena o Cebada)	3 días/semana	8,5 g	8,5 g	8,5 g
Galletas sin crema o relleno o	Todos los días	21 g	21 g	21 g
Pan o ponqué sin crema o relleno, arepas, envueltos, etc.		30 g	30 g	30 g
Fruta				
Fruta entera	Todos los días	80 – 160 g	80 g	80 g
ALMUERZO				
Sopa				
Verduras	5 días/semana	15 – 27 g	15 g	180 cc
Cereal (arroz o cebada o avena o maíz o pasta)		10 g	10 g	
Raíces/Tubérculos/Plátanos		18 – 30 g	18 g	
Leguminosas		5 g	5 g	

Carnes				
Carne roja magra	3 días/semana + 1 día/semana (vísceras rojas)	71 g	71 g	50 g
Pollo o pescado	2 días/semana (pollo) + 1 día/semana (pescado)	Pechuga: 73 g Pierna: 97 g Contramuslo: 80 g Pescado: 130 g	75 g	53 g (sin hueso)
Leguminosa	2 días/semana	20 g	20 g	48 g
Cereales				
Arroz	6 días/semana	24 g	24 g	60 g
Pasta	1 día/semana	27 g	27 g	60 g
Tubérculos o raíces o plátanos				
Papa o plátano o ñame, etc.	Todos los días	50 – 74 g	50 g	50 g 25 g (preparación frita)
Verduras	Todos los días	44 - 100 g	40 g	38 - 40 g
Fruta				
Fruta entera	Todos los días	80 – 160 g	80 g	80 g
Aceites				
Aceites de girasol, maíz o soya	Todos los días	9 cc	9 cc	9 cc
Agua	Todos los días	200 cc	200 cc	200 cc
ONCES / REFRIGERIO DE LA TARDE				
Lácteos				
Leche de vaca entera líquida pasteurizada o	6 días/semana	200 cc	200 cc	200 cc
Yogur o kumis		200 cc	200 cc	200 cc
Queso campesino	1 día/semana	40 g	40 g	40 g
Cereales				
Cereales (Trigo o Maíz o Avena o Cebada)	3 día/semana	8,5 g	8,5 g	8,5 g
Galletas sin crema o relleno o	Todos los días	21 g	21 g	21 g
Pan o ponqué sin crema o relleno, arepas, envueltos, etc.		30 g	30 g	30 g
CENA				
Carnes				
Carne roja magra	3 días/semana	71 g	71 g	50 g
Pollo o pescado	3 días/semana (pollo) + 1 día/semana (pescado)	Pechuga: 73 g Pierna: 97 g Contramuslo: 80 g Pescado: 130 g	75 g	53 g (sin hueso)
Cereales				

Arroz	6 días/semana	24 g	24 g	60 g
Pasta	1 día/semana	27 g	27 g	60 g
Tubérculos o raíces o plátanos				
Papa o plátano o ñame, etc.	Todos los días	50 – 74 g	50 g	50 g 25 g (preparación frita)
Verduras	Todos los días	44 - 100 g	40 g	38 - 40 g
Fruta				
Fruta entera	Todos los días	80 – 160 g	80 g	80 g
Aceites				
Aceites de girasol, maíz o soya	Todos los días	9 cc	9 cc	9 cc
Agua	Todos los días	200 cc	200 cc	200 cc

Azúcares	Con el objetivo de realizar una transición progresiva en la reducción del consumo de azúcares, se permitirá la adición de máximo 20 g en el menú del día.
Agua	Se debe garantizar el consumo mínimo de 8 vasos de agua o bebidas al día de acuerdo con los valores de Ingesta Adecuada establecidos por la Resolución 3803 de 2016.
Sal	La cantidad de sal a adicionar es de 1,3 g para cubrir los valores de Ingesta Adecuada de sodio establecidos por la Resolución 3803 de 2016.

Nota 1: sopa: su inclusión debe ajustarse a los hábitos alimentarios de la región. En caso de que no sea una costumbre su consumo, los ingredientes destinados a la sopa deben distribuirse por grupo en la preparación del seco, con el fin de aumentar la cantidad. Para la preparación de crema, se deben utilizar 15 gramos adicionales de verdura, los cuales se descontarán del gramaje del seco.

Nota 2: los días en que se ofrezca leguminosa, se tendrá que garantizar la entrega del gramaje de los alimentos fuente de proteína de origen animal estipulado en la minuta patrón. Además, no se deberá ofrecer sopa.

Nota 3: cuando se entreguen vísceras procure no ofrecer otros alimentos fuente de vitamina A.

Nota 4: se podrá consumir aromáticas de hierbas naturales a libre demanda o para el manejo del dolor, pero sin la adición de azúcar, miel, panela o endulzantes.

Nota 5: los pesos servidos son una aproximación, determinados según el grupo de alimentos. Estos pueden variar dependiendo del tipo de alimento, la presentación, el proveedor, entre otros factores. La nutricionista de la Casa Refugio debe establecerlas de acuerdo con la estandarización que realice.

APORTE NUTRICIONAL DE LA MINUTA PATRÓN 7 A 12 AÑOS, 29 DÍAS

	Calorías (Kcal)	**Proteínas (g)**		**Grasas (g)**		**Carbohidratos (g)**		**Vitamina A (ER)**	**Calcio (mg)**	**Hierro (mg)**	**Zinc (mg)**	**Sodio (mg)**
APORTE DE LA MINUTA PATRÓN	2010	75,2		71,2		281,5		1239	990,6	9,2	8,0	1334,0
RIEN PARA EL GRUPO DE EDAD (7 A 12 AÑOS)	1870	46,8	93,5	51,9	72,7	233,8	303,9	445 **UL = 1700**	1100 **UL = 3000**	8,9 **UL = 40**	5,0 **UL = 25**	1500 **UL = 2200**
% DE CUBRIMIENTO	107%	160,7%	80,4%	137,2%	97,9%	120,4%	92,6%	278,4%	90,0%	103,4%	160,0%	88,9%

Se utilizaron los valores establecidos por la Resolución 3803 de 2016, por la cual se definen las RIEN para la población colombiana. Para los micronutrientes se calcularon recomendaciones de acuerdo al EAR y AI para el sodio.

Tabla 39. **GRUPO DE EDAD: 13 - 17 años y 11 meses, 30 días.**

DESAYUNO				
Grupo de alimento	**Frecuencia**	**Cantidad en gramos o centímetros cúbicos para líquidos**		
		Peso bruto	**Peso neto**	**Peso servido**
Lácteos				
Leche de vaca entera líquida pasteurizada	Todos los días	210 cc	210 cc	210 cc
Carnes o huevos o queso				
Queso campesino o	Todos los días	50 g	50 g	50 g
Huevo o		55 g	50 g	50 g
Carnes magras		50 g	50 g	35 g
Cereal o derivado de cereal				
Cereales (Trigo o Maíz o Avena o Cebada)	3 días/semana	8,5 g	8,5 g	8,5 g
Galletas sin crema o relleno o	Todos los días	21 g	21 g	21 g
Pan o ponqué sin crema o relleno, arepas, envueltos, etc.		40 g	40 g	40 g
Fruta				
Fruta entera	Todos los días	100 – 200 g	100 g	100 g
Chocolate				
Chocolate sin azúcar en pastilla	2 días/semana	14 g	14 g	14 g
Aceites				
Aceites de girasol, maíz o soya	Todos los días	3 cc	3 cc	3 cc
MEDIAS NUEVES / REFRIGERIO DE LA MAÑANA				
Lácteos				
Leche de vaca entera líquida pasteurizada o	Todos los días	210 cc	210 cc	210 cc
Yogur o kumis		210 cc	210 cc	210 cc
Cereal o derivado de cereal				
Cereales (Trigo o Maíz o Avena o Cebada)	3 días/semana	8,5 g	8,5 g	8,5 g
Galletas sin crema o relleno o	Todos los días	21 g	21 g	21 g
Pan o ponqué sin crema o relleno, arepas, envueltos, etc.		40 g	40 g	40 g
Fruta				
Fruta entera	Todos los días	100 – 200 g	100 g	100 g
ALMUERZO				
Sopa				
Verduras	5 días/semana	15 – 27 g	15 g	180 cc
Cereal (arroz o cebada o avena o maíz o pasta)		10 g	10 g	
Raíces/Tubérculos/Plátanos		18 – 30 g	18 g	

Leguminosas		5 g	5 g	
Carnes				
Carne roja magra	3 días/semana + 1 día/semana (vísceras rojas)	93 g	93 g	65 g
Pollo o pescado	2 días/semana (pollo) + 1 día/semana (pescado)	Pechuga: 105 g Pierna: 138 g Contramuslo: 108 g Pescado: 199 g	97 g	68 g (sin hueso)
Leguminosa	2 días/semana	25 g	25 g	60 g
Cereales				
Arroz	6 días/semana	30 g	30 g	75 g
Pasta	1 día/semana	34 g	34 g	75 g
Tubérculos o raíces o plátanos				
Papa o plátano o ñame, etc.	Todos los días	60 – 84 g	60 g	60 g 30 g (preparación frita)
Verduras	Todos los días	44 - 100 g	40 g	38 - 40 g
Fruta				
Fruta entera	Todos los días	100 – 200 g	100 g	100 g
Aceites				
Aceites de girasol, maíz o soya	Todos los días	13 cc	13 cc	13 cc
Agua	Todos los días	210 cc	210 cc	210 cc
ONCES / REFRIGERIO DE LA TARDE				
Lácteos				
Leche de vaca entera líquida pasteurizada o	6 días/semana	210 cc	210 cc	210 cc
Yogur o kumis		210 cc	210 cc	210 cc
Queso campesino	1 día/semana	40 g	40 g	40 g
Cereales				
Cereales (Trigo o Maíz o Avena o Cebada)	3 día/semana	8,5 g	8,5 g	8,5 g
Galletas sin crema o relleno o	Todos los días	21 g	21 g	21 g
Pan o ponqué sin crema o relleno, arepas, envueltos, etc.		40 g	40 g	40 g
CENA				
Carnes				
Carne roja magra	3 días/semana	93 g	93 g	65 g
Pollo o pescado	3 días/semana (pollo) + 1 día/semana (pescado)	Pechuga: 105 g Pierna: 138 g Contramuslo: 108 g Pescado: 199 g	97 g	68 g (sin hueso)

Cereales				
Arroz	6 días/semana	30 g	30 g	75 g
Pasta	1 día/semana	34 g	34 g	75 g
Tubérculos o raíces o plátanos				
Papa o plátano o ñame, etc.	Todos los días	60 – 84 g	60 g	60 g 30 g (preparación frita)
Verduras	Todos los días	44 - 100 g	40 g	38 - 40 g
Fruta				
Fruta entera	Todos los días	100 – 200 g	100 g	100 g
Aceites				
Aceites de girasol, maíz o soya	Todos los días	13 cc	13 cc	13 cc
Agua	Todos los días	210 cc	210 cc	210 cc

Azúcares	Con el objetivo de realizar una transición progresiva en la reducción del consumo de azúcares, se permitirá la adición de máximo 28 g en el menú del día.
Agua	Se debe garantizar el consumo mínimo de 10 vasos de agua o bebidas al día de acuerdo con los valores de Ingesta Adecuada establecidos por la Resolución 3803 de 2016.
Sal	La cantidad de sal a adicionar es de 0,8 g para cubrir los valores de Ingesta Adecuada de sodio establecidos por la Resolución 3803 de 2016.

Nota 1: sopa: su inclusión debe ajustarse a los hábitos alimentarios de la región. En caso de que no sea una costumbre su consumo, los ingredientes destinados a la sopa deben distribuirse por grupo en la preparación del seco, con el fin de aumentar la cantidad. Para la preparación de crema, se deben utilizar 15 gramos adicionales de verdura, los cuales se descontarán del gramaje del seco.

Nota 2: los días en que se ofrezca leguminosa, se tendrá que garantizar la entrega del gramaje de los alimentos fuente de proteína de origen animal estipulado en la minuta patrón. Además, no se deberá ofrecer sopa.

Nota 3: cuando se entreguen vísceras procure no ofrecer otros alimentos fuente de vitamina A.

Nota 4: se podrá consumir aromáticas de hierbas naturales a libre demanda o para el manejo del dolor, pero sin la adición de azúcar, miel, panela o endulzantes.

Nota 5: los pesos servidos son una aproximación, determinados según el grupo de alimentos. Estos pueden variar dependiendo del tipo de alimento, la presentación, el proveedor, entre otros factores. La nutricionista de la Casa Refugio debe establecerlas de acuerdo con la estandarización que realice.

APORTE NUTRICIONAL DE LA MINUTA PATRÓN 13 A 17 AÑOS, 29 DÍAS												
	Calorías (Kcal)	**Proteínas (g)**		**Grasas (g)**		**Carbohidratos (g)**		**Vitamina A (ER)**	**Calcio (mg)**	**Hierro (mg)**	**Zinc (mg)**	**Sodio (mg)**
APORTE DE LA MINUTA PATRÓN	2793	105,7		92,6		380,9		2372,3	1104,8	18,5	12,7	1498,4
RIEN PARA EL GRUPO DE EDAD (13 A 17 AÑOS)	2750	68,8	137,5	76,4	106,9	343,8	446,9	630 **UL = 2800**	1100 **UL = 3000**	11,8 **UL = 45**	11,0 **UL = 35**	1500 **UL = 2300**
% DE CUBRIMIENTO	102%	153,6%	76,9%	121,2%	86,6%	110,8%	85,2%	376,5%	100,4%	156,8%	115,5%	99,9%

Se utilizaron los valores establecidos por la Resolución 3803 de 2016, por la cual se definen las RIEN para la población colombiana. Para los micronutrientes se calcularon recomendaciones de acuerdo al EAR y AI para el sodio.

Tabla 40. **GRUPO DE EDAD: 18 - 59 años y 11 meses, 30 días**

DESAYUNO				
Grupo de alimento	**Frecuencia**	**Cantidad en gramos o centímetros cúbicos para líquidos**		
		Peso bruto	**Peso neto**	**Peso servido**
Lácteos				
Leche de vaca entera líquida pasteurizada	Todos los días	210 cc	210 cc	210 cc
Carnes o huevos o queso				
Queso campesino o	Todos los días	50 g	50 g	50 g
Huevo o		55 g	50 g	50 g
Carnes magras		50 g	50 g	35 g
Cereal o derivado de cereal				
Cereales (Trigo o Maíz o Avena o Cebada)	3 días/semana	9,6 g	9,6 g	9,6 g
Galletas sin crema o relleno o	Todos los días	25 g	25 g	25 g
Pan o ponqué sin crema o relleno, arepas, envueltos, etc.		50 g	50 g	50 g
Fruta				
Fruta entera	Todos los días	110 – 220 g	110 g	110 g
Chocolate				
Chocolate sin azúcar en pastilla	2 días/semana	14 g	14 g	14 g
Aceites				
Aceites de girasol, maíz o soya	Todos los días	3 cc	3 cc	3 cc
MEDIAS NUEVES / REFRIGERIO DE LA MAÑANA				
Lácteos				
Leche de vaca entera líquida pasteurizada o	Todos los días	210 cc	210 cc	210 cc
Yogur o kumis		210 cc	210 cc	210 cc
Cereal o derivado de cereal				
Cereales (Trigo o Maíz o Avena o Cebada)	3 días/semana	9,6 g	9,6 g	9,6 g
Galletas sin crema o relleno o	Todos los días	25 g	25 g	25 g
Pan o ponqué sin crema o relleno, arepas, envueltos, etc.		50 g	50 g	50 g
Fruta				
Fruta entera	Todos los días	110 – 220 g	110 g	110 g
ALMUERZO				
Sopa				

Verduras	5 días/semana	21 - 36 g	21 g	240 cc
Cereal (arroz o cebada o avena o maíz o pasta)		13 g	13 g	
Raíces/Tubérculos/Plátanos		28 - 40 g	28 g	
Leguminosas		7 g	7 g	
Carnes				
Carne roja magra	3 días/semana + 1 día/semana (vísceras rojas)	105 g	105 g	74 g
Pollo o pescado	2 días/semana (pollo) + 1 día/semana (pescado)	Pechuga: 118 g	110 g	77 g (sin hueso)
		Pierna: 149 g		
		Contramuslo: 120 g		
		Pescado: 207 g		
Leguminosa	2 días/semana	25 g	25 g	60 g
Cereales				
Arroz	6 días/semana	36 g	36 g	90 g
Pasta	1 día/semana	41 g	41 g	90 g
Tubérculos o raíces o plátanos				
Papa o plátano o ñame, etc.	Todos los días	70 - 98 g	70 g	70 g 35 g (preparación frita)
Verduras	Todos los días	50 – 113 g	45 g	43 – 45 g
Fruta				
Fruta entera	Todos los días	110 – 220 g	110 g	110 g
Aceites				
Aceites de girasol, maíz o soya	Todos los días	13 cc	13 cc	13 cc
Agua	Todos los días	210 ml	210 ml	210 ml
ONCES / REFRIGERIO DE LA TARDE				
Lácteos				
Leche de vaca entera líquida pasteurizada o	6 días/semana	210 cc	210 cc	210 cc
Yogur o kumis		210 cc	210 cc	210 cc
Queso campesino	1 día/semana	40 g	40 g	40 g
Cereales				
Cereales (Trigo o Maíz o Avena o Cebada)	3 día/semana	9,6 g	9,6 g	9,6 g
Galletas sin crema o relleno o	Todos los días	25 g	25 g	25 g
Pan o ponqué sin crema o relleno, arepas, envueltos, etc.		50 g	50 g	50 g
CENA				
Carnes				
Carne roja magra	3 días/semana	105 g	105 g	74 g

Pollo o pescado	3 días/semana (pollo) + 1 día/semana (pescado)	Pechuga: 118 g Pierna: 149 g Contramuslo: 120 g Pescado: 207 g	110 g	77 g (sin hueso)
Cereales				
Arroz	6 días/semana	36 g	36 g	90 g
Pasta	1 día/semana	41 g	41 g	90 g
Tubérculos o raíces o plátanos				
Papa o plátano o ñame, etc.	Todos los días	70 - 98 g	70 g	70 g 35 g (preparación frita)
Verduras	Todos los días	50 – 113 g	45 g	43 – 45 g
Fruta				
Fruta entera	Todos los días	110 – 220 g	110 g	110 g
Aceites				
Aceites de girasol, maíz o soya	Todos los días	13 cc	13 cc	13 cc
Agua	Todos los días	210 ml	210 ml	210 ml

Azúcares	Con el objetivo de realizar una transición progresiva en la reducción del consumo de azúcares, se permitirá la adición de máximo 25 g en el menú del día.
Agua	Se debe garantizar el consumo mínimo de 10 vasos de agua o bebidas al día de acuerdo con los valores de Ingesta Adecuada establecidos por la Resolución 3803 de 2016.
Sal	La cantidad de sal a adicionar es de 1,0 g para cubrir los valores de Ingesta Adecuada de sodio establecidos por la Resolución 3803 de 2016.

Nota 1: sopa: su inclusión debe ajustarse a los hábitos alimentarios de la región. En caso de que no sea una costumbre su consumo, los ingredientes destinados a la sopa deben distribuirse por grupo en la preparación del seco, con el fin de aumentar la cantidad. Para la preparación de crema, se deben utilizar 15 gramos adicionales de verdura, los cuales se descontarán del gramaje del seco.

Nota 2: los días en que se ofrezca leguminosa, se tendrá que garantizar la entrega del gramaje de los alimentos fuente de proteína de origen animal estipulado en la minuta patrón. Además, no se deberá ofrecer sopa.

Nota 3: cuando se entreguen vísceras procure no ofrecer otros alimentos fuente de vitamina A.

Nota 4: se podrá consumir aromáticas a libre demanda o para el manejo del dolor, pero sin la adición de azúcar, miel, panela o endulzantes.

Nota 5: se podrá hacer entrega de una (1) bebida caliente, tipo tinto (café negro) pequeño (150 ml o cc) a partir de los 18 años en adelante, siempre y cuando la persona no se encuentre en período de lactancia o gestación. No podrá incluir azúcar, miel, panela o endulzantes.

Nota 6: los pesos servidos son una aproximación, determinados según el grupo de alimentos. Estos pueden variar dependiendo del tipo de alimento, la presentación, el proveedor, entre otros factores. La nutricionista de la Casa Refugio debe establecerlas de acuerdo con la estandarización que realice.

APORTE NUTRICIONAL DE LA MINUTA PATRÓN 18 A 59 AÑOS, 29 DÍAS									
	Calorías (Kcal)	**Proteínas (g)**	**Grasas (g)**	**Carbohidratos (g)**	**Vitamina A (ER)**	**Calcio (mg)**	**Hierro (mg)**	**Zinc (mg)**	**Sodio (mg)**

APORTE DE LA MINUTA PATRÓN	2695	104,1		87,8		369,5		2334,9	1090,3	17,9	12,1	1418,2
RIEN PARA EL GRUPO DE EDAD (18 A 59 AÑOS)	2658	93,0	132,9	59,1	103,4	332,3	431,9	500 **UL = 3000**	800 **UL = 2000**	10,3 **UL = 45**	6,5 **UL = 40**	1433,3 **UL = 2300**
% DE CUBRIMIENTO	101%	111,9%	78,3%	148,6%	84,9%	111,2%	85,6%	373,6%	136,3%	173,8%	186,2%	98,9%
Se utilizaron los valores establecidos por la Resolución 3803 de 2016, por la cual se definen las RIEN para la población colombiana. Para los micronutrientes se calcularon recomendaciones de acuerdo al EAR y AI para el sodio.												

Tabla 41. **GRUPO DE EDAD: 60 años y más.**

DESAYUNO				
Grupo de alimento	**Frecuencia**	**Cantidad en gramos o centímetros cúbicos para líquidos**		
		Peso bruto	**Peso neto**	**Peso servido**
Lácteos				
Leche de vaca entera líquida pasteurizada	Todos los días	210 cc	210 cc	210 cc
Carnes o huevos o queso				
Queso campesino o	Todos los días	50 g	50 g	50 g
Huevo o		55 g	50 g	50 g
Carnes magras		50 g	50 g	35 g
Cereal o derivado de cereal				
Cereales (Trigo o Maíz o Avena o Cebada)	3 días/semana	8,5 g	8,5 g	8,5 g
Galletas sin crema o relleno o	Todos los días	25 g	25 g	25 g
Pan o ponqué sin crema o relleno, arepas, envueltos, etc.		50 g	50 g	50 g
Fruta				
Fruta entera	Todos los días	100 – 200 g	100 g	100 g
Chocolate				
Chocolate sin azúcar en pastilla	2 días/semana	14 g	14 g	14 g
Aceites				
Aceites de girasol, maíz o soya	Todos los días	3 cc	3 cc	3 cc
MEDIAS NUEVES / REFRIGERIO DE LA MAÑANA				
Lácteos				
Leche de vaca entera líquida pasteurizada o	Todos los días	210 cc	210 cc	210 cc
Yogur o kumis		210 cc	210 cc	210 cc
Cereal o derivado de cereal				
Cereales (Trigo o Maíz o Avena o Cebada)	3 días/semana	8,5 g	8,5 g	8,5 g
Galletas sin crema o relleno o	Todos los días	25 g	25 g	25 g

Pan o ponqué sin crema o relleno, arepas, envueltos, etc.		50 g	50 g	50 g
Fruta				
Fruta entera	Todos los días	100 – 200 g	100 g	100 g
ALMUERZO				
Sopa				
Verduras	5 días/semana	21 - 36 g	21 g	240 cc
Cereal (arroz o cebada o avena o maíz o pasta)		13 g	13 g	
Raíces/Tubérculos/Plátanos		28 - 40 g	28 g	
Leguminosas		7 g	7 g	
Carnes				
Carne roja magra	3 días/semana + 1 día/semana (vísceras rojas)	91 g	91 g	64 g
Pollo o pescado	2 días/semana (pollo) + 1 día/semana (pescado)	Pechuga: 102 g Pierna: 127 g Contramuslo: 104 g Pescado: 174 g	96 g	67 g (sin hueso)
Leguminosa	2 días/semana	20 g	20 g	48 g
Cereales				
Arroz	6 días/semana	36 g	36 g	90 g
Pasta	1 día/semana	41 g	41 g	90 g
Tubérculos o raíces o plátanos				
Papa o plátano o ñame, etc.	Todos los días	60 - 88 g	60 g	60 g 30 g (preparación frita)
Verduras	Todos los días	40 - 100 g	40 g	38 – 40 g
Fruta				
Fruta entera	Todos los días	100 – 200 g	100 g	100 g
Aceites				
Aceites de girasol, maíz o soya	Todos los días	9 cc	9 cc	9 cc
Agua	Todos los días	210 ml	210 ml	210 ml
ONCES / REFRIGERIO DE LA TARDE				
Lácteos				
Leche de vaca entera líquida pasteurizada o	6 días/semana	210 cc	210 cc	210 cc
Yogur o kumis		210 cc	210 cc	210 cc
Queso campesino	1 día/semana	40 g	40 g	40 g
Cereales				
Cereales (Trigo o Maíz o Avena o Cebada)	3 día/semana	8,5 g	8,5 g	8,5 g

Galletas sin crema o relleno o	Todos los días	25 g	25 g	25 g
Pan o ponqué sin crema o relleno, arepas, envueltos, etc.		50 g	50 g	50 g
CENA				
Carnes				
Carne roja magra	3 días/semana	91 g	91 g	64 g
Pollo o pescado	3 días/semana (pollo) + 1 día/semana (pescado)	Pechuga: 102 g Pierna: 127 g Contramuslo: 104 g Pescado: 174 g	96 g	67 g (sin hueso)
Cereales				
Arroz	6 días/semana	36 g	36 g	90 g
Pasta	1 día/semana	41 g	41 g	90 g
Tubérculos o raíces o plátanos				
Papa o plátano o ñame, etc.	Todos los días	60 - 88 g	60 g	60 g 30 g (preparación frita)
Verduras	Todos los días	40 - 100 g	40 g	38 – 40 g
Fruta				
Fruta entera	Todos los días	100 – 200 g	100 g	100 g
Aceites				
Aceites de girasol, maíz o soya	Todos los días	9 cc	9 cc	9 cc
Agua	Todos los días	210 ml	210 ml	210 ml

Azúcares	Con el objetivo de realizar una transición progresiva en la reducción del consumo de azúcares, se permitirá la adición de máximo 22 g en el menú del día.
Agua	Se debe garantizar el consumo mínimo de 10 vasos de agua o bebidas al día de acuerdo con los valores de Ingesta Adecuada establecidos por la Resolución 3803 de 2016.
Sal	La cantidad de sal a adicionar es de 0,8 g para cubrir los valores de Ingesta Adecuada de sodio establecidos por la Resolución 3803 de 2016.

Nota 1: sopa: su inclusión debe ajustarse a los hábitos alimentarios de la región. En caso de que no sea una costumbre su consumo, los ingredientes destinados a la sopa deben distribuirse por grupo en la preparación del seco, con el fin de aumentar la cantidad. Para la preparación de crema, se deben utilizar 15 gramos adicionales de verdura, los cuales se descontarán del gramaje del seco.

Nota 2: los días en que se ofrezca leguminosa, se tendrá que garantizar la entrega del gramaje de los alimentos fuente de proteína de origen animal estipulado en la minuta patrón. Además, no se deberá ofrecer sopa.

Nota 3: cuando se entreguen vísceras procure no ofrecer otros alimentos fuente de vitamina A.

Nota 4: se podrá consumir aromáticas a libre demanda o para el manejo del dolor, pero sin la adición de azúcar, miel, panela o endulzantes.

Nota 5: se podrá hacer entrega de una (1) bebida caliente, tipo tinto (café negro) pequeño (150 ml o cc) a partir de los 18 años en adelante, siempre y cuando la persona no se encuentre en período de lactancia o gestación. No podrá incluir azúcar, miel, panela o endulzantes.

Nota 6: los pesos servidos son una aproximación, determinados según el grupo de alimentos. Estos pueden variar dependiendo del tipo de alimento, la presentación, el proveedor, entre otros factores. La nutricionista de la Casa Refugio debe establecerlas de acuerdo con la estandarización que realice.

APORTE NUTRICIONAL DE LA MINUTA PATRÓN MAYOR DE 60 AÑOS													
	Calorías (Kcal)	**Proteínas (g)**		**Grasas (g)**		**Carbohidratos (g)**		**Vitamina A (ER)**	**Calcio (mg)**	**Hierro (mg)**	**Zinc (mg)**	**Sodio (mg)**
APORTE DE LA MINUTA PATRÓN	2295	82,1		77,1		339,6		1935,1	1031,6	14,2	10,3	1255,5
RIEN PARA EL GRUPO DE EDAD (MAYOR 60 AÑOS)	2160	75,6	108,0	48,0	84,0	270,0	351,0	500 **UL = 3000**	1000 **UL = 2000**	7,5 **UL = 45**	6,5 **UL = 40**	1250 **UL = 2300**
% DE CUBRIMIENTO	106%	108,6%	76,0%	160,6%	91,8%	125,8%	96,8%	387,0%	103,2%	197,2%	158,5%	100,4%
Se utilizaron los valores establecidos por la Resolución 3803 de 2016, por la cual se definen las RIEN para la población colombiana. Para los micronutrientes se calcularon recomendaciones de acuerdo al EAR y AI para el sodio.												

Tabla 42. **GRUPO DE EDAD: Gestantes Adultas**

DESAYUNO				
Grupo de alimento	**Frecuencia**	**Cantidad en gramos o centímetros cúbicos para líquidos**		
		Peso bruto	**Peso neto**	**Peso servido**
Lácteos				
Leche de vaca entera líquida pasteurizada	Todos los días	210 cc	210 cc	210 cc
Carnes o huevos o queso				
Queso campesino o	Todos los días	50 g	50 g	50 g
Huevo o		55 g	50 g	50 g
Carnes magras		50 g	50 g	35 g
Cereal o derivado de cereal				
Cereales (Trigo o Maíz o Avena o Cebada)	3 días/semana	7,2 g	7,2 g	7,2 g
Galletas sin crema o relleno o	Todos los días	25 g	25 g	25 g
Pan o ponqué sin crema o relleno, arepas, envueltos, etc.		50 g	50 g	50 g
Fruta				
Fruta entera	Todos los días	115 – 230 g	115 g	115 g
Chocolate				
Chocolate sin azúcar en pastilla	2 días/semana	14 g	14 g	14 g
Aceites				
Aceites de girasol, maíz o soya	Todos los días	3 cc	3 cc	3 cc
MEDIAS NUEVES / REFRIGERIO DE LA MAÑANA				

Lácteos				
Leche de vaca entera líquida pasteurizada o	Todos los días	210 cc	210 cc	210 cc
Yogur o kumis		210 cc	210 cc	210 cc
Cereal o derivado de cereal				
Cereales (Trigo o Maíz o Avena o Cebada)	3 días/semana	7,2 g	7,2 g	7,2 g
Galletas sin crema o relleno o	Todos los días	25 g	25 g	25 g
Pan o ponqué sin crema o relleno, arepas, envueltos, etc.		50 g	50 g	50 g
Fruta				
Fruta entera	Todos los días	115 – 230 g	115 g	115 g
ALMUERZO				
Sopa				
Verduras	5 días/semana	21 - 36 g	21 g	240 cc
Cereal (arroz o cebada o avena o maíz o pasta)		13 g	13 g	
Raíces/Tubérculos/Plátanos		28 - 40 g	28 g	
Leguminosas		7 g	7 g	
Carnes				
Carne roja magra	3 días/semana + 1 día/semana (vísceras rojas)	100 g	100 g	70 g
Pollo o pescado	2 días/semana (pollo) + 1 día/semana (pescado)	Pechuga: 112 g	104 g	73 g (sin hueso)
		Pierna: 145 g		
		Contramuslo: 115 g		
		Pescado: 206 g		
Leguminosa	2 días/semana	25 g	25 g	60 g
Cereales				
Arroz	6 días/semana	36 g	36 g	90 g
Pasta	1 día/semana	41 g	41 g	90 g
Tubérculos o raíces o plátanos				
Papa o plátano o ñame, etc.	Todos los días	70 - 98 g	70 g	70 g 35 g (preparación frita)
Verduras	Todos los días	50 – 113 g	45 g	43 – 45 g
Fruta				
Fruta entera	Todos los días	115 – 230 g	115 g	115 g
Aceites				
Aceites de girasol, maíz o soya	Todos los días	10 cc	10 cc	10 cc
Agua	Todos los días	210 ml	210 ml	210 ml
ONCES / REFRIGERIO DE LA TARDE				

Lácteos				
Leche de vaca entera líquida pasteurizada o	6 días/semana	210 cc	210 cc	210 cc
Yogur o kumis		210 cc	210 cc	210 cc
Queso campesino	1 día/semana	40 g	40 g	40 g
Cereal o derivado de cereal				
Cereales (Trigo o Maíz o Avena o Cebada)	3 día/semana	7,2 g	7,2 g	7,2 g
Galletas sin crema o relleno o	Todos los días	25 g	25 g	25 g
Pan o ponqué sin crema o relleno, arepas, envueltos, etc.		50 g	50 g	50 g
CENA				
Carnes				
Carne roja magra	3 días/semana	100 g	100 g	70 g
Pollo o pescado	3 días/semana (pollo) + 1 día/semana (pescado)	Pechuga: 112 g Pierna: 145 g Contramuslo: 115 g Pescado: 206 g	104 g	73 g (sin hueso)
Cereales				
Arroz	6 días/semana	36 g	36 g	90 g
Pasta	1 día/semana	41 g	41 g	90 g
Tubérculos o raíces o plátanos				
Papa o plátano o ñame, etc.	Todos los días	70 - 98 g	70 g	70 g 35 g (preparación frita)
Verduras	Todos los días	50 – 113 g	45 g	43 – 45 g
Fruta				
Fruta entera	Todos los días	115 – 230 g	115 g	115 g
Aceites				
Aceites de girasol, maíz o soya	Todos los días	10 cc	10 cc	10 cc
Agua	Todos los días	210 ml	210 ml	210 ml
REFRIGERIO NOCTURNO				
Lácteos				
Leche de vaca entera líquida pasteurizada	Todos los días	210 cc	210 cc	210 cc
Cereal o derivado de cereal				
Cereales (Trigo o Maíz o Avena o Cebada)	3 día/semana	7,2 g	7,2 g	7,2 g
Galletas sin crema o relleno o	Todos los días	25 g	25 g	25 g
Pan o ponqué sin crema o relleno, arepas, envueltos, etc.		40 g	40 g	40 g

Azúcares	Con el objetivo de realizar una transición progresiva en la reducción del consumo de azúcares, se permitirá la adición de máximo 30 g en el menú del día.
Agua	Se debe garantizar el consumo mínimo de 11 vasos de agua o bebidas al día de acuerdo con los valores de Ingesta Adecuada establecidos por la Resolución 3803 de 2016.
Sal	La cantidad de sal a adicionar es de 1,2 g para cubrir los valores de Ingesta Adecuada de sodio establecidos por la Resolución 3803 de 2016.
Nota 1: sopa: su inclusión debe ajustarse a los hábitos alimentarios de la región. En caso de que no sea una costumbre su consumo, los ingredientes destinados a la sopa deben distribuirse por grupo en la preparación del seco, con el fin de aumentar la cantidad. Para la preparación de crema, se deben utilizar 15 gramos adicionales de verdura, los cuales se descontarán del gramaje del seco.	
Nota 2: los días en que se ofrezca leguminosa, se tendrá que garantizar la entrega del gramaje de los alimentos fuente de proteína de origen animal estipulado en la minuta patrón. Además, no se deberá ofrecer sopa.	
Nota 3: cuando se entreguen vísceras procure no ofrecer otros alimentos fuente de vitamina A.	
Nota 4: se podrá consumir aromáticas a libre demanda o para el manejo del dolor, pero sin la adición de azúcar, miel, panela o endulzantes. Prohibido las infusiones que contengan o sean de hinojo, poleo, romero, anís, ruda, fenogreco y valeriana.	
Nota 5: los pesos servidos son una aproximación, determinados según el grupo de alimentos. Estos pueden variar dependiendo del tipo de alimento, la presentación, el proveedor, entre otros factores. La nutricionista de la Casa Refugio debe establecerlas de acuerdo con la estandarización que realice.	

APORTE NUTRICIONAL DE LA MINUTA PATRÓN GESTANTES ADULTAS												
	Calorías (Kcal)	**Proteínas (g)**		**Grasas (g)**		**Carbohidratos (g)**		**Vitamina A (ER)**	**Calcio (mg)**	**Hierro (mg)**	**Zinc (mg)**	**Sodio (mg)**
APORTE DE LA MINUTA PATRÓN	2799	103,4		88,6		388,9		2404,5	1176,3	19,1	12,4	1492
RIEN PARA EL GRUPO DE EDAD (GESTANTES ADULTAS)	2686	94,1	134,3	59,7	104,5	335,8	436,5	550	800	33,0	9,0	1500
								UL = 3000	**UL = 2500**	**UL = 45**	**UL = 40**	**UL = 2300**
% DE CUBRIMIENTO	104%	109,9%	77,0%	148,4%	84,8%	115,8%	89,1%	437,2%	147,0%	57,9%	137,8%	99,5%
Se utilizaron los valores establecidos por la Resolución 3803 de 2016, por la cual se definen las RIEN para la población colombiana. Para los micronutrientes se calcularon recomendaciones de acuerdo al EAR y AI para el sodio.												

Tabla 43. **GRUPO DE EDAD: Lactantes Adultas**

DESAYUNO				
Grupo de alimento	**Frecuencia**	**Cantidad en gramos o centímetros cúbicos para líquidos**		
		Peso bruto	**Peso neto**	**Peso servido**
Lácteos				
Leche de vaca entera líquida pasteurizada	Todos los días	210 cc	210 cc	210 cc
Carnes o huevos o queso				
Queso campesino o	Todos los días	50 g	50 g	50 g
Huevo o		55 g	50 g	50 g
Carnes magras		50 g	50 g	35 g
Cereal o derivado de cereal				

Cereales (Trigo o Maíz o Avena o Cebada)	3 días/semana	7,2 g	7,2 g	7,2 g
Galletas sin crema o relleno o	Todos los días	25 g	25 g	25 g
Pan o ponqué sin crema o relleno, arepas, envueltos, etc.		50 g	50 g	50 g
Fruta				
Fruta entera	Todos los días	115 – 230 g	115 g	115 g
Chocolate				
Chocolate sin azúcar en pastilla	2 días/semana	14 g	14 g	14 g
Aceites				
Aceites de girasol, maíz o soya	Todos los días	3 cc	3 cc	3 cc
MEDIAS NUEVES / REFRIGERIO DE LA MAÑANA				
Lácteos				
Leche de vaca entera líquida pasteurizada o	Todos los días	210 cc	210 cc	210 cc
Yogur o kumis		210 cc	210 cc	210 cc
Cereal o derivado de cereal				
Cereales (Trigo o Maíz o Avena o Cebada)	3 días/semana	7,2 g	7,2 g	7,2 g
Galletas sin crema o relleno o	Todos los días	25 g	25 g	25 g
Pan o ponqué sin crema o relleno, arepas, envueltos, etc.		50 g	50 g	50 g
Fruta				
Fruta entera	Todos los días	115 – 230 g	115 g	115 g
ALMUERZO				
Sopa				
Verduras	5 días/semana	21 - 36 g	21 g	240 cc
Cereal (arroz o cebada o avena o maíz o pasta)		13 g	13 g	
Raíces/Tubérculos/Plátanos		28 - 40 g	28 g	
Leguminosas		7 g	7 g	
Carnes				
Carne roja magra	3 días/semana + 1 día/semana (vísceras rojas)	120 g	120 g	84 g
Pollo o pescado	2 días/semana (pollo) + 1 día/semana (pescado)	Pechuga: 137 g	128 g	90 g (sin hueso)
		Pierna: 172 g		
		Contramuslo: 140 g		
		Pescado: 239 g		
Leguminosa	2 días/semana	25 g	25 g	60 g
Cereales				
Arroz	6 días/semana	36 g	36 g	90 g

Pasta	1 día/semana	41 g	41 g	90 g
Tubérculos o raíces o plátanos				
Papa o plátano o ñame, etc.	Todos los días	60 - 88 g	60 g	60 g 30 g (preparación frita)
Verduras	Todos los días	56 – 125 g	50 g	48 - 50 g
Fruta				
Fruta entera	Todos los días	115 – 230 g	115 g	115 g
Aceites				
Aceites de girasol, maíz o soya	Todos los días	11 cc	11 cc	11 cc
Agua	Todos los días	210 ml	210 ml	210 ml
ONCES / REFRIGERIO DE LA TARDE				
Lácteos				
Leche de vaca entera líquida pasteurizada o	6 días/semana	210 cc	210 cc	210 cc
Yogur o kumis		210 cc	210 cc	210 cc
Queso campesino	1 día/semana	40 g	40 g	40 g
Cereal o derivado de cereal				
Cereales (Trigo o Maíz o Avena o Cebada)	3 día/semana	7,2 g	7,2 g	7,2 g
Galletas sin crema o relleno o	Todos los días	25 g	25 g	25 g
Pan o ponqué sin crema o relleno, arepas, envueltos, etc.		50 g	50 g	50 g
CENA				
Carnes				
Carne roja magra	3 días/semana	120 g	120 g	84 g
Pollo o pescado	3 días/semana (pollo) + 1 día/semana (pescado)	Pechuga: 137 g Pierna: 172 g Contramuslo: 140 g Pescado: 239 g	128 g	90 g (sin hueso)
Cereales				
Arroz	6 días/semana	36 g	36 g	90 g
Pasta	1 día/semana	41 g	41 g	90 g
Tubérculos o raíces o plátanos				
Papa o plátano o ñame, etc.	Todos los días	60 - 88 g	60 g	60 g 30 g (preparación frita)
Verduras	Todos los días	56 – 125 g	50 g	48 - 50 g
Fruta				
Fruta entera	Todos los días	115 – 230 g	115 g	115 g
Aceites				

Aceites de girasol, maíz o soya	Todos los días	11 cc	11 cc	11 cc
Agua	Todos los días	210 ml	210 ml	210 ml
REFRIGERIO NOCTURNO				
Lácteos				
Leche de vaca entera líquida pasteurizada	Todos los días	210 cc	210 cc	210 cc
Cereal o derivado de cereal				
Cereales (Trigo o Maíz o Avena o Cebada)	3 día/semana	7,2 g	7,2 g	7,2 g
Galletas sin crema o relleno o	Todos los días	25 g	25 g	25 g
Pan o ponqué sin crema o relleno, arepas, envueltos, etc.		40 g	40 g	40 g
Azúcares	Con el objetivo de realizar una transición progresiva en la reducción del consumo de azúcares, se permitirá la adición de máximo 30 g en el menú del día.			
Agua	Se debe garantizar el consumo mínimo de 12 vasos de agua o bebidas al día de acuerdo con los valores de Ingesta Adecuada establecidos por la Resolución 3803 de 2016.			
Sal	La cantidad de sal a adicionar es de 0,8 g para cubrir los valores de Ingesta Adecuada de sodio establecidos por la Resolución 3803 de 2016.			

Nota 1: sopa: su inclusión debe ajustarse a los hábitos alimentarios de la región. En caso de que no sea una costumbre su consumo, los ingredientes destinados a la sopa deben distribuirse por grupo en la preparación del seco, con el fin de aumentar la cantidad. Para la preparación de crema, se deben utilizar 15 gramos adicionales de verdura, los cuales se descontarán del gramaje del seco.

Nota 2: los días en que se ofrezca leguminosa, se tendrá que garantizar la entrega del gramaje de los alimentos fuente de proteína de origen animal estipulado en la minuta patrón. Además, no se deberá ofrecer sopa.

Nota 3: cuando se entreguen vísceras procure no ofrecer otros alimentos fuente de vitamina A.

Nota 4: se podrá consumir aromáticas a libre demanda o para el manejo del dolor, pero sin la adición de azúcar, miel, panela o endulzantes. Prohibido las infusiones que contengan o sean de anís, eucalipto o boldo.

Nota 5: los pesos servidos son una aproximación, determinados según el grupo de alimentos. Estos pueden variar dependiendo del tipo de alimento, la presentación, el proveedor, entre otros factores. La nutricionista de la Casa Refugio debe establecerlas de acuerdo con la estandarización que realice.

APORTE NUTRICIONAL DE LA MINUTA PATRÓN LACTANTES ADULTAS

	Calorías (Kcal)	**Proteínas (g)**		**Grasas (g)**		**Carbohidratos (g)**		**Vitamina A (ER)**	**Calcio (mg)**	**Hierro (mg)**	**Zinc (mg)**	**Sodio (mg)**
APORTE DE LA MINUTA PATRÓN	2990	112,7		95,7		410,4		2575,9	1262,2	21,2	13,6	1503,6
RIEN PARA EL GRUPO DE EDAD (LACTANTES ADULTAS)	2867	100,3	143,4	63,7	111,5	358,4	465,9	900	800	9,8	10,0	1500
								UL = 3000	**UL = 2500**	**UL = 45**	**UL = 40**	**UL = 2300**
% DE CUBRIMIENTO	104%	112,4%	78,6%	150,2%	85,8%	114,0%	88,2%	286,2%	157,8%	216,3%	136,0%	100,2%

Se utilizaron los valores establecidos por la Resolución 3803 de 2016, por la cual se definen las RIEN para la población colombiana. Para los micronutrientes se calcularon recomendaciones de acuerdo al EAR y AI para el sodio.

Anexo B. ORIENTACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE SOPORTES DE EROGACIÓN DE GASTOS Y/O RECONOCIMIENTO DE RUBROS

Tener en cuenta que la Ley 1943 de 2018 ratificada por la Ley 2010 de 2019, desapareció de la legislación tributaria, los conceptos de régimen común y régimen simplificado del impuesto a las ventas y fueron reemplazados por RESPONSABLES DEL IVA Y NO RESPONSABLES DEL IVA, por lo anterior los soportes presentados deben cumplir con las nominaciones antes descritas, así mismo se deben atender las siguientes orientaciones para la erogación de gastos:

- Presentar copia del RUT del(os) proveedores, para identificar si son RESPONSABLES DEL IVA Y NO RESPONSABLES. Este documento deberá tener una fecha no mayor a 3 meses.
- En caso en que los proveedores sean responsables del IVA se deberá presentar:
- Factura electrónica:

La factura electrónica debe cumplir con los requisitos que señala el artículo 617 del estatuto tributario, y, además, con los siguientes requisitos que señala el artículo 11 de la resolución 000042 del 5 de mayo 2020, expedida por la DIAN.

1. Indicar que se trata de una factura electrónica de venta.
2. Los apellidos y nombre de quien preste el servicio o NIT del vendedor.
3. Los apellidos y nombre del comprador o NIT del comprador. Si no se encuentra registrado en el RUT es necesario incluir tipo y número de documento de identidad.
4. Incluir el sistema de numeración consecutiva para las facturas electrónicas. Este debe tener la autorización de numeración, rango autorizado y vigencia.
5. Fecha y hora de generación.
6. Fecha y hora de expedición, la cual corresponde a la validación realizada por la DIAN.
7. Cantidad y descripción específica de los bienes vendidos o servicios prestados. Deben tener un código que permita la identificación y relación de los mismos.
8. Valor total de la operación.
9. Forma de pago, según sea de contado o crédito.
10. Medio de pago: indicar si es efectivo, tarjeta de débito, de crédito o transferencia electrónica.
11. Indicar la calidad de retenedor del IVA.
12. Discriminación del IVA y la tarifa correspondiente.
13. Discriminación del Impuesto al Consumo y la tarifa correspondiente.
14. Incluir firma digital.
15. Indicar CUFE (Código Único de Factura Electrónica).

- En caso en que los proveedores NO sean responsables del IVA se deberá presentar: cuenta de cobro.
- Factura de venta para los no obligados a facturar electrónicamente: factura física que cumpla con la normatividad vigente.

Los requisitos son los señalados en el artículo 617 del estatuto tributario, que son:

- Estar denominada expresamente como factura de venta.
- Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
- Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios
- Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
- Fecha de su expedición.

- Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- Valor total de la operación.
- El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
- Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas para quienes no son responsables del IVA.
- Las facturas (electrónicas o de los no obligados a facturas electrónicamente), deberán estar perfectamente liquidadas, es decir el sub total debe corresponder al cálculo realizado entre el valor unitario por las cantidades, así mismo el valor total deberá corresponder a la sumatoria de los subtotales.
- Los valores totales descritos en letras, deberán coincidir con los descritos en números.
- La factura no puede llevar tachones ni enmendaduras, ni alteraciones de ninguna índole
- En caso de presentarse facturas con novedades, no serán reconocidas y no será autorizado su reemplazo.
- Los soportes requeridos en las listas de chequeo deben cumplir con los siguientes requisitos:
- Deber corresponder al periodo de ejecución.
- En el caso del rubro de transporte, el soporte presentado debe corresponder con la fecha de la entrega de los recursos.
- Los formatos de entrega de elementos y recursos deben ser diligenciaos en su totalidad, anulando aquellos espacios no utilizados previo a la firma de la mujer acogida. En caso de encontrarse formatos en blanco firmado por las mujeres acogidas serán anulados y no será autorizado su reemplazo.

Igualmente se resaltan las siguientes orientaciones administrativas:

- Las Coordinadoras Administrativa y Técnica deberán garantizar la entrega mensual de informes de actividades de todas las profesionales y auxiliares de las Casas Refugio acorde con las especificaciones dadas por la Secretaría Distrital de la Mujer.
- Todos los soportes contables y no contables que den cuenta de la entrega de elementos a las mujeres y su sistema familiar y a todo el equipo humano de la Casa Refugio deberán estar firmados por la mujer acogida y deberá ir con consecutivo, sin tachones ni enmendaduras, según indicaciones de la Secretaría Distrital de la Mujer.
- El contratista deberá presentar de forma mensual junto con los soportes la relación de gastos por rubros, los cuales serán reconocidos, de acuerdo a los valores unitarios descritos en la propuesta económica y a lo conciliado y registrado en el acta de cierre mensual de ejecución. Una vez finalizado el contrato, el contratista deberá facilitarle a la Secretaría Distrital de la Mujer los paz y salvos respectivos: Talento humano, arrendamiento y servicios públicos, vigilancia, proveedores y contratos celebrados durante la ejecución del contrato.
- La facturación deberá tener registrado los requerimientos con los mismos nombres relacionados en la Estructura de Requerimientos y Costos.
- Tramites exequiales: En el momento en que ocurra el deceso de una persona acogida en Casa Refugio, para cubrir el gasto fúnebre, el contratista deberá realizar la gestión directamente con la Subdirección para la Identificación, Caracterización e Integración de la Secretaría Distrital de Integración Social e informar a la supervisora técnica de la Secretaría Distrital de la Mujer.

Anexo C. LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Considerando la importancia de la generación, disposición y organización de documentos durante la prestación del servicio de las Casas Refugio, se brindan orientaciones técnicas para garantizar la organización y disponibilidad de la documentación de las mujeres acogidas en armonía con lo establecido en el Manual de Gestión Documental y la Política de Gestión Documental adoptada por la entidad.

Cabe resaltar el valor de los documentos que se conforman en las Casas Refugio siendo de carácter Histórico - Misional, lo cual tiene relevancia en la garantía de los Derechos Humanos de las mujeres acogidas. Por lo tanto, las orientaciones brindadas deberán ser implementadas por todo el talento humano vinculado por los operadores y responsable de la información que se genere en el proceso de atención ofrecido a las mujeres víctimas de violencias acogidas en los diferentes modelos de Casas Refugio (integral, rural e intermedio).

1. Orientaciones Generales:

El contratista deberá dar cumplimiento a la normatividad sobre protección de datos personales, con fundamento en lo establecido en la Ley 1257 de 2008, Ley 1448 de 2011, Ley 1581 de 2012, Ley 1712 de 2014 y demás normas concordantes, garantizando el cumplimiento de los derechos fundamentales de la población acogida en las Casas Refugio en cumplimiento de las políticas de privacidad y protección de datos personales, así como sus derechos fundamentales.

De conformidad con las Obligaciones Técnicas establecidas en los contratos de operación de las Casas Refugio, le corresponde al operador y al Equipo de Profesionales que brindan la atención: "***Manejar toda la documentación de contenido técnico con las especificaciones técnicas de gestión documental, la cual deberá ser entregada a la supervisión del contrato cada seis meses si el contrato es mayor a un año, de lo contrario la entrega deberá realizarse en su totalidad a la finalización del contrato***".

Por lo tanto, se deberá mantener el archivo documental en soporte físico y/o digital o hibrido, cargado en el repositorio, de acuerdo con las especificaciones técnicas de gestión documental y los lineamientos establecidos en la presente guía, respecto de los documentos relacionados con los expedientes de las mujeres y los generados a partir de la prestación del servicio y la atención brindada en los diferentes modelos de Casas Refugio.

El reglamento del Archivo General de la Nación establece que "*Los documentos de archivo oficiales son potencialmente parte del patrimonio documental de la nación. Por lo tanto, los funcionarios públicos son responsables del manejo de los documentos disciplinaria, administrativa, civil y penalmente, y deben organizarlos y conservarlos de acuerdo con las normas y criterios que para el caso existan*". Este reglamento hace obligatoria su aplicación en todos los archivos oficiales del Estado.

2. Normativa

Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos): Regula la función archivística en Colombia, estableciendo los principios y normas para la gestión de documentos en entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

Esta guía también se fundamenta en la **Guía para Organizar el Archivo Físico, Electrónico, Digital o Híbrido**, con código GD-GU-1 v3 y fecha de emisión 30/04/2024, emitida por la Secretaría de la Mujer. Los procedimientos descritos en esta guía sé ajustan a los lineamientos establecidos en la normativa mencionada, garantizando una gestión documental acorde con las disposiciones legales y técnicas vigentes.

Los **Criterios de calidad del contenido documental** y las **Propiedades físicas de los documentos** están basados en principios generales de la **gestión documental** y en normas establecidas en la **legislación archivística** de Colombia. Estos criterios se alinean con la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), el Acuerdo 042 de 2002 y otras normativas emitidas por el Archivo General de la Nación, como el Acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

En particular, estos criterios buscan garantizar y asegurar que los documentos cumplan con estándares de calidad en términos de **usabilidad, integridad, legibilidad** y **consistencia**. Asimismo, abordan aspectos físicos específicos, como la ubicación de las firmas y la revisión previa a la impresión y firma, para asegurar la validez, autenticidad y correcta custodia de los documentos. Estos lineamientos son esenciales para la **Secretaría de la Mujer** que debe asegurar el cumplimiento de los requisitos normativos y de calidad en la gestión de la información que maneja.

El equipo de la Casa Refugio tiene la responsabilidad de garantizar la seguridad tanto física como digital de toda la información almacenada en el repositorio, incluyendo la documentación personal de las mujeres y sus núcleos familiares, así como todos los formatos y documentos generados en la casa. Además, deben asegurar la adecuada custodia y control de la documentación.

Además, debido a la naturaleza sensible de los expedientes de mujeres víctimas de violencia, es fundamental garantizar la **confidencialidad** de toda la información. Solo las profesionales autorizadas para el seguimiento y manejo de estos casos deben tener acceso a la documentación.

3. Criterios de calidad del contenido documental

Usabilidad de los documentos: La producción de los documentos y, en general, de toda la información debe ser clara, legible y coherente. El contenido debe ser comprensible para cualquier lector/a y cumplir con su finalidad.
Integración y congruencia: Los documentos deben estar integrados y ser congruentes, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la Secretaría Distrital de la Mujer en todos los instrumentos utilizados para el registro de la información.
Conservación integral: Los documentos deben ser conservados de forma integral, es decir, sin enmendaduras, tachones, perforaciones, dobleces, entre otros.

4. Criterios físicos de los documentos

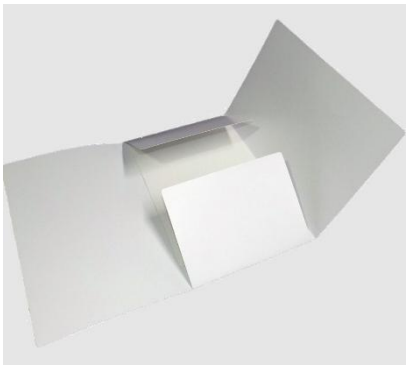
Ubicación de las firmas: Las firmas tanto de las mujeres como de las profesionales deben estar dentro del cuerpo del contenido de los documentos; no se deberán dejar firmas separándolas de la información, evitando que queden en hojas vacías.
Verificación antes de la impresión: Previo a la impresión, se debe verificar la fidelidad de la información y el contenido del documento para prevenir correcciones, información incompleta o errada. En línea con la política de cero papel, que busca reducir el uso de documentos impresos, es crucial garantizar que cada documento sea revisado exhaustivamente antes de su impresión. Esta práctica no solo asegura la precisión y validez de la información, sino que también contribuye a la eficiencia y sostenibilidad del proceso documental.
Revisión antes de la firma de la ciudadana: Debe verificarse el contenido del documento antes de que la ciudadana lo firme para evitar la doble suscripción de documentos.

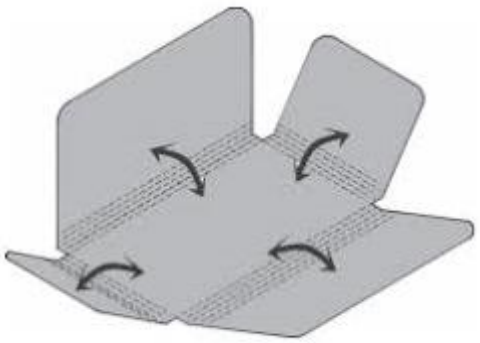
5. Lineamientos para la gestión y archivo de los expedientes de las ciudadanas en Casas Refugio

Estos son los lineamientos técnicos de archivo, basados en la guía para Organizar el Archivo físico, electrónico, digital o híbrido GD-GU-1 de la Secretaría Distrital de la Mujer.

- **Clasificación:** Clasificación que permite saber quién produce los documentos basándose en el principio de procedencia y por qué razones lo hace (asignación de funciones).
- **Ordenación:** Para la actividad de ordenación documental se debe tener en cuenta el principio de Orden Original que Permite identificar los pasos necesarios en el proceso de producción, estableciendo el documento con el que comienza, los que le siguen en orden, hasta llegar al final. Asimismo, asegura que la documentación quede organizada de manera cronológica Verificando de igual forma la foliación que debe ir de 1 a N y en el sentido de lectura de los documentos, en el extremo superior derecho, legible.
- **Descripción:** Identificación de la documentación de lo general a lo particular que permite identificar, localizar y recuperar documentación aplicando las diferentes herramientas como son Formatos únicos de Inventarios Documentales FUID, Rótulos de Cajas y Carpetas, Hojas de control o Índice Electrónico.
- **Materiales no permitidos en los expedientes:** No se pueden archivar cartulinas de colores, material pedagógico ni cualquier otro material ajeno a los documentos, dado que pueden poner en riesgo la documentación contenida a corto o largo plazo.
- **Uso de papel:** Ningún documento de los expedientes puede ser impreso en hojas recicladas.
- **Archivar información adicional:** Información como fotos, CD, grabaciones, etc., que sean documentos probatorios, deben ser introducidos en un sobre blanco. Este sobre se contará y numerará como un folio dentro del expediente. Además, en el FUID (Formulario Único de Inventario Documental), se debe realizar una anotación en el espacio de observaciones correspondiente al expediente, indicando que en el folio número XX se encuentran CD, fotos, grabaciones, etc., complementarios al expediente y se debe realizar el diligenciamiento de un testigo documental GD-FO- 26.
- **Capacidad de los expedientes**: Cada expediente debe contener un máximo de 180 a 200 folios por carpeta. Si se supera este número, se abrirá otra carpeta que comenzará con el folio 201, numerada como "Carpeta 2 de 2" y así sucesivamente. Se dará continuidad al consecutivo de foliación, Además, no se debe cortar el trámite; es decir, si un seguimiento cuenta con 3 páginas, no se deben separar las 3 hojas, deben dejarse todas en la primera carpeta o todas en la segunda.
- **Otras características y recomendaciones sobre los expedientes de ciudadanas:**
    - Los expedientes de las ciudadanas no se deben perforar.
    - Los expedientes se deben organizar en **carpetas cuatro aletas blancas**.

Imágenes de referencia.





- Se debe tener especial cuidado con la manipulación de la carpeta, en relación con su material y diseño; Por lo cual se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:
- Al momento de manipular la carpeta siempre se debe hacer con las manos limpias.
- No se debe rayar el exterior o interior de la carpeta ni ubicar cintas o post-it.
- Una vez almacenados los folios dentro de la carpeta, se debe manipular cuidadosamente, debido a que no hay ganchos de sujeción y se pueden caer los folios y modificar el orden establecido.
- El almacenamiento de las carpetas al interior de las cajas x 200, debe hacerse por el lomo y no debe presentarse saturación al interior de estas, para que al momento de retirarlas no se presenten dobleces o rasgaduras.
- Estas deben ser ubicadas de izquierda a derecha en orden consecutivo, procurando no sobrepasar los 1.200 folios (capacidad máxima por caja)
- No debe haber duplicidad de documentos.
- No se deben utilizar ganchos de cosedora, banderas, clips, cinta adhesiva, etc., en los documentos.
- Todos los documentos deben tener un tamaño mínimo de oficio y/o carta. En caso de existir documentos de menor tamaño, deberán pegarse en hojas blancas.
- Verificar que todos los documentos correspondan a la misma historia de vida.
- Completitud y diligenciamiento: Verificar que todos los formatos y oficios de la Secretaría Distrital de la Mujer estén completos, debidamente diligenciados y firmados.
- Documentos de identificación: En caso de no tener el documento de identificación, imprimir el certificado de vigencia de la cédula de la Registraduría.
- Documentos de EPS: En caso de no tener los documentos de EPS, imprimir el comprobador de derechos.
- Uso de esfero: Los formatos deben ser diligenciados con esfero de mina negra (no lápiz, micropuntas o colores).
- Conservación de originales: Los documentos originales deben regresarse a la mujer, dejando una copia en el expediente

6. Manejo de la documentación

La persona de apoyo a la gestión documental de la Casa Refugio deberá llevar un control de la documentación en lo relacionado con préstamos, consultas y rotaciones en las diferentes áreas, para mitigar los riesgos asociados, como la pérdida y/o daño parcial o total. Para consulta de los expedientes se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- **Dónde**: La consulta deberá ser al interior de la Casa Refugio, en el lugar dispuesto por la persona de apoyo a la gestión documental de la Casa Refugio.
- **Cuando**: En el momento en que las circunstancias lo requieran, siempre en un espacio controlado.
- **Quiénes**: Profesionales de la Casa Refugio, profesionales de apoyo a la supervisión, profesionales de Control Interno de la Secretaría Distrital de la Mujer y profesionales de las entidades de vigilancia y control.
- **Formato de préstamo:** Deberá estar debidamente diligenciado y registrado

En caso de daño, pérdida o hurto de parte o la totalidad de los expedientes, se debe avisar a la persona de la Secretaría Distrital de la Mujer de apoyo de Gestión Documental para levantar acta y activar inmediatamente las indicaciones que se darán de acuerdo con la situación particular o específica.

7. Informe de Egreso

Los informes de egreso deben ser firmados por la ciudadana en el momento de su egreso de la Casa Refugio, no después. Solo se podría presentar un formato de egreso sin firma en dos situaciones:

- **Egreso voluntario sin previo aviso**: Se deberá realizar el egreso en el Sistema de Información Misional, aclarando la situación específica del caso que justifica la falta de la firma de la ciudadana.
- **Negativa a firmar el documento de egreso**: Si la mujer decide egresar y no desea firmar la documentación del egreso o cualquier otro documento, se deberá elaborar una justificación que explique el motivo de su decisión de no firmar. Y registrar en el apartado señalado para tal efecto, que la mujer se niega a firmar.

8. Reingreso:

En caso de que una ciudadana reingrese o ya haya sido atendida bajo otro contrato o en otra casa refugio, se debe solicitar el expediente al equipo de apoyo en gestión documental de la Secretaría Distrital de la Mujer. Esto es necesario para integrar toda la información en el mismo expediente correspondiente.

9. Traslado:

Cuando una ciudadana se traslada de una Casa Refugio a otra, el expediente deberá acompañarla en el proceso. La Casa Refugio de origen entregará a la Casa Refugio receptora, en formato digital, el acta de empalme. El expediente físico o proceso debe mantenerse en la misma carpeta, conservando la documentación de manera cronológicamente organizada.

Es importante que la mujer firme nuevamente el Compromiso de Permanencia y Confidencialidad, de manera que su carpeta o proceso cuente con este documento dos (2) veces: una en la Casa Refugio de origen y otra en la nueva Casa Refugio receptora. Además, la evidencia del empalme entre las profesionales de ambas Casas Refugio deberá ser archivada en el expediente por la Casa Refugio receptora en el área de administración.

Es importante destacar que el expediente debe ser entregado en físico debidamente organizado de acuerdo con los lineamientos establecido, asegurando que toda la documentación esté en orden y completa al momento del traslado.

En caso de que se presente una contingencia y el operador no pueda registrar la información en el Sistema de Información Misional, se deberá completar el diligenciamiento manual de la información. Esta documentación manual debe ser cuidadosamente registrada y almacenada en el repositorio correspondiente hasta que se pueda actualizar el sistema. Es crucial garantizar que toda la información esté debidamente organizada y sea accesible para su posterior integración en el sistema digital, asegurando la continuidad y precisión de los registros.

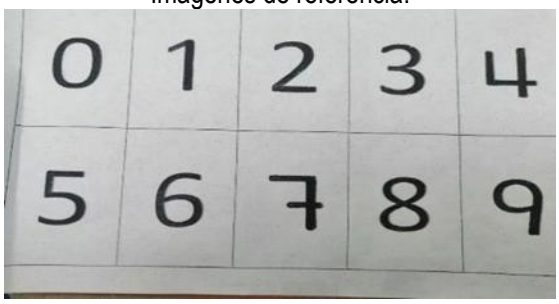
Es importante tener en cuenta que, aunque los documentos se organizan en orden cronológico, su emisión depende del avance de cada trámite. Esto significa que no es posible organizar un seguimiento posterior al informe de egreso, dado que, según la trazabilidad, los seguimientos correspondientes se realizarían posteriormente, en función del trámite de post-egreso. Por lo tanto, se resalta la importancia de mantener la información en orden cronológico, pero siempre respetando el flujo del trámite.

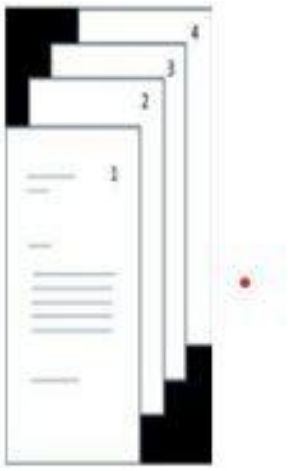
Adicionalmente, los recibos de transporte incluyen anexos, los cuales también forman parte de los documentos principales. La organización debe realizarse en orden cronológico, registrando el número de folio en el que se encuentra el anexo correspondiente a cada recibo de transporte. Este número debe anotarse con lapicero en un espacio adecuado del documento, garantizando su trazabilidad dentro del expediente.

10. PREPARACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO

- **Clasificación por Ciudadana**: Clasificar la información de cada expediente por ciudadana.
- **Ordenación Cronológica:** Organizar la información de cada expediente en orden cronológico. El primer documento que debe reflejarse en el expediente es trámite de la solicitud de ingreso de la ciudadana a las Casas Refugio y de allí se debe seguir la secuencia de acuerdo a la fecha en la que se van produciendo (no se debe separar por componentes).
- **Foliación**: Realizar la foliación en el extremo superior derecho del documento, siguiendo el sentido de lectura. Los números deben ser claros y legibles. La foliación debe hacerse a lápiz.

Imágenes de referencia:

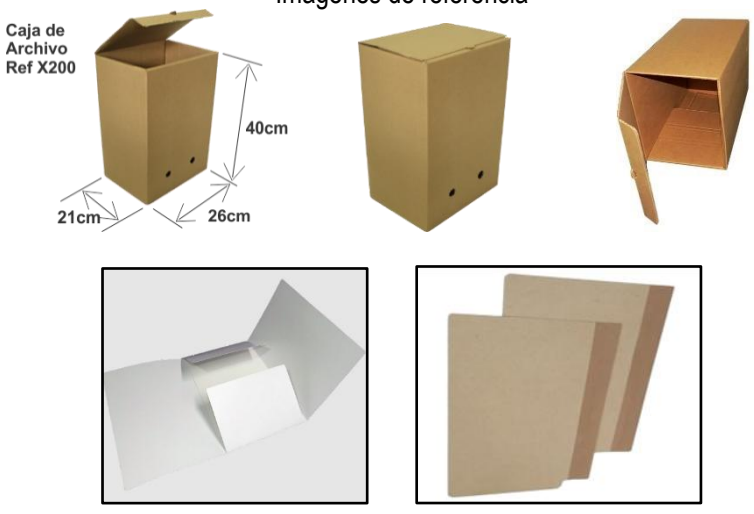






- **Diligenciamiento de la hoja de control Formato GD-FO-27 versión vigente:** es una herramienta esencial en cada uno de los expedientes de las ciudadanas de las Casas Refugio. La hoja de control permite un seguimiento preciso de cada expediente, lo que facilita la ubicación y recuperación de documentos cuando sea necesario, se debe diligenciar en el capo de observaciones a que componente (jurídico, Psicológico, Administrativo. Etc.) hace referencia el tipo documental.
- **Ubicación de las Carpetas en la Caja**: La ubicación de las carpetas dentro de la caja debe ser de izquierda a derecha en el sentido de la lectura. Teniendo en cuenta que la tapa de la caja se abre como la puerta de una nevera, se debe utilizar una caja de referencia (X-200).

Imágenes de referencia



11. <u>Organización Cronológica:</u>

Para asegurar la integridad y trazabilidad de la información en los expedientes de mujeres acogidas en la Casa Refugio, se debe seguir una organización rigurosa y detallada. A continuación, se presentan las directrices para la organización de estos expedientes, especialmente en relación con los archivos referidos a las graves violaciones a los DDHH en el marco de la Ley 1448 de 2011:

- Todo el expediente debe organizarse de manera cronológica, siguiendo el orden original en que se realizaron los trámites. Si un documento contiene varias fechas, se debe clasificar según la última fecha registrada, manteniendo el orden cronológico.
- Además, se debe respetar el **principio de procedencia**, que implica que los documentos deben conservarse y organizarse en función de su origen y de acuerdo con la estructura administrativa en la que fueron generados, sin mezclar información proveniente de diferentes unidades o procesos. Esto garantiza la integridad y la trazabilidad del expediente.

12. Componentes del expediente para el Modelo de Atención Integral de Casas Refugio

A continuación, se relacionan los documentos que debe contener el expediente, aclarando que el listado no representa el orden en que deben ser anexados. Si bien hay documentos que no están incluidos en la lista de chequeo, estos deben ser incorporados dentro del expediente de cada mujer, asegurando que demuestren la trazabilidad de la atención en orden cronológico. Adicionalmente, toda la información debe organizarse en orden cronológico. Para los recibos de transporte, es fundamental relacionar el número de folio que indique la ubicación del soporte correspondiente para el pago de cada recibo.

- Correo de solicitud y asignación de cupo.
- Auto por medio del cual se avoca el trámite de la solicitud de medida de protección o incidente de incumplimiento a la medida de protección, o la medida de protección.
- Solicitud de la medida de protección o incidente de incumplimiento a la medida de protección presentada por la ciudadana.
- Formato de valoración de riesgo diligenciado por la autoridad competente, cuando exista.
- Formato de acogida de mujeres de víctimas de violencias casas refugio Modelo Integral, Intermedio y Rural **(Formato PAMVV-FO-52)** versión vigente.
- Apoyo policivo.
- Remisión a Medicina Legal.
- Noticia criminal.
- Documentos de identidad
- Evidencia de ingreso a CR **(Formato GD-FO-32 y GD-FO-50)** versión vigente.
- Evidencia de encuadre **(Formato PAMVV-FO-73)** versión vigente.
- Aceptación del pacto de convivencia **(Formato PAMVV-FO-79)** versión vigente.
- Compromiso permanencia y confidencialidad - casa refugio **(Formato PAMVV-FO- 44)** versión vigente.
- En caso de traslado, evidencia de reunión sostenida con la mujer en la que acepta dicha acción. **(Formato Código: PAMVV-FO-73)** versión vigente.
- En caso de traslado, acta de empalme. **(Formato GD-FO-32 y GD-FO-50)** versión vigente.
- Consentimiento informado (uno sólo que aplica para todas las áreas y todo el sistema familiar) (**Formato PAMVV-FO-43 V2)** versión vigente.
- Acuerdo de corresponsabilidad para el cuidado de niños, niñas y adolescentes en casas refugio de la secretaría distrital de la mujer **(Formato PAMVV-FO-63)** versión vigente.
- Faltas al pacto de convivencia (Formato PAMVV-FO-73) versión vigente.
- Formatos de PQRS **(Formato AC-FO-1)** versión vigente, con soportes (evidencia de apertura del buzón y copia del correo electrónico de solicitud de creación de radicado enviado a servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co).

- Acciones que haya realizado la coordinadora dentro del plan de acción y procesos de atención de las mujeres acogidas **(Formato PAMVV-FO-73)** versión vigente.
- Informes de atención elaborados durante la permanencia de las mujeres (solicitado por alguna entidad competente o por decisión del equipo de la Casa Refugio) **(Formato PAMVV-FO-53)** versión vigente.
- Estudios de caso, únicamente aquellos que se hayan realizado para tratar el caso de la ciudadana correspondiente. **(Formato PAMVV-FO-73)** versión vigente.
- Valoración inicial jurídica – mujeres adultas víctimas de VBG acogidas – **(Formato PAMVV-FO-74)** versión vigente.
- Valoración inicial no realizada de personas acogidas en casa refugio **(Formato PAMVV-FO-72)** versión vigente.
- Seguimiento al plan de acción **(Formato PAMVV-FO-51)** versión vigente.
- Acciones dentro del plan de acción y soportes (**Formato PAMVV-FO-73)** versión vigente.
- Cierre del plan de acción modelo de atención integral y rural (**Formato PAMVV-FO- 50)** versión vigente.
- Documentos soporte de impulso proceso penal
- Ficha de escalonamiento a la Estrategia de Justicia de Género de la Secretaría Distrital de la Mujer y documentos soporte.
- Reportes psicosociales que sean remitidos a las entidades competentes en el marco del proceso que se adelanta con la ciudadana; CF en el marco de la MP que se adelanta (según proceso).
- Reporte de afiliación al sistema general de seguridad social **(Formato PAMVV-FO- 73**) versión vigente, y soportes.
- Valoración inicial salud – mujeres adultas víctimas de VBG acogidas - estrategia casas refugio **(Formato PAMMV-FO-37)** versión vigente.
- Valoración inicial salud – niños, niñas y adolescentes de 6 a 17 años - estrategia casas refugio **(Formato PAMVV-FO-38)** versión vigente.
- Valoración inicial salud – bebés, niños y niñas de 0 a 5 años - **(Formato PAMVV- FO-65)** versión vigente.
- Valoración inicial salud – hombres adultos del sistema familiar **(Formato PAMVV- FO-66)** versión vigente.
- Valoración inicial salud – mujeres adultas del sistema familiar **(Formato PAMVV- FO-67)** versión vigente.
- Valoración inicial no realizada de personas acogidas en casa refugio **(Formato PAMVV-FO-72)** versión vigente.
- Consentimiento informado para el acompañamiento en la administración segura de medicamentos **(Formato PAMVV-FO-58)** versión vigente.
- Documentos relacionados con gestiones de citas médicas, acompañamientos, fórmulas médicas y demás acciones con sus correspondientes seguimientos sobre la atención realizada (según proceso de la mujer).
- Evidencias reuniones (gestiones interinstitucionales CF, etc. acerca del proceso de la mujer y sistema familiar), correos y registro de llamadas.
- Entrega de medicamentos que realiza la mujer acogida hacia su sistema familiar dependiente (NNA a cargo)
- Formato de entrega de fórmula láctea
- Correo que aprueba la compra de medicamentos cuando las circunstancias lo requieran
- Valoración inicial psicología– mujeres adultas víctimas de VBG acogidas - estrategia casas refugio **(Formato PAMMV-FO-40)** versión vigente.
- Valoración inicial psicología – niños, niñas mayores de 6 años y adolescentes del sistema familiar **(Formato PAMVV-FO-75)** versión vigente.
- Valoración inicial psicología – adultos del sistema familiar **(Formato PAMVV-FO- 76)** versión vigente.
- Valoración inicial no realizada de personas acogidas en casa refugio **(Formato PAMVV-FO-72)** versión vigente.
- Evidencias reuniones de gestiones interinstitucionales del proceso de la mujer y sistema familiar.

- Valoración inicial pedagogía – mujeres adultas víctimas de VBG acogidas –
- **(Formato PAMVV-FO-33)** versión vigente.
- Valoración inicial pedagogía – niños, niñas mayores de 5 años y adolescentes del sistema familiar - estrategia casas refugio **(Formato PAMVV-FO-34)** versión vigente.
- Valoración inicial Pedagogía – adultos del sistema familiar - estrategia casas refugio **(Formato PAMVV-FO-69)**
- Valoración inicial pedagogía – niños y niñas de 0 a 4 años del sistema familiar (**Formato PAMVV-FO-71)** versión vigente.
- Valoración inicial no realizada de personas acogidas en casa refugio **(Formato PAMVV-FO-72)** versión vigente.
- Seguimiento al plan de acción (**Formato PAMVV-FO-51)** versión vigente.
- Acciones dentro del plan de acción y soportes (**Formato PAMVV-FO-73)** versión vigente.
- Cierre del plan de acción modelo de atención integral y rural (**Formato PAMVV-FO- 50)** versión vigente.
- Documentos soporte de los procesos académicos, formativos y/o de capacitación de la mujer y su sistema familiar: correos, boletines, constancias, guías académicas, formatos de seguimientos a los trabajos escolares, etc.
- Valoración inicial trabajo social – mujeres adultas víctimas de VBG acogidas - estrategia casas refugio **(Formato PAMMV-FO-41)** versión vigente.
- Valoración inicial trabajo social – adultos del sistema familiar - **(Formato PAMMV- FO-64)** versión vigente.
- Valoración inicial no realizada de personas acogidas en casa refugio **(Formato PAMVV-FO-72)** versión vigente.
- Acciones dentro del plan de acción y soportes **(Formato PAMVV-FO-73)** versión vigente.
- Evidencias reuniones de gestiones interinstitucionales empresas, hospitales, etc. sobre proceso de la mujer y núcleo familiar.
- Registro de llamadas **(Formato PAMVV-FO-73**) versión vigente, con acción "Contacto Cotidiano con Redes de Apoyo" y soportes relacionados)
- Valoración inicial nutrición – mujeres adultas víctimas de VBG acogidas - estrategia casas refugio **(Formato PAMV-FO-35)** versión vigente.
- Valoración inicial nutrición – niños, niñas y adolescentes del sistema familiar - estrategia casas refugio **(Formato PAMVV-FO-36)** versión vigente.
- Valoración inicial nutrición – adultos del sistema familiar **(Formato Código: PAMVV-FO-68)** versión vigente.
- Valoración inicial no realizada de personas acogidas en casa refugio **(Formato PAMVV-FO-72)** versión vigente.
- Correo que aprueba la compra de fórmula láctea cuando las circunstancias lo requieran.
- Valoración inicial agroecología – mujeres adultas víctimas de VBG acogidas y su sistema familiar **(Formato PAMVV-FO-70)** versión vigente.
- Valoración inicial no realizada de personas acogidas en casa refugio **(Formato PAMVV-FO-72)** versión vigente.
- Formato de inventario de bienes de la ciudadana (ingreso, permanencia y egreso)
- Formato de entrega de kit de acomodación al ingreso (cama, lencería, corral, etc.)
- Formato de entrega de elementos de higiene y aseo personal y pañales
- Formato de entrega de vestuario (según necesidad del sistema familiar)
- Formato de entrega de alimentos
- Formato de entrega de recursos para transporte
- Formato de salidas de la mujer.

- Carta de la mujer solicitando el egreso, la cual debe ir en hoja blanca con tinta negra (cuando es voluntario, debiendo ser conservada aquella más cercana a la fecha del efectivo egreso).
- Copia del correo electrónico por medio del cual se informó el egreso de la mujer a la entidad que realizó la solicitud de cupo con copia al equipo de la Secretaría Distrital de la Mujer (Correo de egreso según orientaciones de la Guía de la modalidad de atención)
- Informe de atención relacionado con el egreso **(Formato PAMVV-FO-53)** versión vigente**,** si es solicitado por alguna entidad competente, por el equipo de apoyo a la supervisión de la Secretaría Distrital de la Mujer o por decisión de la Casa Refugio, para acompañar o con ocasión del egreso.
- Informe de egreso. (**Formato PAMVV-FO-48)** versión vigente.
- Seguimientos al egreso (**Formato PAMVV-FO-78)** versión vigente.
- Comunicaciones que se hayan realizado o gestiones de articulación con otras entidades como resultado del seguimiento pos-egreso.
- Informe de atención **(Formato PAMVV-FO-53)** versión vigente, si es solicitado por alguna entidad competente o por la mujer como gestión adicional, luego de que la mujer ha egresado y se encuentra en etapa de seguimiento pos-egreso.
- Correo a la Comisaría de Familia informando cierre del proceso de atención integral

13. Alistamiento del archivo físico

Cada carpeta debe tener el Rótulo de carpeta **(Formato GD-FO-28)** versión vigente, en el periodo de ejecución del contrato, el cual deberá ser diligenciado de conformidad con el instructivo que se entrega con el formato: Cabe resaltar que, al momento de imprimir, se generan dos rótulos por hoja. Las medidas de estos rótulos son estándar y no deben modificarse.

Imagen de referencia

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER		Codigo: GD-FO-28
	GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 2
	ROTULO DE CARPETA		Fecha de Emisión: 29 abril de 2022
DEPENDENCIA - SECCIÓN:	SUBSECRETARIA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y OPORTUNIDADES	CODIGO:	300
OFICINA PRODUCTORA - SUBSECCIÓN:	DIRECCIÓN DE ELIMINACIÓN DE VIOLENCIAS CONTRA LAS MUJERES Y ACCESO A LA JUSTICIA	CODIGO:	302
SERIE:	HISTORIAS DE ATENCIÓN A MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIAS	CODIGO:	17
SUBSERIE:	Historias de Atención para mujeres víctimas de violencias al interior de las familias	CODIGO:	17.2
NOMBRE DEL EXPEDIENTE:			
No. EXPEDIENTE:			
FECHA INICIAL:		FECHA FINAL:	
CONSECUTIVO CARPETA		TOMO:	DE
FOLIOS:	AL	CAJA No.:	

Nota 1: El diligenciamiento del formato debe ser elaborado en computador para la información de Sección, Subsección, Serie y Subserie, para el resto de información se debe diligenciar en lápiz HB2, en la identificación

del expediente en el apartado de Nombre del Expediente debe ir el nombre de la ciudadana y en Número de Expediente debe ir el número de la cedula.
Para el caso de las carpetas que ya vengan con el rotulo impreso en la misma, todo el rotulo se debe diligenciar en lápiz HB2.
Cada caja debe tener el Rótulos de caja **(Formato GA-FO-29)** versión vigente, el cual deberá ser diligenciado de conformidad con el instructivo que se entrega con el formato. Cabe resaltar que, al momento de imprimir, se generan dos rótulos por hoja. Las medidas de estos rótulos son estándar y no deben modificarse.

Nota 2: Para los rótulos de caja se debe diligenciar en lápiz HB2 y se debe llenar todos los campos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y los asuntos de cada carpeta. En el apartado de Dependencia Productora se debe diligenciar la Dirección de Eliminación de Violencias y la casa y contrato a la que pertenece.

Imagen de referencia

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Codigo: GD-FO-29
		Versión: 01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 7 diciembre 2021
	ROTULO CAJAS DE ARCHIVO	Página 1 de 1

AÑO (S)	CAJA No.

DEPENDENCIA PRODUCTORA

CONTENIDO	
CARPETA	ASUNTO

14. FUID

Realizar el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID) **(Formato GD-FO-30)** versión vigente, por cada expediente. Este procedimiento es esencial para garantizar una correcta organización y control del inventario documental. Es crucial que todos los campos del FUID sean completados con precisión para facilitar la gestión documental, en caso de que algún espacio del FUID no aplique se debe diligenciar N/A. Leer instructivo de diligenciamiento.

Imagen de referencia



SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER — Código: GD-FO-38
GESTIÓN DOCUMENTAL — Versión: 02
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL — Fecha de Emisión: 24/05/2023 — Página 1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subsecretaría de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades
OFICINA PRproductora: Dirección de Eliminación de Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia

OBJETO DEL INVENTARIO: TRANSFERENCIA | N.P | O.A.G | E | A.C.E
REGISTRO DE ENTRADA: AÑO | MES | DÍA — Nº DE TRANSFERENCIA

ITEM	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	AÑO	IDENTIFICACION DEL EXPEDIENTE		FECHAS EXTREMAS DD/MM/AA		UNIDAD DE CONSERVACIÓN (U.C)				NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	SIGNATURA TOPOGRAFICA (UBICACIÓN)	OBSERVACIONES
						NUMERO	DESCRIPCION	INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO					
1	17	HISTORIAS DE ATENCIÓN A MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIAS	17.2	Historias de Atención para mujeres víctimas de violencias al interior de las familias	2022								N/A	1 al 160	PAPEL	BAJA		Contrato 748- 2021
2	17	HISTORIAS DE ATENCIÓN A MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIAS	17.2	Historias de Atención para mujeres víctimas de violencias al interior de las familias	2022								N/A	161 AL 320	PAPEL	BAJA		Contrato 748- 2021

15. Lineamientos para la gestión y archivo de los informes mensuales

Estos informes, correspondientes a la prestación del servicio del mes vencido, deben entregarse mensualmente a la Secretaría Distrital de la Mujer. Para ello, el personal de Gestión Documental debe recibirlos primero para su revisión. En caso de encontrar subsanaciones necesarias, estas serán indicadas vía correo electrónico. El operador deberá asistir a la Secretaría para realizar las correcciones conforme a las citaciones emitidas por el apoyo de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de la Mujer.

a) Organización:

La información debe organizarse conforme a las listas de chequeo compartidas por AFC, asegurando que se mantenga el orden establecido.

Lista de chequeo para modelo integral:

- Oficio remisorio
- Factura respectivos anexos
- Informe de actividades con sus respectivo formato GC-FO-16
- Ejecución financiera
- Acta de cierre AFC
- Recurso humano
- Vigilancia
- Cámaras equipo de grabación botón de pánico
- Servicio de transportes de mujeres acogidas y profesionales
- Arrendamiento del inmueble
- Aseo institucional-formato de entrega de elementos de bioseguridad debe ir en original
- Servicios públicos
- Dotación muebles y enseres
- Gastos de Administración
- Alimentación
- Elementos de aseo e higiene personal
- Vestuario
- Elementos de atención en salud
- Elementos de papelería para pedagógicos
- Otros gastos
- Bolsa de emergencia
- Informe técnico- administrativo
- Planeación de intervenciones colectivas y anexo cada taller

- Testigo documental con CD con la información digitalizada

b) <u>Copias de Documentos:</u>

Toda la información perteneciente a las copias de la ciudadana debe guardarse en un CD, sin impresiones, únicamente en digital.

Por cada informe se debe realizar entrega de 1 Cd con la información en digital, este se debe almacenar en un sobre y se diligencia un testigo documental y se ubica al final de la carpeta.

c) <u>Foliación ejemplo</u>

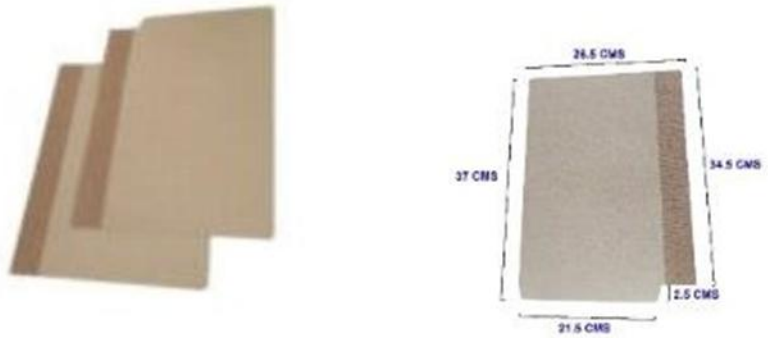
Primer informe: La numeración de las páginas irá del folio 1 al 200, garantizando que cada página esté claramente identificada dentro de esta secuencia.

Segundo informe: La foliación comenzará en el folio 201, asegurando una continuidad numerada a partir de ese punto para todo el documento y así sucesivamente.

Diligenciamiento de la hoja de control: El operador deberá diligenciar la hoja de control **(Formato GD-FO-27)** versión vigente, de manera mensual, relacionando documento por documento. Al finalizar el contrato, debido a la foliación consecutiva de todos los informes entregados mensualmente, se deberá entregar la hoja de control con la foliación respectiva. Es fundamental elaborar y diligenciar la hoja de control mensualmente, asegurando que cada registro esté completado de manera ordenada y precisa. Al término del contrato, se debe entregar el consolidado mensual que compile toda la información recopilada durante el período, facilitando una revisión integral.

Unidades de Conservación: Utilizar carpetas de dos tapas en yute de 600 gramos con refuerzo en tela sintética original para la conservación de los documentos. Estas carpetas ayudan a proteger los documentos y prolongar su vida útil.

Imagen de referencia



Rotulo de carpeta: Es una etiqueta o identificación colocada en la parte externa de una carpeta, utilizada para describir el contenido de los documentos almacenados en su interior. El propósito del rótulo es facilitar la identificación, organización y recuperación rápida de la información contenida en la carpeta. **(Formato GD-FO-28)** versión vigente.

Imagen de referencia

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Codigo: GD-FO-28
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	ROTULO DE CARPETA	Fecha de Emisión: 29 abril de 2022

DEPENDENCIA - SECCIÓN:	SUBSECRETARIA DE GESTIÓN CORPORATIVA	CODIGO:	400
OFICINA PRODUCTORA - SUBSECCIÓN:	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	CODIGO:	402
SERIE:	CONTRATOS	CODIGO:	13
SUBSERIE:	N/A	CODIGO:	N/A
NOMBRE DEL EXPEDIENTE:	CR XXX - OPERADOR XX INFORME ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE Y TECNICO AGOSTO 2024		
No. EXPEDIENTE:	CONTRATO 1034-2024		
FECHA INICIAL:	16/07/2024	FECHA FINAL:	16/07/2024
CONSECUTIVO CARPETA	1	TOMO:	DE
FOLIOS:	1 AL 200	CAJA No.:	

Ubicación de las Carpetas en la Caja: La ubicación de las carpetas dentro de la caja debe ser de izquierda a derecha en el sentido de la lectura. Teniendo en cuenta que la tapa de la caja se abre como la puerta de una nevera, se debe utilizar una caja X-200.

Nota: Los informes deben ser presentados de manera continua, evitando el uso de separadores físicos como pestañas, divisores de plástico o carpetas separadoras entre las secciones del documento, adicionalmente se indica que las listas de chequeo no se deben foliar.

16. Entrega de información con el informe final de ejecución

En la entrega de carpetas adicionales al final del contrato, como el plan de saneamiento, es importante incluirlas junto con el último informe. Estas carpetas deben ser foliadas consecutivamente al informe principal y no de manera independiente. Esta práctica asegura una organización coherente y facilita la referencia de la información contenida en ellas, garantizando que todo el conjunto documental relacionado esté completo y ordenado.

- **Evidencias Reuniones de Articulación Institucional:** Evidencias y otros documentos que correspondan a gestiones con otras instituciones cuyo propósito es contribuir a los procesos que desde la Casa se promueven y desarrollan a nivel general con las mujeres y personas a su cargo, es decir que son en beneficio de todas porque de lo contrario, deben archivarse en la carpeta de la mujer en pro de quien se haya realizado la gestión.
- **Carpeta confidencialidad:** Todos los formatos de confidencialidad de externos en orden cronológico diligenciados debidamente tanto por las mujeres acogidas y profesionales del Equipo de la Casa como por las personas externas.
- **Carpeta Plan de Saneamiento Básico (PSB):** Todos los soportes debida y completamente diligenciados, organizados cronológicamente y con separadores:
    - Plan de Saneamiento Básico (documento).
    - Plan de Buenas Prácticas de Manufactura (documento).

- Plan de Medidas Correctivas y Preventivas (documento).
- Actas Concepto Higiénico-Sanitario expedidas por la Secretaría Distrital de Salud.
- Evidencias sobre el plan de capacitación en saneamiento básico y buenas prácticas de manufactura.
- Formatos de plan de saneamiento básico.
- Formatos limpieza y desinfección.
- Formatos inspección de presencia de plagas.
- Formatos inspección del manejo de elementos en desuso, embalajes y empaques.
- Formatos control de hermeticidad de la edificación.
- Formatos evacuación de desechos.
- Formato control lavado y desinfección tanques de agua potable.
- Certificados de limpieza y desinfección del tanque de agua.
- Formatos de servicios de alimentación.
- Formatos recepción de materias primas.
- Formatos verificación de proveedores de alimentos.
- Formatos control de temperaturas (refrigeración y congelación).
- Formatos temperaturas alimentos o preparaciones.
- Formatos evaluación de características organolépticas.
- Formatos verificación de gramajes.
- Formatos autorización cambio de menús.

Estudios de casos: organizados en orden cronológico.