Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 1 de 92

Tabla de Contenido

1. ESPACIO FISICO FUNCIONAL 2
2. DOTACION DEL ESPACIO FISICO PARA LA PRESENTACION DEL SERVICIO 6
2.1. DOTACION DE LAS AREAS 6
2.2. DOTACION ELEMENTOS AREA DEL SERVICIO DE ALIMENTOS 17
2.3. DOTACION DEL AREA DE DORMITORIOS 20
2.4. DOTACION PARA GESTION DOCUMENTAL 23
FUENTE: SUBDIRECCIÓN PARA LA ADULTEZ 24
2.5. DOTACION ELEMENTOS DE OFICINA 24
3. ASEO PERSONAL Y VESTUARIO PARA LOS PARTICIPANTES 25
3.1. ELEMENTOS DE ASEO E HIGIENE PERSONAL PARA LOS PARTICIPANTES 25
FUENTE: SUBDIRECCIÓN PARA LA ADULTEZ 28
4. VESTUARIO PARA LOS PARTICIPANTES 28
4.1. DOTACION ACTIVIDADES 31
5. SUBSISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL 38
5.1. JUSTIFICACIÓN 38
5.2. CONTENIDO 39
5.2.1. PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA 41
5.2.2. PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA 43
5.2.3. PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS 45
5.2.4. PROGRAMA CONSUMO SOSTENIBLE 64
5.2.5. PROGRAMA GESTIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO 65
5.2.6. PROGRAMA DE COMUNICACIÓN, FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN 68
5.2.7. ACTIVIDADES TRASVERSALES COMPONENTE AMBIENTAL SUBDIRECCIÓN PARA LA ADULTEZ 73
6. COMPONENTE DE GESTION DOCUMENTAL 75
6.1. ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN 75
6.1.1. OBLIGACIONES DOCUMENTALES PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN 75
6.1.2. DESARROLLO DEL COMPONENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL 76
6.1.3. CONFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES 77
6.1.4. ORDENACIÓN DE EXPEDIENTES 78
6.1.5. ALMACENAMIENTO EN UNIDADES DE CONSERVACIÓN 79
6.1.6. REGISTRO EN HOJA DE CONTROL 82
6.1.7. INVENTARIO DOCUMENTAL 83
6.1.8. CIERRE DEL EXPEDIENTE 84
6.1.9. ENTREGA Y TRASLADO DE EXPEDIENTES O DOCUMENTOS 84
7. PIEZAS COMUNICATIVAS Y DE DIFUSION 86
8. SEGURIDAD 87

No. Solicitud: número del proceso

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Página 2 de 92

1. **ESPACIO FISICO FUNCIONAL**

1.1. INFRAESTRUCTURA REQUERIDA

La Subdirección de Plantas Físicas de la SDIS hará dos visitas en el inmueble, una vez sea informada la necesidad por la Subdirección para la Adultez, con el fin de realizar la evaluación de la infraestructura mediante el formato de **CALIFICACIÓN TÉCNICA DE INMUEBLES (COMPONENTE URBANÍSTICO E INFRAESTRUCTURA)"**. El concepto se emitirá como "APTO" si los requisitos marcados como "MÍNIMOS" se cumplen al 100% en el momento de la visita. Si del resultado de la visita se concluye que la planta física del inmueble se considera NO APTA, el inmueble no quedaría habilitado para la puesta en marcha del servicio.

Las visitas serán realizadas por dos (2) profesionales del área de la Subdirección de Plantas Físicas**, (COMPONENTE URBANISTICO E INFRAESTRUCTURA)** y uno o más profesionales de la Subdirección para la Adultez, para ello el proponente deberá delegar un acompañamiento durante la visita.

Los requisitos marcados como **"NECESARIO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO"** en el presente anexo técnico, deberán ser verificados en su cumplimiento PREVIO a la suscripción del acta de inicio del contrato, siempre y cuando no comprometa la adecuada prestación del servicio.

1. Durante las visitas técnicas al inmueble, el oferente deberá presentar la totalidad de la infraestructura y de las áreas destinadas a la prestación del servicio. Los inmuebles deberán corresponder a los predios ofertados en la carta de presentación y serán los que se evalúen mediante el formato establecido por la Entidad para tal fin, siempre que cumplan, como mínimo, con las áreas y condiciones requeridas por la SDIS, de conformidad con los requisitos reglamentarios exigidos por la Entidad y la normativa vigente aplicable

2. El inmueble (infraestructura) que se oferte debe contar con acceso independiente y exclusivo, también deberá contar con la totalidad de las áreas mínimas requeridas y ofertadas (de acuerdo con el **FORMATO DE CALIFICACIÓN TÉCNICA DE INMUEBLES**), deben ser de uso exclusivo para la prestación del servicio.

3. Independientemente del clima donde se localice el inmueble objeto de prestación del servicio, el Oferente deberá brindar las mejores condiciones de temperatura, humedad, ventilación, entre otras, garantizando la salud, bienestar y seguridad de los participantes y talento humano.

4. En lo que corresponde a la infraestructura de servicios públicos (electricidad, agua, alcantarillado y gas), de inmuebles ubicados en zonas rurales o urbanas y propuestos por el Oferente deberán garantizar la prestación de dichos servicios en la Unidad Operativa de manera ininterrumpida contando con un plan de contingencia para situaciones fortuitas y/o de fuerza mayor.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 3 de 92

5. Para el caso específico del servicio de agua para el consumo humano, el Oferente deberá garantizar el suministro ininterrumpido, potabilidad y calidad del agua mediante la certificación expedida por la entidad competente durante la prestación del servicio. Para predios en las zonas rurales el Oferente debe contar con certificado de potabilidad de agua, que debe presentarse al momento de la visita. Para inmuebles ubicados en la zona urbana se debe presentar el recibo de servicio público.

6. Durante la ejecución del contrato, el oferente deberá garantizar la seguridad, higiene y condiciones de salubridad de la infraestructura física e instalaciones de la edificación.

7. El Oferente deberá presentar un inmueble que cumpla con las condiciones técnicas relacionadas a continuación, así mismo, con el fin de contribuir a reducir la localización de infraestructura para la prestación de servicios en zonas de amenaza y riesgo por fenómenos naturales y/o antropogénicos y dar cumplimiento a la localización de equipamientos en zonas permitidas según el ordenamiento urbano, es necesario contar con los documentos relacionados en el componente urbano y en el cuadro de espacios físicos. Así mismo, para la prestación del servicio, el Oferente deberá proporcionar las instalaciones conforme a los requerimientos establecidos por la Secretaría Distrital de Salud, o la entidad que haga sus veces en los municipios distintos al Distrito Capital cuando aplique.

8. El Oferente acogerá las recomendaciones o sugerencias realizadas por la supervisión en referencia a las condiciones locativas o fallas en infraestructura y/o inmobiliario identificadas, las cuales se deben incluir dentro del plan de mantenimiento.

1.1.1. FORMA DE EVALUACION

La Subdirección de Plantas Físicas se pondrá en contacto vía telefónica y/o correo electrónico con el proponente e informará el día de visita a los inmuebles, así mismo, la Subdirección de Plantas Físicas realizará dos visitas de conformidad con el cronograma establecido para tal fin, durante la visita de inspección el proponente deberá delegar un acompañamiento a los profesionales designados desde la Subdirección de Plantas Físicas de la SDIS.

- **NOTA 1:** La Subdirección de Plantas Físicas de la SDIS realizará dos visitas técnicas al inmueble, una vez sea informada de la necesidad por parte de la Subdirección del Servicio, con el fin de evaluar la infraestructura mediante el formato de **CALIFICACIÓN TÉCNICA DE INMUEBLES (COMPONENTE URBANÍSTICO E INFRAESTRUCTURA).**

  El concepto se emitirá como **"APTO"** siempre que los requisitos clasificados como **"MÍNIMOS"** se cumplan en un 100 % al momento de la visita.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 4 de 92

En caso de que, como resultado de la primera visita, la planta física del inmueble sea calificada como **"NO APTA",** el oferente contará con el plazo definido por el servicio para subsanar los requisitos mínimos pendientes y demostrar su cumplimiento en la segunda visita.

Si en la segunda visita no se evidencia el cumplimiento total (100 %) de los requisitos **"MÍNIMOS",** el inmueble no quedará habilitado para la puesta en marcha del servicio.

- **NOTA 2:** Las visitas serán realizadas por profesionales asignados por el área de la Subdirección de Plantas Físicas, **(COMPONENTE URBANISTICO E INFRAESTRUCTURA)**, para ello el Oferente deberá delegar un acompañamiento durante la visita.

  Los requisitos marcados como **"NECESARIO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO"** según anexo técnico "Ambiente Adecuados y Seguros de Plantas Físicas" y el formato **CALIFICACION TECNICA DE INMUEBLES (COMPONENTE URBANISTICO E INFRAESTRUCTURA**), deberán ser verificados en su cumplimiento PREVIO a la suscripción del acta de inicio del contrato, siempre y cuando no comprometa la adecuada prestación del servicio. Esta verificación estará a cargo de la supervisión o profesionales que delegue el servicio.

- **NOTA 3:** La Subdirección de Plantas Físicas realiza acompañamiento durante la etapa precontractual del proceso, por lo tanto, las observaciones de infraestructura generadas al inmueble según las visitas realizadas por la Subdirección de Plantas Físicas de la SDIS serán exigidas y verificadas en su cumplimiento en los términos de tiempo señalados, por la supervisión del contrato. La exigencia o no de los mismos es competencia exclusiva de la supervisión del contrato.

- **NOTA 4:** Las Unidades Prediales presentadas y visitadas a las cuales no se pueda ingresar por motivos de comunicación con el Oferente serán **RECHAZADAS.**

- **NOTA 5:** El Oferente NO podrá cambiar el inmueble que se presente para la suscripción del contrato a excepción que se trate de un componente de riesgo.

- **NOTA 6:** El inmueble que resulte **"NO APTO"** en la calificación de la segunda visita NO podrá ser objeto de subsanación.

- **NOTA 7:** Cualquier exigencia que realice la entidad en pro de la calidad en la prestación del servicio durante la ejecución del contrato se deberá atender por el Oferente de manera inmediata, garantizando la adecuada calidad en la prestación del servicio.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 5 de 92

Definiciones

- **INFRAESTRUCTURA:** Es un conjunto de instalaciones, servicios y medios técnicos que soportan el desarrollo de actividades.

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

  El Asociado debe diligenciar la dirección el inmueble ofrecido en el FORMATO No. 1. "CARTA DE PRESENTACION DE LA OFERTA", en el cual pretende prestar el servicio de la Secretaría Distrital de Integración Social.

- **FORMATO DE CALIFICACIÓN TÉCNICA DE INMUEBLES (COMPONENTE JURÍDICO):** Se refiere al formato que hace parte del anexo en el cual se evalúan las condiciones de titularidad y los gravámenes que afecten la habilitación del predio o predios que componen el inmueble ofertado para la prestación del servicio, y permitirá determinar si el inmueble CUMPLE o NO CUMPLE.

- **FORMATO DE CALIFICACIÓN TÉCNICA DE INMUEBLES (COMPONENTE URBANÍSTICO Y DE INFRAESTRUCTURA):** Se refiere al formato que hace parte del anexo en el cual se evalúan las condiciones urbanísticas, arquitectónicas – espacios físicos y de infraestructura, durante la visita al inmueble que permiten determinar si el inmueble CUMPLE o NO CUMPLE.

- **REQUISITO HABILITANTE O MÍNIMO:** Se refiere a los requisitos que debe cumplir el inmueble, los cuales se encuentran señalados con una (X) en la columna correspondiente del *Formato de Calificación Técnica de Inmuebles (Componente Urbano y de Infraestructura).*

- **REQUISITOS NECESARIOS:** Estos hacen referencia a requisitos que deben cumplirse antes de la suscripción del acta de inicio de la prestación del servicio, los cuales se encuentran señalados con una (X) en la columna correspondiente del *Formato de Calificación Técnica de Inmuebles (Componente Urbano y de Infraestructura).* Dicho requisito será verificado por la supervisión del contrato o convenio.

- **AJUSTE RAZONABLE:** Es cualquier modificación o adaptación necesaria y adecuada que no imponga una carga desproporcionada o indebida, cuando se requiera en un caso particular, para garantizar a los usuarios el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones con las demás, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales (Art. 2°, Convención

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 6 de 92

sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y Protocolo Facultativo. Naciones Unidas, 2006).

- **UNIDAD PREDIAL:** Es un predio separado por otro predio público o privado, con o sin construcciones y/o edificaciones, perteneciente a personas naturales o jurídicas. El predio mantiene su unidad, aunque esté atravesado por corrientes de agua pública. Se incluyen en esta definición los baldíos, los ejidos, los vacantes, los resguardos indígenas, las reservas naturales, las tierras de las comunidades negras, la propiedad horizontal, los condominios (unidades inmobiliarias cerradas), las multipropiedades, las parcelaciones, los parques cementerios, los bienes de uso público y todos aquellos otros que se encuentren individualizados con una matrícula inmobiliaria, así como las mejoras por edificaciones en terreno ajeno.

Para dar cumplimiento al componente AMBIENTES ADUADOS Y SEGUROS - ESPACIO FISICO FUNCIONAL y cumplir con todos los requerimientos solicitados se anexa el documento con los alcances de esta índole, que hace parte del documento inicial.

2. DOTACION DEL ESPACIO FISICO PARA LA PRESENTACION DEL SERVICIO

2.1. DOTACION DE LAS AREAS

La dotación de las áreas del espacio físico funcional corresponde a los diferentes elementos que debe disponer el contratista, en cada una de las vigencias, para la prestación del servicio.

Los elementos de dotación corresponderán a elementos en perfecto estado para su uso, tanto en condiciones de higiene, funcionalidad y presentación; de no ser así, la supervisión podrá requerir la entrega de elementos nuevos, y el contratista deberá ponerlos a disposición.

Se describen a continuación las características de los elementos de Dotación paracupos de 55 y 110 personas**:**

Tabla: Distribución de espacio y dotación

REQUERIMIENTOS	REQUISITOS	CANTIDAD 55 CUPOS	CANTIDAD 110 CUPOS
Espacio habitacional	Esta área deberá estar debidamente separada por género (hombres y mujeres), permitiendo configuraciones tanto individuales como colectivas. El espacio debe garantizar un área de 4.0 m2 por persona, superficie que integra las zonas de circulación y la adecuada prestación de servicios para usuarios con movilidad reducida. Para la dotación del grupo, se requieren 55 camas sencillas de medidas estándar, cada una equipada con su respectivo colchón. Almohada y forro anti fluido. Asimismo, el área debe contar con lockers metálicos o plásticos, en configuración doble o de tres puestos, para el almacenamiento seguro de las pertenencias del personal. Nota: mínimo 5 del total camas deben contar con barandas laterales	Cama por cupo 55 personas	Cama por cupo 110 personas
Habitación relaciones afectivas	La unidad operativa debe tener un espacio independiente con acceso a baño, y dotado de una única cama doble para garantizar las relaciones afectivas y los actos sexuales consensuados de las personas que puedan ocurrir.	1	1

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 7 de 92

REQUERIMIENTOS	REQUISITOS	CANTIDAD 55 CUPOS	CANTIDAD 110 CUPOS
	Las habitaciones para relaciones afectivas y/o actos sexuales no se podrán contar como habitaciones para la revisión de la capacidad del inmueble. En caso de necesidad, este espacio puede ser también usado o contado como habitación de aislamiento		
Baterías Sanitarias para Participantes.	Disponer de una batería sanitaria por cada 10 participantes, compuesta como mínimo por una ducha, un sanitario y un lavamanos con sus respectivos accesorios. El diseño de esta área debe garantizar la total privacidad de los usuarios y la seguridad mediante mecanismos de control visual. Asimismo, el espacio debe asegurar una independencia absoluta entre las áreas destinadas a hombres y mujeres, contar con dispensador de jabón: para fijación a la pared con sujeción oculta fabricado en plástico abs blanco/gris, con accionamiento tipo push, capacidad de 1 litro sistema de recarga con llave de seguridad el proveedor debe garantizar la instalación en cada una de las unidades operativas, además de asumir todos los materiales necesarios para la puesta en funcionamiento del dispensador garantía mínima de 12 meses	1 por cada 10 personas	1 por cada 10 personas
Batería Sanitaria para Movilidad Reducida.	Esta área debe cumplir con los requerimientos establecidos en la norma para personas con discapacidad. Contar con dispensador de Jabón: para fijación a la pared con sujeción oculta fabricado en plástico abs blanco/gris, con accionamiento tipo push, capacidad de 1 litro sistema de recarga con llave de seguridad el proveedor debe garantizar la instalación en cada una de las unidades operativas, además de asumir todos los materiales necesarios para la puesta en funcionamiento del dispensador garantía mínima de 12 meses	1	1
Batería Sanitaria Talento humano – servicios generales y visitantes	Una unidad Sanitaria (1 lavamanos + Sanitario) por cada 15 usuarios. Contar con Dispensador de toalla de papel Contar con dispensador de Jabón: para fijación a la pared con sujeción oculta fabricado en plástico abs blanco/gris, con accionamiento tipo push, capacidad de 1 litro sistema de recarga con llave de seguridad el proveedor debe garantizar la instalación en cada una de las unidades operativas, además de asumir todos los materiales necesarios para la puesta en funcionamiento del dispensador garantía mínima de 12 meses	1 por cada 15 personas 1x15 dispensador de papel 1 x15 dispensador de jabón	1 por cada 15 personas 1 x15 dispensador de papel 1 x15 dispensador de jabón
Área para el alistamiento del talento humano y guardado de pertenencias	Un área de alistamiento del personal deberá ser un espacio cerrado e independiente, ubicado de forma separada de los servicios sanitarios, las zonas de almacenamiento y las áreas de preparación de alimentos. Este espacio estará dotado con lockers metálicos de tres puestos cada uno, fabricados en lámina Cold Rolled calibre 18 con acabado en pintura electrostática color gris claro y apoyos con niveladores. Cada estructura tendrá dimensiones generales de 180 cm de alto por 30 cm de ancho y 45 cm de fondo, garantizando que cada compartimento individual mida 60 cm de alto por 30 cm de ancho y 30 cm de fondo, incluyendo su respectiva manija y sistema portacandado	10 lockers	20 lockers
Áreas polifuncionales: **2** actividades ocupacionales y artísticas (talleres). 1 actividades culturales, educativas y recreativas, seguras.	Se requiere la adecuación de un mínimo de tres áreas, de las cuales tres deben tener una capacidad individual del 20% mínimo del total de personas. En una de ellas se deberá contar con un espejo de pared a piso en uno de los lados del área y con barras paralelas de rehabilitación fijas al piso y graduables. En estos espacios se distribuirán las sillas plásticas lavables para cada persona en taller y cada área contará obligatoriamente con mesas de cuatro puestos. En cuanto al equipamiento tecnológico, Las zonas dispondrán de forma compartida y rotativa de una cabina de sonido con micrófono y uso de video proyectores, los cuales se asignarán según la necesidad de cada actividad	3 mesas de 4 puestos	5 mesas de 4 puestos 1 televisor en una de las 3 áreas
Área para el desarrollo de actividades lúdico -	Se requiere un área destinada a la actividad física con capacidad para la atención simultánea del número de personas definidas en el cuadro adjunto. En caso de que el espacio no permita la permanencia constante del equipo o no	Mínimo 15 personas	Mínimo 20 personas

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 8 de 92

REQUERIMIENTOS	REQUISITOS	CANTIDAD 55 CUPOS	CANTIDAD 110 CUPOS
deportivas (terraza o patio)	cuente con zonas de almacenaje integradas, los elementos recreo deportivos podrán resguardarse en una bodega externa, siempre que esta se encuentre debidamente delimitada y marcada. Lo anterior busca garantizar que el área de actividad permanezca despejada y funcional mientras los implementos no se encuentren en uso, estos espacios tendrán un área mínima de 1.5 m2 por usuario del servicio, áreas recreativas que podrá ser en turnos.		
Área de esparcimiento (espacio que puede compartirse con comedor)	Área social o de esparcimiento, diseñada para brindar un entorno cómodo, seguro y funcional para la interacción, descanso y recreación de los participantes. La zona estará adecuada para recibir máximo 30 personas de las personas simultáneamente. El área tendrá una superficie mínima de 45 metros cuadrados (45 m²). Esta área deberá dotarse con un televisor de 60" cada una (LED plano, Smart TV, sintonizador DVB-T2, audio de 8W y conectividad Bluetooth/Wi-Fi/HDMI). Finalmente, las cuatro zonas dispondrán de forma compartida y rotativa de una cabina de sonido con micrófono y video proyector, los cuales se asignarán según la necesidad de cada actividad	1 área	1 área
		Capacidad para 30 personas	Capacidad para 30 personas
		1 tv	1 tv
Área de trabajo en grupo compatible con actividades de estimulación cognitiva / Área de lectura	Un espacio destinado para actividades de lectura y estimulación cognitiva, serán independientes y tendrán la capacidad mínima de atender simultáneamente al 20% de las personas con un área mínima de 2m2 por persona mayor. Equipado: **Sillas plástica**s con brazos para cada persona en taller lavables para cada persona en taller **Mesas** de cuatro puestos. **Estante de madera**: diseñados para la organización de materiales. Cada estante deberá contar con nueve entrepaños desmontables, una base de metal o madera maciza y una capacidad de carga mínima de 100 kg por entrepaño. Las dimensiones especificadas para estos muebles son 100 cm de alto, 150 cm de ancho y 25 cm de profundidad, con un calibre de material de 12 cm para garantizar su estabilidad y resistencia.	3 mesas	Capacidad para 10 personas
		1 estante	2 estantes

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 9 de 92

REQUERIMIENTOS	REQUISITOS	CANTIDAD 55 CUPOS	CANTIDAD 110 CUPOS
Espacio para Área de Cuidado	Área de mínimo 10 m2, con: **Escritorio, Un computador, camilla médica no reclinable.** **Escalera de dos pasos.** Grada o Escalera de dos pasos Estructura en tubo de acero Pasos con anti-resbalante en semi-cuero Estructura tubular metálica de 7/8" Medidas Aproximadas: Alto: 42 cm - Ancho: 39 cm - Largo: 40 cm Material Estructura en tubo de acero con pintura poliéster Lamina plástica texturizada Anti-deslizante **Un Dispensador de toallas de papel:** dispensador de toallas de mano desechables para fijación a la pared con sujeción oculta fabricado en plástico abs blanco/gris sistema de recarga con llave de seguridad el dispensador debe ser acorde al ítem 112 "toallas desechables" el proveedor debe garantizar la instalación en cada una de las unidades operativas, además de asumir todos los materiales necesarios para la puesta en funcionamiento del dispensador garantía mínima de 12 meses **Dispensador de jabón líquido:** para fijación a la pared con sujeción oculta fabricado en plástico abs blanco/gris, con accionamiento tipo push, capacidad de 1 litro sistema de recarga con llave de seguridad el proveedor debe garantizar la instalación en cada una de las unidades operativas, además de asumir todos los materiales necesarios para la puesta en funcionamiento del dispensador garantía mínima de 12 meses **Algodón Torunda mantener, paquete por 500** Con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las normas de bioseguridad y la protección del talento humano en enfermería, se debe mantener una dotación mensual **mascarillas de alta eficiencia N95** por unidad. Este insumo debe estar destinado a cubrir las necesidades de total de auxiliares en turno, asegurando un suministro constante que permite el recambio técnico necesario para la mitigación de riesgos biológicos y la exposición a aerosoles durante la jornada laboral. Complementariamente, se garantiza el suministro **de mascarillas quirúrgicas desechables** para el uso permanente y de rutina., Esta dotación asegura que el personal cuente con el recurso necesario para el cumplimiento de los protocolos de higiene respiratoria y control de fuentes en áreas asistenciales. **Guantes de Látex**: a disposición en área de enfermería diaria y en botiquín debe permanecer una caja R**ecipiente plástico** separación y entrega de medicamentos **Recipiente Hermético:** Capacidad mínima de 500 ml con tapa antiderrames uno para cada persona para guardar el medicamento. **Pisingos:** Pato Orinal Pisingo Plástico Genérico Ofc X 1 Pato Para Recolección de orina para caballeros Es ideal para pacientes con poca movilidad, fabricado en plástico resistente, fácil de limpiar e higiénico. **Patos en acero inoxidable**: Para pacientes con poca movilidad. De uso coprológico. Fabricado en acero inoxidable. Fácil de limpiar y esterilizar. Higiénico personas entre 1.75 mts. de estatura **Un caminador:** Caminador plegable: con función de paso a paso y fijo, estructura liviana en aluminio cromado, regatones de goma antideslizantes y manillares de espuma ergonómicos, ajustable y plegable para facilitar su almacenamiento, cuenta con sistema de activación reciproco mediante la presión de un pin y agarraderas de espuma, plegable con doble soporte frontal, en aluminio, plegable con un solo botón, con asas acolchadas y puntales de goma antideslizante, estructura de 4 patas construido en aluminio anodizado, regulable en altura cada 2,5 cm hasta los 92 cm, peso máximo soportado 100 kg, color plateado. **Un par de muletas:** Par de muletas para adulto talla S Para personas de 1.52 mts. de estatura y talla M Para personas entre de 1.75 mts de estatura, muletas	1 escritorio	1 escritorio
		1 computador	1 computador
		1 camilla	1 camilla
		1 escalera dos pasos	1 escalera dos pasos
		1 dispensador de toallas	1 dispensador de toallas
		1 dispensador de jabón	1 dispensador de jabón
		1 paquete x500 de algodón	2 paquete x500 de algodón
		Guantes de látex	Guantes de látex
		55 recipientes entrega med/mento	55 recipientes entrega med/mento
		55 recipientes herméticos	55 recipientes herméticos
		6 pisingos	11 pisingos
		2 patos	3 patos
		1 caminador	2 caminador
		1 par de muletas	2 par de muletas
		1 camilla de emergencia	2 camilla de emergencia

No. Solicitud: número del proceso

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 10 de 92

REQUERIMIENTOS	REQUISITOS	CANTIDAD 55 CUPOS	CANTIDAD 110 CUPOS
	axilares fabricadas en aluminio, manijas y axilares acolchadas, con tapones antideslizantes de goma, graduación de altura por medio de Pin, capacidad de carga 125 Kg. **Una camilla de Emergencia o tabla para inmovilización Cervical Espinal** fabricada en polipropileno de alta densidad, translucida para mínima interferencia en toma de placa rx, mri, tc y procedimientos en escáner. Ideal para inmovilización de pacientes con sospecha de trauma cervical o espinal. Arnés reflectivo de sujeción en cinco (5) puntos, que sea fácil y cómoda para su limpieza que contenga soporte para colgar, con la respectiva señalización y que sea 100% reciclable, con inmovilizador en polietileno recubierto en espuma de alta densidad, fácil de transportar, con sistema ajustable que sirva para niño **Cojines anti-escaras p**ara silla de ruedas, con forro antifluido 100% impermeable con cierre para fácil limpieza, material tela antifluido largo 40 cm, ancho 40 cm y altura de 4,5 cm **KIT Medidor de glucosa en sangre**: con capacidad de almacenamiento de memoria fácil de consultar. Pantalla con bolígrafo de muestreo de sangre multifuncional que se puede ajustar con diferentes fortalezas con de almacenamiento de protección ambiental de pvc, con mínimo 50 tirillas y 50 agujas y 1 x pila de batería (contemplar los repuestos al terminar el kit de compra - agujas y 1 x pila de batería) **Pulsioxímetro con SPO**: Medidor de la saturación de oxígeno en hemoglobina arterial (SOP2), y medidor de frecuencia cardiaca / Pantalla OLED Display – giro vertical y/o horizontal / Medición SPO2 –Frecuencia cardiaca / SpO2 SPO 100% / Resolución 1% / Precisión 70% frecuencia 250bmp / Indicador en pantalla curva plestimografica, barra de frecuencia y nivel de batería / Tipo de Batería Recargable / Dimensión 50mm x 28mm x 28mm/ Peso 25 gramos (sin baterías) / Incluye Estuche, manual, pilas y cordón para cargar / Mantenimiento preventivo para el equipo, por cada año de garantía mínimo dos (2) visitas, o lo que recomiende el fabricante En caso de que el fabricante establezca una cantidad superior de mantenimientos preventivos al año para el Equipo Biomédico, el Proveedor deberá realizarlos / Certificado de calibración, al momento de la entrega del equipo, de acuerdo al Decreto 1471 de 2014; o adjuntar carta donde se justifique que el equipo no requiere calibración / Programa de capacitación técnica acerca del funcionamiento y mantenimiento del equipo que incluya: Tiempo de garantía del equipo UN (1) año, contados a partir del recibo a satisfacción por parte de la Entidad Compradora / Debe incluir mano de obra y todos los repuestos que deban ser cambiados por defectos de fabricación del Equipo Biomédico / El cambio de los kit de mantenimiento del equipo en caso de ser requerido debe estar incluido / Registro INVIMA, permiso de comercialización directo de fábrica o cadena de distribución y certificado de importación (El certificado de importación SOLO aplica para el contratista al momento de la entrega del producto) (si aplica) / Incluido Envió e Instalación en punto (si aplica). **Termohigrómetro:** Este instrumento registra hasta 16,000 puntos de temperatura y 16,000 puntos de humedad. Ofrece 3 tipos diferentes de medición de temperatura y humedad (cambio a través del software ElitechLog). 1 sensor externo de temperatura y 1 sensor externo combinado de temperatura y humedad. Medición de temperatura a 85 °C, precisión hasta 0.5 C; medición de humedad de 99% HR, máx. precisión 3% HR. Notificaciones de múltiples alarmas: zumbador, indicadores LED, pantalla de visualización. Dos piezas de imanes incorporados son convenientes para fijar el registrador de datos en la superficie del material metálico. **Un Tensiómetro adulto de uso profesional** resistente a impactos avalado por la Asociación para el avance del choque de instrumentación medica AAMI / Brazalete Dos tubos y/o Esfera grabada con láser / Válvula de liberación de aire / Manómetro con rotación 360° Funcionamiento 300 mmHg / Precisión 3 mmHg	3 cojines anti escaras 1 KIT Medidor de glucosa en sangre 1Pulsioxímetro con SPO 1 Termohigrómetro 1 Tensiómetro adulto 1 termómetro digital 1 vitrina 1 nevera minibar	5 cojines anti escaras 1 KIT Medidor de glucosa en sangre 1Pulsioxímetro con SPO 1 Termohigrómetro 1 Tensiómetro adulto 2 termómetro digital 2 vitrinas 1 nevera minibar

No. Solicitud: número del proceso

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 11 de 92

REQUERIMIENTOS	REQUISITOS	CANTIDAD 55 CUPOS	CANTIDAD 110 CUPOS
	Un Termómetro digital clínico para adulto: Termómetro digital con pantalla digital de fácil lectura, alarma que indica cuando la medición esta lista, apagado automático, con 60 segundos de medición de temperatura corporal, con rangos de medición de grados ºC medición de 42ºC. Certificado por el fabricante. **Vitrina,** mostrador en aluminio de 120 cm - con entrepaños variables para almacenamiento de medicamentos, que permita el almacenamiento bajo llave de los medicamentos de control. **Una Nevera minibar:** Capacidad: 121 Litros48,5 cm x 60 cm x 85,1 cm F x P x A PESO 257 2 bandejas en vidrio templado, 2 anaqueles translucidos y removibles, 2 niveladores frontales, 1 bandeja, empaque Magnético removible para facilitar su limpieza, 120 VAC 48,5 cm x 60 cm x 85,1 cm para medicamentos **Botiquín tipo A** fijo, de primeros auxilios fabricado en lámina. Fijo con dos entrepaños y cavidad para variedad de frascos. Puerta de vidrio enmarcada con cerradura. Terminado en pintura electrostática, el cual debe contener todos los elementos mencionados en la resolución 0705 DE 2007. **Botiquín Tipo A**para trasportar, contenido en un maletín de lona color rojo, totalmente impermeable, abullonado y forrado, con medidas aproximadas de 40 x 30 x 15 cm. El contenedor debe incluir correa, cremallera, un compartimento principal y cuatro bolsillos internos, debidamente señalizado con el logo de la cruz y la leyenda 'Botiquín de Primeros Auxilios'. Su dotación cumple estrictamente con la **Resolución 705 de 2007** e incluye: 10 sobres de gasa estéril (2 unidades de 3"x3" c/u), un rollo de esparadrapo de tela de 4"x5 yd, un paquete de 20 bajalenguas de madera y una caja de 100 guantes de látex. El kit de vendajes se compone de tres vendas elásticas (2", 3" y 5" x 5 yd) y dos vendas de algodón laminado (3" y 5" x 5 yd). Asimismo, incorpora insumos líquidos como 120 ml de yodopovidona (jabón quirúrgico), suero fisiológico (5 bolsas de 100 ml o 2 de 250 ml) y 350 ml de alcohol antiséptico, junto con un termómetro clínico digital oral. Cabe resaltar que todos los elementos deben	1 botiquín tipo A fijo 1 botiquín Tipo Apara trasportar 1 botiquín Tipo B 2 sillas plásticas 1 silla ergonómica	1 botiquín tipo A fijo 1 botiquín Tipo Apara trasportar 1 botiquín Tipo B 2 sillas plásticas 1 silla ergonómica

No. Solicitud: número del proceso

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 12 de 92

REQUERIMIENTOS	REQUISITOS	CANTIDAD 55 CUPOS	CANTIDAD 110 CUPOS
	garantizar una **fecha de vencimiento mínima de 18 meses** al momento de su entrega **Botiquín Tipo B** contenido en un morral de lona de 60 cm x 30 cm x 30 cm, diseñado con cuatro bolsillos internos de vinilo y reata para transporte al hombro. El contenido cumple estrictamente con la **Resolución 0705 de 2007** e incluye 28 elementos distribuidos en: insumos de curación (gasas, compresas, vendas elásticas y de algodón, bajalenguas y esparadrapo), soluciones (jabón antibacterial y solución salina), y equipos de diagnóstico y protección (guantes, termómetro digital, alcohol, tijeras de trauma y linterna dínamo). Complementan el kit elementos de inmovilización (cuellos Philadelphia e inmovilizadores de cartón plast), instrumental básico (fonendoscopio y tensiómetro), barreras para RCP y medicamentos de soporte básico como acetaminofén, hidróxido de aluminio y ácido acetilsalicílico. **Sillas plásticas lavables**, en material plástico con espaldar y brazos, grosor del espaldar 3 cm del asiento 4 cm, resiste 100kl Color blanco **Silla ergonómica:** apoyo lumbar regulable en altura y profundidad, brazos regulables en altura, base de cinco puntas en nylon de 64 cm de diámetro, ruedas en nylon de 50mm de diámetro, Dimensiones 65 x 116 x 64 cm, resiste maximo 100 kl. **Lavamanos**. Nota: En esta área se toman las medidas antropométricas por parte de la nutricionista de la unidad operativa, por lo tanto se ubicará en esta área la **Cinta métrica, un Tallímetro** análogo con base de plataforma. Escala de división de 1 mm. Medición a 200 cm o y **una Báscula Digital** - Pesa Personas, Pantalla para la lectura simultánea desde distintas posiciones. Pantalla LCD Capacidad de carga: 200 kg. **Nota:** Mantenimiento preventivo para los equipos mínimo dos (2) visitas, o lo que recomiende el fabricante En caso de que el fabricante establezca una cantidad superior de mantenimientos preventivos al año para el Equipo Biomédico,	Un lavamanos	Un lavamanos
Área de almacenamiento de materiales	Un espacio o mueble destinado al almacenamiento de materiales administrativos y de dotación, que cuente con control de acceso y condiciones ambientales adecuadas, y que permita su adecuada conservación, clasificación, organización y acceso. **Estantes Metálicos**: Estructura fabricada en lámina Cold Rolled con acabados de pintura en polvo electrostática, (6) Entrepaños o Niveles graduables, Resiste 60 kg por entrepaño (carga distribuida), Incluye tornillos zincado (cabeza de lenteja) para armado, Se entregan armados a solicitud, Color Disponible: Gris Dimensiones Generales: Alto: 200 m Ancho: 092 m Fondo: 040 m, Sistema de graduación a 32 mm Cada una de las patas debe estar provista de tapones externos antideslizantes, presentar cuatro (4) refuerzos tipo “omega” en la parte inferior y superior espaciados paralelos a su lado más largo	3 estantes Metálicos	5 estantes Metálicos
Área para gestión documental – archivo, a cargo del Designado documental.	Cuenta con espacio para archivo de las historias de los participantes y la documentación administrativa que se genere en la unidad operativa organizada conforme a las tablas de retención documental. El espacio debe ser de acceso restringido para los participantes. Debe ser independiente al área administrativa. **Estantes Metálicos**: Estructura fabricada en lámina Cold Rolled con acabados de pintura en polvo electrostática, (6) Entrepaños o Niveles graduables, Resiste 60 kg por entrepaño (carga distribuida), Incluye tornillos zincado (cabeza de lenteja) para armado, Se entregan armados a solicitud, Color Disponible: Gris Dimensiones Generales: Alto: 200 m Ancho: 092 m Fondo: 040 m, Sistema de graduación a 32 mm Cada una de las patas debe estar provista de tapones externos antideslizantes, presentar cuatro (4) refuerzos tipo “omega” en la parte inferior y superior espaciados paralelos a su lado más largo nylon de 64 cm de diámetro, ruedas en nylon de 50mm de diámetro, Dimensiones 65 x 116 x 64 cm, resiste máximo 100 kl Deberá contar con computador, escritorio y silla ergonómica	Ara de mínimo 5 m2 3 estantes Metálicos 1 escritorio 1 silla ergonomica	Área de mínimo 10 m2 6 estantes Metálicos 1 escritorio 1 silla

No. Solicitud: número del proceso

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 13 de 92

REQUERIMIENTOS	REQUISITOS	CANTIDAD 55 CUPOS	CANTIDAD 110 CUPOS
	Sillas ergonómicas: Mecanismo basculante con bloqueo a 90° en el espaldar y graduación de altura en el asiento, espaldar en malla traslúcida negra, asiento tapizado en paño negro, apoyo lumbar regulable en altura y profundidad, brazos regulables en altura, base de cinco puntas en nylon de 64 cm de diámetro, ruedas en nylon de 50mm de diámetro, Dimensiones 65 x 116 x 64 cm, resiste máximo 100 kl **Computadores** de escritorio con conexión a internet, características técnicas mínimas sugeridas: Equipo con disco sólido mínimo 256 gb, sugerido 4 cores 8 hilos a nivel de procesador, memoria ram de mínimo 16 gb, cámara hd, micrófono y pantalla de 20". Licenciamiento del sistema operativo como mínimo Windows 10 pro oem. Ofimática como mínimo office pro plus 2019 stand alone y las licencias de office se sugieren a perpetuidad. Tarjetas gráficas tipo gddr3 o superior de 1gb y velocidades de 3 ghz o superior. antivirus: se sugiere no incluir solución antivirus y requerir la activación de Windows defender para sistemas operativos profesional. todos los elementos deben contar con certificaciones ambientales epeat silver y energy star 3.0	1 computador	1 computador
Área de distribución de alimentos - Comedor	Mínimo 1 área, destinada a la toma de los alimentos de los participantes del servicio, debe disponer de un área para atender el 50% de los participantes simultáneamente con un estándar de 1,5 m2. por persona en máximo 2 turnos de servicio, Dotada con: **Sillas:** En material plástico con espaldar y brazos, grosor del espaldar 3 cm del asiento 4 cm, resiste 100kl Color blanco. **Mesas:** Material Plástico, Resina Sintética, material de alta+F91 resistencia Blanco 3,7 Kg Lavable, No tóxico 4 Largo 72 cm x ancho 72 cm x alto 72 cm Cuatro patas en los extremos Cuadrada, de 4 puestos, de 80,5 cm x 80, 5 x 72,5 cm, Esta área en caso de compartirla como espacios polifuncionales; se debe indicar el protocolo para la utilización de este espacio la actividad de esparcimiento, actividad con la que se autoriza compartir el espacio, lo cual está sujeto a la verificación de la supervisión y en tiempos diferentes a la entrega de alimentos.	28 sillas 7 mesas	56 sillas 14 mesas
Servicio De Alimentación	El área mínima destinada para la preparación de alimentos- Cocina: no puede tener un área menos a 20 m2. El servicio de alimentos incluye y debe cumplir con las siguientes áreas: área de prealistamiento y procesamiento, área de preparación de alimentos, área de lavado y desinfección de menaje y utensilios de cocina, área de servido y distribución, área de manejo de residuos, servicio sanitario exclusivo para uso de personal manipulador de alimentos, Un área mínima para lockers o vestir para el personal manipulador de alimentos y un espacio diferenciado para el almacenamiento de elementos de aseo y químicos, espacio para el lavado de elementos de aseo.	Área de 20 m2	Área de 20 m2

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 14 de 92

REQUERIMIENTOS	REQUISITOS	CANTIDAD 55 CUPOS	CANTIDAD 110 CUPOS
Área de almacenamiento de alimentos - despensa.	El área destinada para despensa debe ser mínimo de 8.00 M3 por cada 50 usuarios atendidos. Escalera plástica de mínimo dos pasos Estantes en Material acero inoxidable, de mínimo las siguientes dimensiones 40cm de profundidad, 70 cm de ancho y 105cm de alto.	1 área 8.00 m3 1 escalera 3 estantes	1 área 15.00 m3 1 escalera 5 estantes
Espacio administrativo oficina de coordinación - operativo	Espacio exclusivo de oficina para el responsable del servicio, el técnico operativo y técnico del servicio, independiente de las áreas pedagógicas, archivo y área de profesionales con acceso restringido para usuarios de Mínimo 10 m2. Dotada con: **Escritorios.** **Sillas plásticas lavables:** En material plástico con espaldar y brazos, grosor del espaldar 3 cm del asiento 4 cm, resiste 100kl Color blanco **Sillas ergonómicas:** Mecanismo basculante con bloqueo a 90° en el espaldar y graduación de altura en el asiento, espaldar en malla traslúcida negra, asiento tapizado en paño negro, apoyo lumbar regulable en altura y profundidad, brazos regulables en altura, base de cinco puntas en nylon de 64 cm de diámetro, ruedas en nylon de 50mm de diámetro, Dimensiones 65 x 116 x 64 cm, resiste máximo 100 kl **Archivadores verticales de 4 gavetas:** lámina coll rolled calibre 20. Cajones con varillas para legajar, pintura electrostática en polvo previo proceso de desengrase y fosfatizado. Chapa en cajón de arriba y los demás libres, con trampa de cierre metálicas de 50 cms de ancho x 62 cms de fondo x 100 cms de alto (margen 10%+/-). Una (1) chapa de seguridad vertical. Apoyos con niveladores **Computadores** de escritorio con conexión a internet, características técnicas mínimas sugeridas: Equipo con disco sólido mínimo 256 gb, sugerido 4 cores 8 hilos a nivel de procesador, memoria ram de mínimo 16 gb, cámara hd, micrófono y pantalla de 20". Licenciamiento del sistema operativo como mínimo Windows 10 pro oem. Ofimática como mínimo office pro plus 2019 stand alone y las licencias de office se sugieren a perpetuidad. Tarjetas gráficas tipo gddr3 o superior de 1gb y velocidades de 3 ghz o superior. antivirus: se sugiere no incluir solución antivirus y requerir la activación de Windows defender para sistemas operativos profesional. todos los elementos deben contar con certificaciones ambientales epeat silver y energy star 3.0 **Impresora Multifuncional** sistema de tintas Integrado Función para copiar y Escanear Rendimiento de página de hasta 6,000 páginas en blanco y negro 1 scanner **Teléfono fijo o celular**	3 escritorios 3 sillas plásticas 3 sillas ergonómicas 3 archivadores 3 computadores 1 impresora 1 teléfono	3 escritorios 3 sillas plásticas 3 sillas ergonómicas 3 archivadores 3 computadores 1 impresora 1 teléfono
Área para oficina de talento humano	Áreas independientes: Mínimo 10 M2. dotadas con: **Escritorios** (puestos de trabajo) **Sillas ergonómicas:** Mecanismo basculante con bloqueo a 90° en el espaldar y graduación de altura en el asiento, espaldar en malla traslúcida negra, asiento tapizado en paño negro, apoyo lumbar regulable en altura y profundidad, brazos regulables en altura, base de cinco puntas en nylon de 64 cm de diámetro, ruedas en nylon de 50mm de diámetro, Dimensiones 65 x 116 x 64 cm, resiste máximo 100 kl **Cinco sillas plásticas lavable**s En material plástico con espaldar y brazos, grosor del espaldar 3 cm del asiento 4 cm, resiste 100kl Color blanco **Tres Archivadores vertical de 4 gavetas**: lámina coll rolled calibre 20. Cajones con varillas para legajar, pintura electrostática en polvo previo proceso de	5 escritorios 5 sillas plásticas	5 escritorios 5 sillas plásticas

No. Solicitud: número del proceso

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 15 de 92

REQUERIMIENTOS	REQUISITOS	CANTIDAD 55 CUPOS	CANTIDAD 110 CUPOS
	desengrase y fosfatizado. Chapa en cajón de arriba y los demás libres, con trampa de cierre metálicas de 50 cms de ancho x 62 cms de fondo x 100 cms de alto (margen 10%+/-). Una (1) chapa de seguridad vertical. Apoyos con niveladores **Cinco Computadores fijos:** con conexión óptima a internet. Características técnicas mínimas sugeridas: Equipo con disco sólido mínimo 256 gb, sugerido 4 cores 8 hilos a nivel de procesador, memoria ram de mínimo 16 gb, cámara hd, micrófono y pantalla de 20". Licenciamiento del sistema operativo como mínimo Windows 10 pro oem. Ofimática como mínimo office pro plus 2019 stand alone y las licencias de office se sugieren a perpetuidad. Tarjetas gráficas tipo gddr3 o superior de 1gb y velocidades de 3 ghz o superior. antivirus: se sugiere no incluir solución antivirus y requerir la activación de Windows defender para sistemas operativos professional. todos los elementos deben contar con certificaciones ambientales epeat silver y energy star 3.0 Los computadores deben tener acceso permanente a SIRBE	5 sillas ergonómicas 3 archivadores 5 computadores	5 sillas ergonómicas 3 archivadores 5 computadores
Espacios para Almacenamiento de Elementos de Aseo y Lavado	Debe tener un espacio o mueble para almacenamiento de productos químicos y elementos de aseo institucional, independiente y alejado del servicio de alimentos **Estantes Metálicos:** Estructura fabricada en lámina Cold Rolled con acabados de pintura en polvo electrostática, (6) Entrepaños o Niveles graduables, Resiste 60 kg por entrepaño (carga distribuida), Incluye tornillos zincado (cabeza de lenteja) para armado, Se entregan armados a solicitud, Color Disponible: Gris Dimensiones Generales: Alto: 200 m Ancho: 092 m Fondo: 040 m, Sistema de graduación a 32 mm Cada una de las patas debe estar provista de tapones externos antideslizantes, presentar cuatro (4) refuerzos tipo "omega" en la parte inferior y superior espaciados paralelos a su lado más largo. Dotada de: **Perchero de pared**: inoxidable color plata y/o bronce de 50 cm y 5 puestos, incluye chazos y tornillos de sujeción a pared Así mismo debe tener un espacio con poceta destinado para la higienización de elementos de aseo, y contar con semaforización de los elementos de aseo como escobas, traperos, recogedores y guantes (código de colores), donde especifique el área donde se utiliza cada elemento.	3 estantes 4 percheros	5 estantes 4 percheros
Área de alistamiento de personal manipuladores de alimentos	Espacio con Locker de 3 puestos Material metálico 180 cm de alto, x 30 cm ancho, x 45 cm de fondo; Lamina Cold rolled calibre 18. Pintura Electrostática, color gris claro. Cada locker tiene una dimensión de 60 cm alto x 30 cm ancho x 30 cm fondo, con portacandado y manija. Apoyos con niveladores., para la ubicación de los elementos personales y cambio de ropa	2 Locker	5 Locker
Área de baños de personal manipulador de alimentos tecnólogo de alimentos	Un área dotada de sanitarios y lavamanos para el uso de hombres Un área dotada de sanitarios y lavamanos para el uso de mujeres **Dispensador de toallas de papel con sus respectivas toallas.** **Dispensador de jabón** para fijación a la pared con sujeción oculta fabricado en plástico abs blanco/gris, con accionamiento tipo push, capacidad de 1 litro sistema de recarga con llave de seguridad el proveedor debe garantizar la instalación en cada una de las unidades operativas, además de asumir todos los materiales necesarios para la puesta en funcionamiento del dispensador garantía mínima de 12 meses	1 Dispensador de toallas de papel Dispensador de jabón	1 Dispensador de toallas de papel Dispensador de jabón
Área para el almacenamiento de residuos	El área de almacenamiento de residuos debe cumplir con la normatividad dispuesta para tal fin. El cuarto de basuras está aislado del sitio de preparación de alimentos evitando riesgos de contaminación.	1 área	1 área
Área de lavandería	Espacio de lavado y secado,	Área 20 m2	Área 30m2

No. Solicitud: número del proceso

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 16 de 92

REQUERIMIENTOS	REQUISITOS	CANTIDAD 55 CUPOS	CANTIDAD 110 CUPOS
	Estantes Metálicos: Estructura fabricada en lámina Cold Rolled con acabados de pintura en polvo electrostática, (6) Entrepaños o Niveles graduables para organización de elementos de aseo personal y lencería	3 estantes Metálicos	5 estantes Metálicos
	Lavadora: industrial Capacidad10 KG. Acero Inoxidable, cierre hermético, Dimensiones 69,2 x 78,8 x 118,5 cm aproximadas.	2 lavadoras	3 lavadoras
	Secadora: Industrial 75 libras Espacio de recepción y clasificación de ropa.	1 secadora	2 secadoras
	Mínimo 2 mesas plásticas Material Plástico, Resina Sintética, material de alta+F91 resistencia Blanco 3,7 Kg Lavable, No tóxico 4 Largo72 cm x ancho 72 cm x alto 72 cm Cuatro patas en los extremos Cuadrada, de 4 puestos, de 80,5 cm x 80, 5 x 72,5 cm	2 mesas	2 mesas
Área de lavado a mano	Lavadero	1	2
Área para actividades agropecuarios (cultivos, huertas)	Si el área es rural, contemplar: * huertas, vivero, y elaboración de compostaje.	Área 20 m2	Área 70 m2
	Si el área es urbana, espacio con luz directa para huertos urbanos	Área 10 m2	Área 20 m2

Fuente: Subdirección parala Adultez

Nota:

1. El botiquín se proyecta con una única entrega al inicio de la ejecución, considerando que los insumos que lo componen cuentan con una fecha de vencimiento aproximada de hasta dieciocho (18) meses, lo cual permite cubrir la totalidad del periodo contractual sin requerir reposición programada y se registra en la estructura de costos como bien no consumible
2. Para el área ofertada el contratista tendrá en cuenta las condiciones de seguridad y salubridad.
3. Las áreas deben contar con buena iluminación y ventilación.
4. Las áreas para los baños deben contar con sistema de ahorro de agua, deben estar separados del área para la preparación de alimentos, la cantidad de sanitarios y lavamanos dependerá del número de personas.
5. El área para el almacenamiento de residuos debe tener:

   - Sistemas de ventilación.
   - Sistemas de prevención y control de incendios.
   - Suministro cercano de agua y drenaje.
   - Que evite el acceso y la proliferación de insectos, roedores y otras clases de vectores e impida el ingreso de animales domésticos.
   - Espacio suficiente para contener las canecas de almacenamiento de residuos sólidos.
   - El área de baño para personas con discapacidad debe cumplir con lo dispuesto en la Resolución 14861 de 04 de octubre de 1985 del Ministerio de Salud
   - Se debe contar con escaleras y rampas con pasamanos empotrados y anclados en ambos lados, instalados a una altura adecuada para el tipo de población y con un espacio libre entre la pared y los pasamanos.
   - Para el área de gestión documental tenga en cuenta lo descrito en el componente de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 17 de 92

gestión documental del presente anexo.

2.2. DOTACION ELEMENTOS AREA DEL SERVICIO DE ALIMENTOS

Se describen a continuación las características de los elementos de dotación del área del servicio de alimentos para los cupos de 55 y 110 personas:

Tabla: Dotación elementos área del servicio de alimentos

UBICACIÓN	ELEMENTO	CANTIDAD 55 Cupos	CANTIDAD 110 Cupos
Área del servicio de alimentación	Lavaplatos - con material higiénico sanitario en electro plata o acero inoxidable, que garantice el adecuado lavado de acuerdo con la cantidad y volumen de menaje utilizado por tiempo de comida inoxidable medidas mínimas de medidas: Alto 15.2 Cm, Ancho 44.6 Cm, Largo 76.8 Cm.	1	1
	Mesa en línea recta de preparación fabricado en acero inoxidable, calibre 18 tipo 304-2B. Medidas largo 1,50 cm x 70 cms de ancho x 91 de alto	1	1
	Gramera digital capacidad de 10 Kg con sensibilidad de 1 gramo, con función Tara. Incluyendo pilas o cargador para su funcionamiento.	1	1
	Balanza – Báscula para alimentos, Capacidad hasta de 150 Kg. Sensibilidad mínima de 50 gramos. Dimensión plataforma: mínima de 30 cm x 40 cm Certificado de calibración por laboratorio acreditado por la ONAC, cada año, incluyendo pilas o cargador para su funcionamiento.	1	1
	Dispensador de jabón líquido para fijación a la pared con sujeción oculta fabricado en plástico abs blanco/gris, con accionamiento tipo push, capacidad de 1 litro sistema de recarga con llave de seguridad el proveedor debe garantizar la instalación en cada una de las unidades operativas, además de asumir todos los materiales necesarios para la puesta en funcionamiento del dispensador garantía mínima de 12 meses	1	1
	Filtro de Agua de OZONO	1	1
	Dispensador de toalla de papel	1	1
	Escalera de dos pasos	1	1
	Horno microondas: Uso comercial. Trabajo pesado. Especial para dobles porciones. Descongelamiento automático. 10 botones programables en diferentes opciones. Memoria anti fallos de luz. Reloj indicador de gran visibilidad. Mueble pintado. Para calentar almuerzos y comidas de empleados. Capacidad: 0.8 pie cúbico. Dimensiones internas: 33 x 33 x 20 cm (+/-). Dimensiones externas: 51 x 36 x 30 cm (+/-). Potencia: 1.000 Wh., 110 V. / Programa de capacitación técnica acerca del funcionamiento y mantenimiento básico del equipo / Manual de Operación en español / Tiempo de garantía del equipo de Mínimo de un (1) años contados a partir del recibo a satisfacción por parte de la Entidad. Debe incluir mano de obra y todos los insumos y elementos necesarios para su instalación y puesta en funcionamiento / Incluido Envió e Instalación en punto (si aplica)	1	1
	Campanas tipo pared, central o lisa manufacturada en acero inoxidable calibre 18/20 tipo 304-430 antiácidos, dotada con filtros. 60 x 103 x 50cm	1	1
	Licuadora industrial de 15 litros en acero inoxidable con sistema de vaso abatible para facilitar la descarga de los jugos. / acero inoxidable 304 antiácido. / cuchilla de doble acción en acero reforzado e indeformable para trabajo continuo. / base: tubo cuadrado en acero inox de 4 cms/ voltaje: 110 voltios. / vaso: volcable (basculante) con pin de seguridad para evitar el volcamiento accidental del vaso o de vaso desmontable. / motor potencia mínima de 1/2 hp / con sello mecánico para evitar filtraciones de líquidos / eje de motor en acero. / interruptor pulsador termo magnético automático para corte por sobrecarga en el caso que se frene	1	1

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 18 de 92

UBICACIÓN	ELEMENTO	CANTIDAD 55 Cupos	CANTIDAD 110 Cupos
	el motor y evitar que se queme. / Programa de capacitación técnica acerca del funcionamiento y mantenimiento básico del equipo / Manual de Operación en español / Tiempo de garantía del equipo de Mínimo de un (1) años contados a partir del recibo a satisfacción por parte de la Entidad. Debe incluir mano de obra y todos los insumos y elementos necesarios para su instalación y puesta en funcionamiento / Incluido Envió e Instalación en punto (si aplica		
	Licuadora industrial capacidad 2 lts vaso extraíble	1	2
	Licuadora industrial en acero inoxidable mínimo 5 litros de capacidad	1	1
	Estufa industrial en acero inoxidable de mínimo 4 quemadores (fogones), con plancha a gas natural y horno interior de las siguientes dimensiones aproximadas alto :90 cm ancho: 130 cm profundidad: 70 cm	1	1
	Nevera, vertical mixta refrigeración, congelación mínima de 1000 litros.	1	1
	Refrigerador - Congelador Industrial Congelador de 7 bandejas. Equipo mixto de refrigeración y congelación en acero inoxidable con capacidad mínima de 400 litros o su equivalencia.	1	1
Menaje del servicio de alimentación	Fondo con tapa y 2 asas fabricado en Aluminio de alta pureza certificado Debe cumplir con normas técnicas nacionales e internacionales Capacidad 75 litros	3	3
	Un (1) juego de cuchillos profesionales con hoja en acero inoxidable y mango polipropileno ergonómico, texturizado y antibacterial. Un (1) cuchillo para pan tipo sierra, un (1) cuchillo para frutas y verduras, un (1) cuchillo deshuesador, una (1) mancheta, una (1) tijera para cocina, dos (2) peladores universales, una (1) chaira profesional y colgador magnético de 30 - 40 cm. El colgador magnético debe entregarse instalado en el área de preparación de alimentos	1	2
	Trinche Tenedores de cocina con dos dientes, liso, en acero inoxidable con mango en polipropileno	2	3
	Calderos en acero inoxidable o aluminio fundido resistente de 98 litros (50 x 50) con su respectiva tapa, Material resistente y de alta pureza. Apta para contacto con alimentos	2	3
	Ollas a presión de mínimo 20 litros con asas, fabricada en Aluminio de alta pureza certificado. Con válvula reguladora de precisión, doble posición para dosificar las salidas del vapor y controlar la cocción. Cuerpo fondo reforzado con disco difusor de calor.	2	2
	Set de Cuchillos: 2 cuchillos cocineros - hoja en acero inoxidable de 15 cm, mango en polipropileno	2	3
	Ollas No. 40, con tapa y 2 asas fabricado en Aluminio de alta pureza certificado Debe cumplir con normas técnicas nacionales e internacionales Diámetro 36 cm Capacidad Mínima 23 litros	3	3
	Ollas en aluminio resistente con orejas número 36 con tapa	2	3
	Ollas en aluminio número 30 con tapa	3	3
	Olleta con vertedero y tapa de dos litros material en aluminio resistente	2	2
	Pailas en aluminio fundido con su respectiva tapa, mínimo 46cm de diámetro	2	3
	Jarra de aluminio con vertedero para controlar salida de líquido, capacidad de 5 litros (L).	3	6
	Molinillos Fabricado en polipropileno, mango ergonómico y texturizado. Largo aproximado de 30 a 35 cm	2	4
	Coladores en acero inoxidable, de 33cm a 40cm Acero Con Asa Y Base	2	3
	Abrelatas en forma de tijera, sistema de dos discos pequeños, uno con borde en serrucho y otro con borde cortante	1	1

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 19 de 92

UBICACIÓN	ELEMENTO	CANTIDAD 55 Cupos	CANTIDAD 110 Cupos
	Rallador en acero inoxidable de 4 caras con base antideslizante, de 9,5 x 12,5 cm y 22 cm de altura aproximadamente. En material de fácil limpieza y desinfección.	2	3
	Poncheras plásticas de 35 cm. de diámetro con capacidad de 4.5 a 5.5 lts. Con tapa – circulares.	2	3
	Escurridores de pared para platos, lavable, material en acero inoxidable industrial, medidas aproximadas: Alto: 55 cm Ancho: 65 cm Profundidad: 24 cm	2	3
	Vaso medidor de 500 ml, material plástico que incluya medición por onzas y mililitros	2	2
	Baldes 12 litros y medidor en su interior, además de una manija plástica incorporada del mismo color del balde, con rosca grande que permite sostener la manija al 100%	3	5
	Juego de seis (6) tablas para picar en poliuretano de alta densidad, de 40 cm x 30 cm x 1.9 cm, color según uso: tabla roja – carnes rojas crudas, tabla café - carnes rojas cocidas, tabla amarilla – pollo y pescado, tabla azul – tubérculos, raíces y plátanos, tabla verde – frutas, verduras y hortalizas, tabla blanca – panadería, lácteos y otros productos listos para el consumo	2	2
	Jarra plástica con tapa y asa fabricada en polipropileno con vertedero para controlar la salida del líquido. Capacidad 5 litros.	3	5
Menaje del servicio de alimentación - utensilios para servido	Platos pando material higiénico sanitario para seco de mínimo 24 cm. Un solo color.	55 más 20 en Stock	110 más 20 en Stock
	Bandejas plásticas para servir (en material higiénico sanitario) de mínimo 47 cm x 35,5 cm.	55 más 10 en stock	110 más 10 en stock
	Cucharas espumaderas Material acero inoxidable Diámetro aproximado 10 cm, largo aproximado 52 cm	3	5
	Cuchara para servir en acero inoxidable de mínimo 34 cm de largo	2	3
	Cuchara para preparación en acero inoxidable y/o aluminio Largo 36.5 cm	1	1
	Cuchara perforada para servir ensalada en acero inoxidable.	1	1
	Cucharones en aluminio fundido mínimo de 13 cm de diámetro largo 50cm resistente a la corrosión, calor y de fácil agarre.	3	5
	Pinza en acero inoxidable de mínimo 15 cm de largo, mango de acero inoxidable y punta dentada.	2	3
	Set de cinco (5) cucharas medidoras en plástico resistente a temperaturas altas no deformables, 1/8 de copa – 30 ml, ¼ de copa – 60 ml., 1/3 de copa – 80 ml., media taza – 125 ml., 1 taza – 250 ml.	2	2
	Cucharas para servir pasta en material plástico de 30 a 35 cm.	2	3
	Vasos metálicos en acero inoxidable con capacidad de 330 ml.	55 más 15 en Stock	110 más 15 en Stock
	Cucharas para sopa en acero inoxidable. Para adulto en acero inoxidable, cuya superficie debe presentar consistencia firme y uniforme, no pueden presentar defectos que afecten su uso normal.	55 más 15 en Stock	110 más 15 en Stock
	Pocillos chocolateros Pocillo o mug de 300 ml dimensiones 8x8x9 en material resistente al calor	55 más 15 en Stock	110 más 15 en Stock
	Tazas o Plato para Sopa en polipropileno resistente a impactos, apto para el contacto humano y con alimentos, resistente a altas temperaturas Medidas diámetro entre 15 y 17 cm; alto mínimo 35 cm Colores varios	55 más 20 en Stock	110 más 20 en Stock
	Taza postrera para ensaladas frías y postres en polipropileno, resistente a impactos, apto para el contacto humano y con alimentos, de 6 onzas. Colores vivos.	55 más 20 en Stock	110 más 20 en Stock

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 20 de 92

UBICACIÓN	ELEMENTO	CANTIDAD 55 Cupos	CANTIDAD 110 Cupos
Almacenamiento	Anaquel o estanterías para ubicación de alimentos no perecederos (víveres y abarrotes), metálico con pintura electrostática, 3 entrepaños desmontables (graduables en altura según uso) con refuerzos diseñados para soportar 30 Kg por bandeja. Medidas: Alto 200cm, Fondo 45cm y ancho 70cm. Color: Claro. Apoyos con niveladores.	3	5
	Canastillas plásticas para almacenamiento de frutas y verduras De 60x40x25.	8	15
	Estibas Para el almacenamiento de alimentos, Material Plástico de Alta resistencia Alto 15 cm (+/-), largo 120 cm, ancho 100 cm capacidad estática mínima de carga (kg): 5000 kg capacidad dinámica mínima de carga (kg): 1300 kg entrada montacargas: 2 para el almacenamiento de alimentos Especiales para el aislamiento de mercancía Opciones superficie cerrada y abierta, antideslizante y borde	3	4
	Termómetros para frío digital de punzón para toma de temperaturas en frío, rango de temperatura: -50°c ~ 300°c (-58°f ~ 572°f) resolución temperatura: 0.1 °c, unidad de medida: celsius (°c) / fahrenheit (°f), -50+70°c/-58+158°f.	2	2
	Termómetros para calor digital de punzón para toma de temperaturas en caliente, rango de temperatura: -50°c ~ 300°c (-58°f ~ 572°f) resolución temperatura: 0.1 °c, unidad de medida: celsius (°c) / fahrenheit (°f), -50+70°c/-58+158°f.	2	2
	Recipiente en plástico para desinfección del Fruver, con capacidad de 10 litros.	3	3
	Recipiente plástico para ensaladas con tapa de 8 libras	1	1
	Termo térmico de 1.9 litros, exterior en acero inoxidable, base giratoria, temperatura hasta por 8 horas.	1	1
	Recipientes de almacenamiento plásticos con tapa de alta resistencia, capacidad de 2.5 lts.	3	5
	Caneca blanca de 208 litros con tapa.	2	2
Para uso del equipo nutricional, para realizar la toma de medidas antropométricas	Balanza de pie, capacidad de 120 a 150 kilogramos y sensibilidad máximo de 100 g.	1	1
	Tallímetro	1	1
	Cinta métrica,	1	1

Fuente: Subdirección parala Adultez

Nota: Para los costos relacionados con el espacio físico el contratista deberá tener en cuenta, además de los anteriores, los costos asociados a la administración del mismo, es decir, al costo asociado al pago de servicios públicos, al desgaste por el uso del espacio, al mantenimiento y conservación de bienes muebles, a los gastos de materiales y útiles de oficina, a la papelería, a la caracterización de aguas vertidas, a la implementación de los planes de gestión ambiental y saneamiento, entre otros gastos asociados.

2.3. DOTACION DEL AREA DE DORMITORIOS

Se describen a continuación las características de los elementos de dotación área de dormitorio para los cupos de 55 y 110 personas:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 21 de 92

Tabla: Dotación área de dormitorio

REQUERIMIENTO	REQUISITOS	CANTIDAD 55 CUPOS	CANTIDAD 110 CUPOS
Cama sencilla	Con entablado completo distancia entre tablas no mayor a 6 cm Medidas: 90 cm x 190 cm Una cama doble Habitación relaciones afectivas Fabricada en madera, con entablado completo. Distancia entre tablas no mayor a 6 cm medidas 140 cm x190cm	55 camas sencillas 1 cama doble Habitación relaciones afectivas	110 camas sencillas 1 cama doble Habitación relaciones afectivas
Colchón	Tamaño sencillo, medida estándar del a Cama sencilla Colchón cama sencilla de 90x190 cm, ortopédico, con una altura mínima de 17 cm de acuerdo con las definiciones y características de la NTC 2094 Tonalidad de Color: Blanco, Estructura: Resortado, Nivel de Confort: Medio Un cochón cama doble para espacio Habitación relaciones afectivas: De 140 cm x190 cm ortopédico, con una altura mínima de 17 cm de acuerdo con las definiciones y características de la NTC 2094 Tonalidad de color: Blanco estructura Resortado Nivel de Confort: Medio	55 sencillos 1 doble Habitación relaciones afectivas	110 sencillos 1 doble Habitación relaciones afectivas
Toalla de baño	Toalla para cuerpo en algodón de fibra natural de medidas de 70 x 140 cm de 500 gramos colores gris, azul o verde, hecha en fibras 100% algodón garantía de 6 meses.	110 15 para stock o rotación	220 15 para stock o rotación
Juego de cama	Juego de Sabanas: Kit por tres piezas: 1 Sábana ajustable 100 x 190 x 30 cms, + 1 Sobre sábana 165 x 230 cms,+ 1 funda de 70 x 48cm, material 100% microfibra semi pesada, con troquelado, garantizada, a mínimo 300 lavadas, se le hace merceologia textil, encauchada al 100%, acabados con puntada de seguridad y puntada de cierre a máximo 3 puntos Juego Sabana cama doble, Habitación relaciones afectivas: juego de sábanas para cama doble de 140 cm x 190 cm, consta de tres piezas: 1 Sábana ajustable, 1 Sobre sábana, 2 fundas para almohada de 50cm x 75cm altura 8cm, Diseño unicolor, gramaje de 90 g en material 100% microfibra Margen 10% / .	110 15 para stock o rotación 2 y 1 en stock Habitación relaciones afectivas	220 15 para stock o rotación 2 y 1 en stock Habitación relaciones afectivas
Cubre lecho	Cubrelecho con relleno control temperatura, medida: 170 x 230 cms + 1 Funda de 50 x 70 cms con ribete y embone de 3 cm, acolchada por ambas caras material: microfibra 100% garantizada, colores surtidos con diseños infantiles doble faz, fusión por termosellado por ultrasonido, compuesto de dos capas de tela con relleno estéril blanco, anti ácaros, hipoalergénica, semi liviana, con caída decorada Cubrelecho para Habitación relaciones afectivas cama doble: con 1 funda incluida, microfibra 100%, colores variados, fondo entero, compuesto de dos capas de tela con relleno de silicona. Margen 10% /	110 15 para stock o rotación 2 y 1 en stock cama doble Habitación relaciones afectivas	220 15 para stock o rotación 2 y 1 en stock cama doble Habitación relaciones afectivas
Almohada	Almohada Forro: Algodón. Relleno: 100% Fibra Siliconada Color: Blanca. Características: Elaborada con tela antirreflujo y materiales hipoalergénicos y anatómicos y sin cremallera lateral. Dimensiones:	57 15 para stock o rotación	112 15 para stock o rotación

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Página 22 de 92

REQUERIMIENTO	REQUISITOS	CANTIDAD 55 CUPOS	CANTIDAD 110 CUPOS
	50x70.		
Forro antifluido para almohada	Forro para almohada en material lona antifluido tipo hospitalario que cubra la totalidad de la almohada y con cierre de cremallera	114 15 para stock o rotación	224 15 para stock o rotación
Cobija	Tejida en una sola pieza y debe ser fileteada en todo su contorno en maquina fileteadora sencilla o a tres hilos y debe ser dobladillada en los extremos superior e inferior. Costuras: Deben ser completas, no se deben romper al estirarse, las uniones deben coincidir entre una y otra en un mismo punto. Tela: No debe presentar cambios de tejido errores en su diseño. La tela debe ser elaborada en tejido plano en acrílico 50%, poliéster 15% otras fibras 35% (algodón, lana o poliamida, provenientes del proceso de recuperado de material) Resistencia: a la rotura en N mínimo 133 al desgarre en trama y urdimbre en N mínimo 6.7 Cobija, Manta o frazada térmica: en material piel de Ángel Gruesa para clima frio para cama doble	110 15 para stock o rotación 2 y 1 en stock o rotación Habitación relaciones afectivas	220 15 para stock o rotación 2 y 1 en stock o rotación Habitación relaciones afectivas
Forro antifluido para colchón	Tela protectora ajustable para colchón de tamaño sencillo (medidas estándar de la cama sencilla) Protector colchón doble: Forro para Colchón de material lona anti fluido tipo hospitalario para cama doble, que cubra la totalidad del colchón y con cierre de cremallera. Se debe ajustar a las medidas del colchón	110 15 para stock o Rotación 2 y 1 en stock o rotación	220 15 para stock o Rotación 2 y 1 en stock o rotación
Locker	Locker de 3 espacios, metálico y/o plástico. Material metálico 180 cm de alto, x 30 cm ancho, x 45 cm de fondo; Lamina Cold rolled calibre 18. Pintura Electrostática, color gris claro. Cada locker tiene una dimensión de 60 cm alto x 30 cm ancho x 30 cm fondo, con portacandado y manija. Apoyos con niveladores. Asignación de dos espacios por persona.	Mínimo 40	Mínimo 80

Fuente: Subdirección para la Adultez

Nota: Para cada uno de los elementos, la cantidad requerida se determina tomando como base el número de cupos establecidos. A partir de esta cifra, se calcula el doble de unidades con el fin de garantizar la rotación durante el proceso de lavado. Adicionalmente, se suman 15 unidades extras destinadas a cubrir eventualidades, reposiciones imprevistas o incrementos temporales en la demanda.

Nota: En el caso de que el servicio se ubique en una zona cálida, la cobija se puede reemplazar por la manta.

El número de entregas y las fechas para las mismas se describirán en un documento (puede ser un cronograma o plan de trabajo) elaborado en conjunto por el contratista y la supervisión del contrato. Sin embargo, se resalta que la primera entrega, será el día de inicio de operación del servicio, para cada una de las vigencias.

No. Solicitud: número del proceso

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 23 de 92

El contratista garantizará que la dotación para el área de dormitorios se entregará de manera oportuna y que corresponden a elementos nuevos para la primera vigencia del contrato, esto último, exceptuando las camas y/o camarotes, los colchones y los lockers, los cuales deben estar en perfectas condiciones de higiene, funcionalidad y presentación para su uso. Así mismo, garantizará durante la ejecución del contrato, el buen estado y apariencia de las prendas, reemplazando estas de manera oportuna, cuando por efectos del uso se deterioren y que las mismas se encuentren en excelentes condiciones de limpieza.

La supervisión del contrato del contrato determinará qué elementos deben cambiarse y entregarse nuevos, para lo cual el contratista deberá atender la solicitud de acuerdo con lo que se establezca con la misma.

2.4. DOTACION PARA GESTION DOCUMENTAL

Para el componente de gestión documental, el contratista deberá dar cabal cumplimiento a lo dispuesto en el documento de componentes, que forma parte integral del presente anexo técnico. Los insumos a continuación deben mantenerse de manera permanente para los cupos de 55 y 110 personas.

Tabla: Dotación Para Gestión Documental

REQUERIMIENTO	REQUISITOS	CANTIDAD CUPO 55	CANTIDAD CUPO 110
GESTION DOCUMENTAL	Carpetas: Juego de carátulas y contra caratulas para el almacenamiento de los folios tamaño oficio, elaborado en cartón rígido de YUTE de 600 gramos, con refuerzo en TELA COLETA que debe incluir refuerzo para gancho por dentro Tela coleta, color café oscuro (Especificaciones en anexo técnico) UNIDAD.	150 al año	260 al año
	Ganchos de legajar por unidad, al año Ganchos plásticos de polipropileno, de tamaño mediano compuestos por 2 piezas, una de filamento cilíndrico, la otra como pisador de cierre lateral. Capacidad de almacenamiento de 200 folios.	150 al año	260 al año
	Cajas de Almacenamiento al año. Dimensiones Internas: ancho: 20 cm x alto: 25 cm X largo: 39 cm Cajas producidas con cartón corrugado.	30 al año	60 al año
	Resma papel tamaño carta	50 resmas unidades al año	80 resmas unidades al año
	Resma papel tamaño oficio	70 resmas unidad al año	120 resmas unidad al año
	Lápiz mina negra h2 caja x 12	2 cajas x 24 unidades al año.	3 cajas x 36 unidades al año.
	Borradores de nata tamaño 5.5 Cm X 2cm. Caja de 12unidades se requiere un consumo mensual de 2 borradores, lo que equivale a un total de 24 unidades al año.	24 unidades al año	24 unidades al año
	Perforadora Industrial Promedio de Folios De 100 una al año	1 vigencia	1 vigencia
	Cocedora de Oficina Promedio de Folios 20 - Una	1 vigencia	1 vigencia
	Saca Ganchos: saca gancho metálicos mínimo 2 al año	2 vigencia	2 vigencia
	Esferos negros de mina seca negro	36 unidades al año	48 unidades al año
	Guantes de látex, guantes de laboratorio, nitrilo plus, no estériles, sin polvo, superficie lisa, guantes de nitrilo / Látex	1 cajas mes	1 cajas mes

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Página 24 de 92

REQUERIMIENTO	REQUISITOS	CANTIDAD CUPO 55	CANTIDAD CUPO 110
	(NBR), especialmente adecuados para la industria, Forma anatómica y puños fijos que garanticen alta resistencia a la rotura, resistentes a cortes, grietas, desgaste y perforación, alto confort y excelente sensibilidad táctil. Longitud 330mm grosor; conforme a USDA y FDA. En 374, 388, 420. Caja por 100 unidades Talla S y M. 1 cajas mes		
	Batas blancas antifluido para adultos con botones y dos bolsillos delanteros mínimo 2 por año	2 por año	2 por año
	Tapabocas quirúrgico, desechables con tiras elásticas para orejas; 3 pliegues; colores blancos, azul o verde. Caja x 50	1 caja en el mes	1 caja en el mes

Fuente: Subdirección para la Adultez

Nota: La cantidad establecida para los elementos de gestión documental corresponde a la información técnica suministrada por el área de Gestión Documental de la Subdirección para la Adultez, conforme a los requerimientos operativos y al volumen proyectado del servicio.

La estimación realizada responde a criterios técnicos asociados al volumen de producción documental, tiempos de retención, organización y custodia de archivo, trazabilidad de la información y cumplimiento de los lineamientos institucionales en materia de gestión documental.

2.5. DOTACION ELEMENTOS DE OFICINA

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

Se describen a continuación las características de los elementos de oficina para los cuposlote de 55 y 110 personas:

Tabla Dotación Elementos De Oficina

REQUERIMIENTO	REQUISISTOS	CANTIDAD CUPO 55	CANTIDAD CUPO 110
Computador de escritorio	Equipo con disco sólido mínimo 256 gb, sugerido 4 cores 8 hilos a nivel de procesador, memoria ram de mínimo 16 gb, cámara hd, micrófono y pantalla de 20". Licenciamiento del sistema operativo como mínimo 24 Windows 10 pro oem. Ofimática como mínimo office pro-plus 2019 stand-alone y las licencias de office se sugieren a perpetuidad. Tarjetas gráficas tipo gddr3 o superior de 1gb y velocidades de 3 ghz o superior. Antivirus: se sugiere no incluir solución antivirus y requerir la activación de 24Windows defender para sistemas operativos profesional. Todos los elementos deben contar con certificaciones ambientales epeat silver y energy star 3.0. Los computadores deben tener acceso permanente a SIRBE	10	10
Impresora Laser	Una Impresora con características de compatibilidad con los computadores Impresora Multifuncional sistema de tintas Integrado Función para copiar y escanear Rendimiento de	1	1

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 25 de 92

	página de hasta 6,000 páginas en blanco y negro		
Tinta para impresora	Litros color negro mes	1	2
Televisor	Pantallas 60" (pulgadas), led plano Smart tv, sintonizador digital dvbt2, potencia de audio 8 watts, conectividad: bluetooth, USB, wifi, mínimo 3 entradas hdmi,Incluye Control remoto normal/cable de poder/Base para televisor y manual de instrucciones	1	2
Cabina de sonido	Torre de sonido con entrada de audio analógico Aux, lector USB – bluetooth – FM – SDd reproductor de música mp3 y mp4, control remoto, potencia de salida 200 w, energía 110v/60hz, 3 canales de potencia y altura aproximada de 56 cm. Batería recargable y micrófono incluido.	1	1
Micrófono	Con sistema inalámbrico de 30 metros de distancia	1	1
Proyector video beam	Video Beam 3000 Tecnología LCD 1280X800 Megapíxeles Contraste 15,000:1 Ciclo de reemplazo de lámpara modo normal lámpara 200WUEH conectividad HDMI X1 Video de computadora componente D SUB 15PIN Entrada de audio RCAx2 proyecta audio y video compatible con PC Y Mac Con cables y estuche 3000 tecnología LCD 1280X800 WXGAPIXELES	1	2
Teléfono fijo o celular	En el área de coordinación administrativa	1	1

Fuente: Subdirección para la Adultez

3. ASEO PERSONAL Y VESTUARIO PARA LOS PARTICIPANTES

3.1. ELEMENTOS DE ASEO E HIGIENE PERSONAL PARA LOS PARTICIPANTES

Los elementos de aseo e higiene personal para los participantes se deberán disponer de acuerdo con lo siguiente:

- Las fechas para las entregas se describirán en un documento (puede ser un cronograma o plan de trabajo) elaborado en conjunto por el contratista y la supervisión del contrato, sin embargo, se resalta que la primera entrega será el día de inicio de operación del contrato, para cada vigencia, y cada vez que se presente el ingreso de un participante nuevo, se le deberá hacer entrega de sus elementos de aseo e higiene personal.
- Los elementos para cada una de las vigencias, en cada entrega, deberán ser totalmente nuevos y se entregarán debidamente sellados.
- Los elementos proporcionados deberán contar con registro sanitario, cuando esto aplique.
- En el caso de presentarse, en alguno de los participantes, alguna reacción desfavorable por el uso de algún elemento, este será reemplazado de manera inmediata.
- En el caso de que algún elemento salga defectuoso, será reemplazado de manera inmediata.
- Según aplique, los elementos registrarán la fecha de vencimiento y en el caso de estar próxima y no consumirse, estos serán reemplazados de manera oportuna.
- El proponente garantizará durante la ejecución del contrato y para cada una de las vigencias, la disposición permanente de elementos de bioseguridad para los participantes del servicio.
- El proponente deberá llevar un control de la entrega elementos de aseo, con la siguiente información: nombre de cada participante, número de cédula de ciudadanía, fecha de la entrega, descripción y cantidad entregado. La supervisión del contrato establecerá el

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 26 de 92

mecanismo para la verificación de las entregas en el formato FOR-PSS-119

- El proponente desarrollará estrategias para garantizar el uso de los elementos de manera mensual de cada ciudadano y ciudadana, en caso de pérdida, deterioro acelerado o agotamiento anticipado de los elementos por parte de los participantes, el contratista deberá garantizar su reposición oportuna, registrando el hecho y la entrega en el formato correspondiente.
- La entrega de elementos de aseo se realizará con base en una distribución del 20% para mujeres y 80% para hombres, conforme al comportamiento histórico de cobertura de los últimos dos años, la cual se aplicará sobre el total de cupos establecidos para cada lote.
- El total de stock definido para cada uno de los elementos que integran la dotación de aseo para la población deberá ser presentado a la supervisión al inicio de la vigencia del contrato.
- Con el fin de garantizar la continuidad en la prestación del servicio y atender oportunamente situaciones derivadas de la operación, el operador deberá mantener un stock mínimo de elementos de aseo que permita cubrir necesidades inmediatas.

  En este sentido, el operador deberá contar de manera permanente con el stock definido adicional mínimo de elementos de aseo establecidas en la Tabla Elementos de aseo personal, destinado a atender eventos fortuitos, rotación de cupos, fuerza mayor o contingencias que requieran reposición inmediata.

  Lo anterior, con el propósito de asegurar la atención oportuna de los beneficiarios y mitigar riesgos asociados a variaciones en la ocupación y situaciones imprevistas durante la ejecución del contrato.

Se describen a continuación las características de los elementos de aseo personal, la cantidad por vigencia depende de la cantidad de cupos por lote: es decir 55 cupos (lotes de 55) y de 110 cupos (lote de 110)

Tabla: Elementos de aseo personal

REQUERIMIENTO	REQUISITO	CANTIDAD POR VIGENCIA
Jabón líquido de baño	Jabón líquido de manos en presentación frasco x 300 ml	1 jabón por persona en el mes 1 unidades adicionales para stock o rotación
Desodorante antitranspirante unisex	Desodorante en sobre para hombre o mujer presentación sobre de aluminio, contenido mínimo 12 grm. textura crema, acción desodorante y antitranspirante características fragancia femenina y masculina, datos en el empaque que incluya nombre del producto, nombre del fabricante y número de registro sanitario	5 sobres por persona en el mes 5 sobres unidades adicionales para stock o rotación
Rollo de papel higiénico	Presentación individual, triple hoja, grueso, acolchado, metraje mínimo de 35 mts y color blanco, datos en el empaque que incluya información del producto y nombre del fabricante	2 rollos por persona en el mes 15 unidades adicionales para stock o rotación
Toallas higiénicas	Paquete x 10 unidades, tela tipo algodón, zonas antiderrames, ajuste seguro con alas, componentes: cuerpo absorbente, barrera protectora, cinta siliconada, cubierta, capa de adquisición, adhesivo de construcción y autoadhesivo. Datos en el empaque que incluya nombre del producto, nombre del fabricante, fecha de vencimiento y número de registro sanitario.	1 paquete por persona en el mes de acuerdo con el número de participantes femeninas 1 paquetes adicionales para stock o rotación
	Tipo desechable, N.º de 3 hojas montadas sobre resortes; material	2 máquinas de afeitar por

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Página 27 de 92

Máquina de afeitar	plástico; material hojas antioxidante; banda lubricante tecnología comfortgel; tipo de mango con goma antideslizante, cabeza móvil. Datos en el empaque que incluya nombre del producto, nombre del Fabricante y número de registro sanitario.	persona en el mes 1unidades Adicionales para stock o rotación
Pañales para adulto	Pañal absorbente para incontinencia fuerte, diseño anatómico, con gel absorbente y sustancia control de olor, cubierta exterior suave tipo tela (excepto donde se adhiere las cintas de fijación del pañal esta zona puede ser en polietileno), barreras laterales anti derrame, con cinta adhesiva resellable , elástico en cintura y pierna con zona de absorción, con indicador de humedad.TallaM.Pacax30unidades Datos en el empaque que incluya el nombre del producto, nombre del fabricante, cantidad, fecha de vencimiento, composición del producto, indicaciones de uso y número de registro sanitario.	30 pacas cada mes cupo lote 110 personas 1 paca adicional para stock o rotación 15 pacas cada mes cupo lote 55 personas 1 paca adicional para stock o rotación
Champú	Frasco plástico de 300 ml, para todo tipo de cabello, con fragancia, con tapa dosificadora de cierre a presión. Datos en el empaque que incluya nombre del producto, nombre del fabricante, fecha de vencimiento y número de registro sanitario.	1 frasco por persona en el mes 1 unidades adicionales para stock o rotación de participantes
Acondicionador	Frasco de 200 ml para las mujeres, presentación envase plástico tapa dosificadora a presión; componentes mínimo agua, cetyl alcohol, parfum, disodium; fragancia. datos en el empaque que incluya nombre del producto, nombre del fabricante, número de registro sanitario quesea reparador o restaurador	1 frasco por persona en el mes 1 unidades adicionales para stock o rotación de participantes
Cepillo de dientes	Cepillo de dientes ecológico para adulto cambio trimestral	1 unidad por persona cada tres meses 15 unidades adicionales para stock o rotación
Crema dental	Empaque plástico, cartón de 150ml, tapa dosificadora cada tres meses	1 unidad por persona cada tres meses Se tendrá el 10% del total de la adicionales para stock o rotación
Peinilla de bolsillo	De mínimo 10 cm de largo, material plástico, con cerda de plástico y puntas recubiertas del mismo material – Para hombres	1 unidad por persona en el mes Se tendrá el 10% del total de la adicionales para stock o rotación
Cepillo grande para Cabello	Cepillo grande para el cabello. Dimensiones mínimo 15 cm de largo x 5 cm de ancho, material plástico tipo de peinilla con mango plástico.	1unidad por persona cupo Se tendrá el 10% del total de la adicionales para stock o rotación
Bloqueador solar	Frasco de 50 gr, con protección alta contra quemaduras solares (UVB), FPS 50, a prueba de agua, para todo tipo de piel. Datos en el empaque que incluya nombre del producto, nombre del fabricante, fecha de vencimiento y Número de registro sanitario.	1 frasco por persona cada 2 meses Se tendrá el 10% del total de la adicionales para stock o rotación
Crema hidratante facial	Frasco de 200 gr, humectación de larga duración, la crema se deberá escoger de acuerdo con el tipo de piel de cada participante, rápida absorción. Datos en el empaque que incluya nombre del producto, nombre del fabricante, fecha de vencimiento y número de registro sanitario.	1 frasco por persona cada 3 meses Se tendrá el 10% del total de la adicionales para stock o rotación
Crema humectante para cuerpo	Frasco de 400 ml, para todo tipo de piel, para manos y cuerpo, contextura cremosa. Datos en el empaque que incluya nombre del producto, nombre del fabricante, fecha de vencimiento y número de registro sanitario.	1 frasco por persona cada 3 meses Se tendrá el 10% del total de la adicionales para stock o rotación
Talco para pies	Talco desodorante para pies. Contenido 300 gr; empaque en plástico; especificaciones triclosan, antibacterial y extracto de avena; tipo de cierre giratorio, con orificios para la dosificación del producto. Datos en el empaque que incluya: nombre del producto, nombre del fabricante y número de registro	1 frasco por persona cada 2 meses Se tendrá el 10% del total de la adicionales para stock o rotación

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 28 de 92

Cortaúñas	De acero inoxidable, dimensiones aproximadas 6 cm de largo, con lima. Datos en el empaque que incluya nombre del producto y nombre del fabricante, empaque en plástico y cartón total mente sellado.	1 corta uñas por persona Se tendrá el 10% del total de la adicionales para stock o rotación

Fuente: Subdirección para la Adultez

4. VESTUARIO PARA LOS PARTICIPANTES

La dotación de vestuario para los participantes se entregará una vez ingresan al servicio y de ahí en adelante en los tiempos establecidos en el anexo técnico, además, durante la entrega se diligenciará como evidencia el formato de entrega de ropa.
El vestuario para los participantes se dispondrá de acuerdo con lo siguiente:

- Las fechas para las entregas se describirán en un documento (puede ser un cronograma o plan de trabajo) elaborado en conjunto por el contratista y la supervisión del contrato, en donde se especifiquen las tallas y las cantidades a entregar por cada una de estas, sin embargo, se resalta que la primera entrega será el día de inicio de operación del contrato, para cada vigencia, y cada vez que se presente el ingreso de un participante nuevo, se le deberá hacer entrega de su dotación de vestuario y calzado.

- El vestuario y el calzado para cada una de las vigencias, en cada entrega, deberá ser totalmente nuevo.

- El oferente contratista garantizará durante toda la operación del servicio, el buen estado y apariencia del vestuario de los participantes, reemplazando este de manera oportuna, cuando por efectos del uso se deteriore. Así mismo, garantizará que el vestuario usado por los participantes se encuentre en excelentes condiciones de limpieza.

- La entrega de prendas de vestir se realizará con base en una distribución del 20% para mujeres y 80% para hombres, conforme al comportamiento histórico de cobertura de los últimos dos años, la cual se aplicará sobre el total de cupos establecidos para cada lote.

- El total de stock definido para cada uno de los elementos que integran la dotación de prendas de vestir para la población deberá ser presentado a la supervisión al inicio de la vigencia del contrato.

- Con el fin de garantizar la continuidad en la prestación del servicio y atender oportunamente situaciones derivadas de la operación, el operador deberá mantener un stock mínimo de prendas que permita cubrir necesidades inmediatas.

  En este sentido, el operador deberá contar de manera permanente con el stock definido adicional mínimo de prendas establecidas en la Tabla dotación vestuario y calzado, destinado

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 29 de 92

a atender eventos de rotación de cupos, fortuitos de fuerza mayor o contingencias que requieran reposición inmediata.

Lo anterior, con el propósito de asegurar la atención oportuna de los beneficiarios y mitigar riesgos asociados a variaciones en la ocupación y situaciones imprevistas durante la ejecución del contrato.

- El oferente contratista deberá llevar un control de la entrega del vestuario, con la siguiente información: nombre de cada participante, número de cédula de ciudadanía, fecha de la entrega, descripción y cantidad del vestuario, entregado. La supervisión del contrato establecerá el mecanismo para la verificación de las entregas de la dotación FOR-PSS-123.

Se describen a continuación las características de la dotación de vestuario y calzado, la cantidad por vigencia depende de la cantidad de cupos por lote: es decir 55 cupos (lotes de 55) y de 110 cupos (lote de 110):

Tabla: Dotación de vestuario y calzado

REQUERIMIENTO	REQUISITOS	CANTIDAD POR VIGENCIA
Ropa interior para hombre	Bóxer diseño medio, elaborado en algodón, con elástico expuesto en costuras planas para mejor soporte y evitar marcación en el cuerpo, tallas S, M, L y XL.	4 unidades para cada persona cada 4 meses de acuerdo con la fecha de ingreso de la persona Stock: 15 unidades.
Ropa interior para mujer	Pantis tipo clásico o tipo bóxer, elaborado en algodón, con ajuste perfecto con cubrimiento de abdomen y cadera, tallas S, M, L y XL.	4 unidades por persona cada 4 meses de acuerdo con la fecha de ingreso de la persona. Stock: 15 unidades
	Brasier y/o tops, Composición: mínimo 80% algodón, y los demás componentes pueden estar compuestos de elastano, nylon o lycra Modelo tradicional, copa completa sin arco, copas triangulares forradas con tela delgada y suave Cargaderas anchas graduables, integradas a la espalda con refuerzo Broches dobles en la espalda con tres niveles de ajuste, cortes laterales que den mayor cubrimiento y ayuden a recoger y centrar el busto Espalda en tela lisa Empacado de manera individual por pieza, en bolsa plástica debidamente marcada Tallas: Desde la 34 a la 42	4 unidades por persona cada 4 meses de acuerdo con la fecha de ingreso de la persona Stock: 15 unidades.
Medias	Unisex, en algodón, unicolor de color oscuro, media pierna y/o tobillera teniendo en cuenta la preferencia de la población.	3 pares por persona cada 4 meses de acuerdo con la fecha de ingreso de la persona Stock 15 unidades.
Calzado	Calzado deportivo para dama y caballero que permita la transpiración, material en tela o sintético, acorde al gusto del participante, suela en caucho pegada y cocido al interior Casual: calzado Formal para Dama y Caballero, que permita la transpiración, material en cuero, tela o sintético, acorde al gusto del participante, suela en caucho pegada y cocido al interior.	Por persona 1 par de zapatos deportivos y 1 par de zapatos casual cada 4 meses acorde a la fecha de ingreso de la persona Stock: 15 unidades.
	Unisex, Chanclas con correa, caucho y suela antideslizante para hombres y mujeres.	1 par por persona por vigencia acorde a la fecha de ingreso de la persona. Stock: 15 unidades adicionales para stock o rotación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 30 de 92

Pijama	CLIMA FRIO: Pijama para dama y caballero. de dos (2) piezas en tela fleece o similar (saco y pantalón manga larga) tallas surtidas. CLIMA CALIDO: Pijama para dama y caballero Pantalón corto y camiseta manga corta (clima cálido), en algodón. Tallas surtidas	2 pijamas por persona cada 4 meses de acuerdo con la fecha de ingreso de la persona. 15 unidades adicionales para stock o rotación.
Salidas de baño	Bata para mujeres, para salida de baño en poli algodón	1 salida de baño, para dama de acuerdo con el número de ciudadanas semestral Stock: 2 unidades
Ropa de calle	**Juego hombre**: **Una Camisa manga larga** unicolor o con diseño para hombre cuenta con una elaboración en tela 100% de algodón, cuello button down, cierre delantero con botones y un bolsillo cuadrado en el pecho. Empacado de manera individual por pieza, **1) Camiseta** T-Shirt: Composición: 90 % algodón o mezcla 50% algodón y 50% poliéster. Cuello: redondo enterizo, con refuerzo en mangas y cuello. Mangas: deben ser cortas y pueden terminar en un dobladillo de la misma tela. **Un (1) pantalón jean**, Material: con un 2% spandex y resto en algodón. Cremallera: el cierre utilizado en el pantalón debe ser de material metálico, con deslizador automático (seguridad). Requisitos generales Diseño clásico con dos bolsillos delanteros y dos posteriores. Todos los bolsillos del pantalón deben llevar una costura de refuerzo (presilla) en cada uno de sus extremos. Colores y diseños: mínimo un modelo en azul medio y otro en azul oscuro. Talla: 28-30-32-34-36-38-40. **Una (1) sudadera con chaqueta y pantalón** con pretina elástica (caucho en la cintura), sin cordón, con bolsillos **Un (1) pantalón de drill**: Tejido dril 100% de algodón – Cintura con tela dril ribeteada y preferiblemente cordón para mayor ajuste – bolsillos delanteros de fácil acceso y dos atrás, resorte en la cintura. **Juego mujer**: **Una (1) blusa** **Un (1) leggins**: Pantalón leggins mínimo 96% en algodón y 4% Elastano, a media pierna, cintura y bajos de elástico reforzado, tiro normal, grueso, colores oscuros **Una (1) camiseta**: Camiseta T-Shirt: Composición: 90 % algodón o mezcla 50% algodón y 50% poliéster. Cuello: redondo enterizo, con refuerzo en mangas y cuello. Mangas: deben ser cortas y pueden terminar en un dobladillo de la misma tela. **Una (1) sudadera con chaqueta y pantalón** con pretina elástica (caucho en la cintura), sin cordón, con bolsillos **Un (1) pantalón jean**: Material: con un 2% spandex y resto en algodón. Cremallera: el cierre utilizado en el pantalón debe ser de material metálico, con deslizador automático (seguridad). Requisitos generales Diseño clásico con dos bolsillos delanteros y dos posteriores. Todos los bolsillos del pantalón deben llevar una costura de refuerzo (presilla) en cada uno de sus extremos. Colores y diseños: mínimo un modelo en azul medio y otro en azul oscuro. Talla: 28-30-32-34-36-38-40.	Por persona se entrega un juego de ropa acorde a su género hombre o mujer, cada 4 meses de acuerdo con la fecha de ingreso de la persona Stock: 15 juegos (10 de hombres y 5 de mujeres)
Protector de ropa	**Babero para adulto**: reusable, suave tejido de poliéster elástico sin rizo que evite la acumulación de residuos de alimento. En el reverso tejido de uretano impermeable, las dos caras son hidrófugas, lo cual impide que se humedezca.	Se contará con el 50 % del total de la población, y serán de uso a necesidad de la persona Stock: Se tendrá el 10% del total de cupos

Fuete: Subdirección para la Adultez

No. Solicitud: número del proceso

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 31 de 92

El contratista debe tener en cuenta lo siguiente para la entrega del vestuario para los participantes:

- El vestuario debe ser en diversos colores y a elección de cada uno de los participantes (en todo caso, el contratista, previa aprobación de la supervisión del contrato, podrá sugerir y elegir colores, telas, forma de las prendas, entre otros, con el fin de garantizar la buena presentación personal), no debe uniformarse a los participantes, por el contrario, el contratista deberá garantizar la individualidad en la presentación personal.

  Cada prenda de ropa debe ser de la talla de la persona. El contratista debe garantizar que las personas tengan una excelente presentación durante todo el día.

- Los participantes con nivel de funcionalidad medio y alto deben elegir su propio vestuario, por lo que el contratista deberá disponer las condiciones para tal fin; lo anterior, en ningún caso modificará el valor del vestuario estipulado en la estructura de costos que soporta el presente proceso.

- En caso de que, para la adquisición del vestuario, al que se hace mención en el punto anterior, se requiera la salida de los participantes de la unidad operativa, esta no se entenderá como una actividad extra-mural. Lo relacionado a este punto, deberá informarse por escrito y ser aprobado por la supervisión del contrato.

- En caso de requerirse o a petición del participante, se podrán efectuar cambios en los tipos de prenda, esto, previa aprobación de la supervisión del contrato. Ejemplo: si el participante tiene mayor cantidad de camisetas, y requiere o prefiere sacos abiertos o cerrados, está permitido que se efectúen estos cambios. Lo anterior, en ningún caso modificará el valor del vestuario estipulado en la estructura de costos que soporta el presente proceso.

- Si el servicio se ejecuta en clima cálido o templado, el contratista debe garantizar que la ropa sea acorde con el clima.

- El oferente deberá marcar cada una de las prendas de ropa y el calzado con el nombre del participante, antes de realizar las entregas, de tal manera que se facilite la identificación y el buen manejo del vestuario. La marca de las prendas deberá hacerse al interior de estas, permanecer fijas y legibles; no se deben hacer marcas en la parte exterior de las prendas y estas no deben representar algún tipo de incomodidad en la piel del participante.

- Las prendas no deben llevar ningún tipo de logo institucional, ni del contratista ni de la Secretaría Distrital de Integración Social.

4.1. DOTACION ACTIVIDADES

No. Solicitud: número del proceso

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 32 de 92

Para las actividades de estimulación corporal y sensorial, expresión artística y creatividad, de desarrollo cognitivo y pedagógico, de habilidades de vida diaria y funcionalidad, físicas adaptadas y recreo-deportiva, y agroambientales o terapéuticas con naturaleza, el contratista garantizará durante la ejecución del contrato y para cada una de las vigencias, la totalidad y el perfecto estado para su uso de los elementos necesarios para desarrollarlas y que se relacionan a continuación.

Se resalta que la primera entrega, de la primera vigencia del contrato, corresponde a elementos nuevos. En ningún caso se deberán entregar, en la primera vigencia, elementos usados. Así mismo, para las siguientes vigencias, para efectos de higiene, funcionalidad y presentación, la supervisión del contrato determinará qué elementos deben cambiarse y entregarse nuevos, para lo cual el contratista deberá atender la solicitud de acuerdo con lo que se establezca con la supervisión.

El oferente garantizará la disposición permanente de los elementos relacionados en este anexo, en caso de daño o pérdida deberá reponer los elementos de manera inmediata.

Las cantidades que se relacionan son un mínimo, en todo caso, cada uno de los participantes debe contar con los elementos necesarios para ejecutar de manera individual las actividades.
Elementos de Dotación para actividades:

Se describen a continuación las características de elementos para actividades de Estimulación corporal y sensorial para lote de 55 personas y110 personas:

Tabla: Elementos, actividades de estimulación corporal y sensorial

ACTIVIDAD	REQUERIMIENTO	REQUISITOS	CANTIDAD 55 CUPOS	CANTIDAD 110 CUPOS
Talleres de danza terapia, musicoterapia, técnicas de relajación y multisensorial	Tapete de yoga	Medidas 173 x 61 x 0.4 cm, material espuma, de diferentes colores	15	25
	Instrumentos musicales	Guitarra	1	1
		Tambores Mediano 20 cm diámetro +/- con sus respectivos palillos	3	3
		Panderetas Elaborada en madera con cuero templado y sonajas de lata, medidas aprox. 15 cms de diámetro.	5	10
		Instrumento musical pares pares de maracas en totumo, semillas y mango natural. Medidas 6 cm de diámetro x 18 cm de largo. Excelente pegado y terminados de alta calidad	5	10
	Lámpara mediana con proyección de luces de colores	Lámpara de colores Luz Led Proyectora de colores	1	1
	Cojín	Tamaño 66x 60x12 diferentes colores	15	20
	Aros plásticos para adulto hulahula	De diferentes colores	20	40

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 33 de 92

	Pelotas de Caucho	Pelotas, livianas, de 20 cms de diámetro	15	25
	Globos -Bombas	De diferentes colores	250	500
	Balón de pilates - yoga	Balón terapéutico De PVC durable, con textura antideslizante, de 65 cms, de diferentes colores	8 en uso 5 en stock	15 en uso 5 en stock
	Balones medicinales	Balón medicinal 4 kg diámetro 70 cm s, esférico de cuero, goma o plástico.	10	20

Fuete: Subdirección para la Adultez

Notas:

- Para la vigencia del año 2027 se realizará la renovación de aquellos elementos de un solo uso, como las bombas (globos), así como de los elementos que, debido al desgaste generado por su utilización en el desarrollo de este taller, requieran reposición.

- En el anexo técnico para el cupo de 110 se solicitan 500 globos, como el paquete de globos viene por 24 unidades se estima la compra de 21 paquetes y así se obtienen 504 unidades

Se describen a continuación las características de elementos para actividades de expresión artística y creatividad para lote de 55 personas y 110 personas:

Tabla: Elementos, actividades de expresión artística y creatividad

ACTIVIDAD	REQUERIMIENTO	REQUISITOS	CANTIDAD 55 CUPOS	CANTIDAD 110 CUPOS
Manuales artes plásticas y manuales	Papel iris	Block	47	93
	Cartón paja	Pliego	24	47
	Papel periódico	Pliego	25	50
	Silicona gruesa	Kilos	8	14
	Pistola de silicona gruesa	Grande	3	5
	Cartulina blanca	Octavos	15	30
	Cartulina de colores surtidos	Pliego	24	47
	Cartón cartulina	Pliego	24	47
	Papel kraft	Papel kraft de 121 cm 90 gr 48 pulgadas – 150 m largo	2	3
	Resma de papel tamaño carta.	Resma por 500 hojas	2	2
	Papel contact de diferentes colores	Rollo x 20 m	1	2
	Cinta transparente 48mm x 100m	Rollo x 40 mts	8	16
	Cinta de enmascarar	Rollo x 40 mts	8	16
	Cajas de marcadores permanentes	Estuche x 4 unidades	7	13

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16 T20:19:48-05:00 - Página 34 de 92

	Cajas de marcadores borrables	Estuche x 4 unidades	3	6
	Crayolas gruesas	Caja x 10	7	13
	Lápices negros HB 2	Caja X 12	12	24
	Lapiceros de mina negra	Unidades	114	276
	Colores doble color	Caja x 12	12	24
	Borradores de nata	Caja x 24	12	24

Fuente: Subdirección parala Adultez

Nota: entrega 1 contempla el suministro total de los elementos requeridos. En las entregas 2, 3 y 4 se realiza un suministro parcial, correspondiente a los elementos de mayor consumo, clasificados como fungibles debido a su utilización. Finalmente, en la entrega 5 se efectúa la renovación de aproximadamente el 95% del inventario de los elementos.

Notas: Período de renovación de elementos:

- Renovación cada 4 meses, es decir en el mes 5: Aplica para los guantes y las crayolas. Esta incluida dentro de la ENTREGA 1 Y 2
- Renovación cada 6 meses, es decir en el mes 7: Aplica para vinilos, tierra negra, plumones, poli sombra, pinceles, pegante, lana, cascarilla y cartulinas. Esta incluida dentro de la ENTREGA 3,4, Y 5
- Renovación cada 9 meses, es decir en el mes 10: Aplica para Bandas de resistencia y Plástico Poli sombra. Esta incluida dentro de la ENTREGA 3,4, Y 5
- Renovación cada año, es decir en el mes 13: Aplica para aerosol, alambre, plastilina, aros, balón futbol, bisturí, botas, brochas, marcadores, machete, malla, palas, palos de pincho, panderetas, palas, picas, pistola silicona, silbatos, semillas, serrucho, y tambores. las herramientas de cabo se piden sólo cambio de palo. Los demás elementos se compran sólo una vez en la vigencia. Esta incluida dentro de la ENTREGA 3,4, Y 5
- Los demás elementos no mencionamos anteriormente se compran sólo una vez al inicio

Se describen a continuación las características de elementos para actividades de desarrollo cognitivo y pedagógicas y para lote de 55 personas y 110 personas:

Tabla: Elementos, actividades de desarrollo cognitivo y pedagógicas

ACTIVIDAD	REQUERIMIENTO	REQUISITOS	CANTIDAD 55 CUPOS	CANTIDAD 110 CUPOS
Talleres de Estimulación Cognitiva y Para apoyo de procesos pedagógicos	Perforadora 20 hojas	De oficina	2	2
	Tajalápiz	Caja x 24	5	10
	Tijeras punta roma	Medianas	15	30
	Reglas plásticas rígidas en T	50 cm	9	18

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 35 de 92

	Bisturí (para el uso exclusivo de los talleristas)	Bisturí elaborado en plástico, tamaño de la cuchilla de 18 mm, con bloqueo de la cuchilla y con corta cuchilla	9	18
	Pegante líquido	Pote x 500gr	9	18
	Vinilo blanco	Vinilo unidad de 500cm3, incluidos colores primarios	9	18
	Vinilo negro	Vinilo unidad de 500cm3, incluidos colores primarios	9	18
	Vinilo amarillo	Vinilo unidad de 500cm3, incluidos colores primarios	9	18
	Vinilo rojo	Vinilo unidad de 500cm3, incluidos colores primarios	9	18
	Vinilo azul	Vinilo unidad de 500cm3, incluidos colores primarios	9	18
	Pinceles pelo de cerda redondo	Medianos	20	30
	Pinceles pelo de cerda plano	Medianos	20	30
	Lana (colores surtidos)	Lana en ovillo 500gr colores surtidos	20	30
	Tablero acrílico	Tablero acrílico, elaborado en fórmica blanca. Incluye borrador y repisa porta marcadores. Medidas ancho 120 cm x alto 80 cm. Incluye los herrajes necesarios para colocar en la pared, o con tripode en madera	6	6
	Cartelera corcho	Cartelera de corcho con marco en Aluminio y/o Madera Con herraje metálico para colgar a la pared, Corcho de 4 mm de espesor, Fondo de MDF de 3 mm Tamaño 80 cm x 120 cm	2	3
	Plastilina terapéutica	NO redondas, NO tóxica, No se seca, NO contiene Látex ni caseína, diferentes niveles de resistencia, cada color posee una consistencia diferente de acuerdo con el nivel de resistencia: Amarilla: x-suave, Roja: suave, Verde: medio, Azul: firme, Negra: extra firme. Presentación por 2 onzas.	3	5
	Palos de pincho	Bolsa x 100	4	4
	Brochas para pintura	Medianas	3	5
	Brochas para pintura	Grandes	3	5
	Aerosoles para grafitis de diferentes colores	Pintura en aerosol x 400 ml, pintura a base de disolvente en agua diseñada para arte urbano, con alta pigmentación, secado rápido y excelente cobertura de baja presión colores surtidos	6	12

Fuente: Subdirección parala Adultez

Nora: En la estructura de costos correspondiente al año 2026 se incluyen los valores de los elementos suministrados en la primera entrega. Para el año 2027, se incorporan los valores de los elementos suministrados en la entrega N.º 2 (mes 7) y en la entrega N.º 3 (mes 13).

No. Solicitud: número del proceso

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 36 de 92

Se describen a continuación las características de elementos para actividades para actividad física adaptada y recreo-deportiva de lotes de 55 personas y de 110 personas.

Tabla: Elementos actividad física adatada y recreo deportiva

ACTIVIDAD	REQUERIMIENTO	REQUISITOS	CANTIDAD 55 cupos	CANNTIDAD 110 CUPOS
Actividades Físicas y recreo-deportivas	Balón fútbol		5	10
	Aceite esencial - Esencias	Aceite esencial es aromas x 500 ml de fragancias variadas: de jazmín, de cedro, de lavanda, de canela y de Manzanilla.	5	5
	Pitos fox para árbitro	Fox para árbitro	3	3
	Mallas para microfútbol	Juegos de malla, tipo cabaña en nylon No. 2	2	2
	Balón baloncesto	Balón de baloncesto No.7, con caucho reforzado con nylon, válvula automática	2	4
	Balón de voleibol	Cubierta resistente, cocido a mano, tamaño y peso oficial	3	5
	Mancuernas en caucho	1 par de 2 lb 1 par de 4 lb 1 par de 8 lb 1 par de 10 lb	2 de cada una	4 de cada una
	Banda plana elástica	Cerradas Gym. Set de bandas con tres resistencias. Medidas / resistencias: Fucsia: 66x8 cm / 120 libras. Verde: 76x8 cm / 250 libras. Azul: 85x8 cm / 350 libras	4 set	6 set
	Lazo de salto individual	Lazo de 3 mts de largo	15	20
	Colchonetas con forro anti-fluido	De 1.20m x 60cm	20	30
	Hamaca	Elaborada en algodón Medidas: 135x225 (De tela a tela) + 55 cm de cada cabecera	3	6
	Caminadora trotadora eléctrica	Maquina caminadora trotadora, Equipada con un motor de 3.5 HP, alcanza hasta 20 km/h y cuenta con inclinación automática de 15 niveles, ideal para simular terrenos desafiantes y maximizar la quema de calorías, con pantalla LCD de 7 pulgadas, ofrece datos esenciales como tiempo, distancia, velocidad y calorias quemadas	1	1
	Masajeador en estrella	Masajeador descontracturante de estrella, ideal para realizar auto masaje en espalda, cuello, miembros superiores e inferiores donde halla masa muscular susceptible a desencadenar tensión por acumulo o repetitivas en la realización de las diferentes tareas realizadas en la entidad.	10	20
	Mini tejo	**Dimensiones**: 50 x 50 cm, fabricada en ángulo y tablex, tejos y bocín en acero, plastilina para clima frio y caliente y espaldar plegable (par)	1	3
	Rana	**Dimensiones:** Rana manual. Medidas: Alto 1.17 cm (+/-), Ancho 42 cm,. Con 8 argollas o discos de hierro o Bronce. Tablero para 6 jugadores. Fabricado en madera.	1	3
	Boli Rana	Medidas: Alto 1.22 cm , Ancho 42 cm, Profundidad 42 cm. 7 Esferas en acero inoxidable. Tablero	1	3

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 37 de 92

		Para 6 jugadores. Fabricado en MDF.		
	Bingo	Juego de mesa completo, para adultos completo para adultos, incluye 1 Balotera metálica duradera, Soporte de Balotera 1 tablero numérico 1 - 75 balotas 18 cartones, Dimensiones del empaque: 20 cm x 20 cm x 20 cm Material: Metal - plástico ABS Diámetro Balotera: 13 cm Material de los cartones: cartón Dimensión de los cartones (Ancho x Largo): 13 cm x 12 cm	2	5
	Dominó Profesional	Juego de mesa completo, para adultos 28 Fichas Color: crema Medidas de la caja alto 4,3 cm fondo 6,5 cm ancho 18, 5 cm. Medidas de las fichas 4,5 cm x 2,3 cm x 6 mm. La alusión a profesional es por que trae broche para giro de fichas	2	5
	Loterías.	6 tableros y 36 tarjetas. Temática para adultos mayores	2	3
	Juegos de encajar	figuras geométricas tamaño grande en madera	7	14
	Rompecabezas	de 12 piezas en adelante con diferentes temáticas	10	20
	Parqués	Juego de mesa completo, para adultos Parqués Mediano Magnético de 6 y 4 puestos (doble cara). Este espectacular juego, consta de un tablero doble cara (por una cara es parques de 6 puestos y por los otros parqués de 4 puestos), incluye Fichas adecuadas para el parqué magnético y dados. Tamaño: 35x35Cm aprox	5	10
	Ajedrez	Contenido del Set1 tablero de ajedrez con 64 casillas 8 × 8. Cada casilla alterna entre colores contrastantes para facilitar la visibilidad del juego. Repositorio del Ministerio de Educación32 piezas de ajedrez: 16 piezas claras 16 piezas oscuras incluye rey, dama, torres, alfiles, caballos y peones. Tablero total: 39 cm × 39 cm.	3	5

Fuente: Subdirección para la Adultez

Se describen a continuación las características de elementos para las actividades agroambientales o terapéuticas con naturaleza lote de 55 personas y 110 personas**:**

Tabla: Actividades agroambientales o terapéuticas con naturaleza

INSUMOS Y HERRAMIENTA LINEA AGRÍCOLA	CANTIDAD 55 CUPOS	CANTIDAD 110 CUPOS
Machete 3 canales 22 pulgadas	3	5
Azadón papero 4 lbs	3	5
Pica 2,3 KG 110MM mango madera 90 cm	3	5
Pala redonda #2 con mango madera	3	5
Pala draga/ ahoyadora mecánica 35cmm x 14 cmm con mango	3	5
Serrucho Profesional 8 DPP 20 pulg 15-559	3	5
Alicate punta de loro, articulado de extensión 10 pulgadas.	3	5

No. Solicitud: número del proceso

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16 T20:19:48-05:00 - Página 38 de 92

INSUMOS Y HERRAMIENTA LINEA AGRÍCOLA	CANTIDAD 55 CUPOS	CANTIDAD 110 CUPOS
Tijeras de podar mango de madera 12 pulgadas, 30cm	3	5
Alambre calibre 12 para tutorado de cultivos	1 arroba	2 arrobas
Regaderas para jardín plástica mínimo de 1.5 lts	5	10
Plástico grueso para vivero o poli sombra	De acuerdo con el área MINIMO 40 MTS	De acuerdo con el área MINIMO 40 MTS
SEMILLAS (plantas frutales, hortalizas, cereales aromáticos, leguminosas o plantas propias del clima) Bolsa por 5 gramos de semillas variadas que proponga el contratista Las Especies están sujetas al rango de altitud del predio	250 grs. de semillas en variedad, lo que equivaldrían a 50 bolsas de semillas variadas	500 grs. de semillas en variedad, lo que equivaldrían a 100 bolsas de semillas variadas
Tierra negra bulto de 25 Kg	3 bultos	5 bultos
Cascarilla de arroz quemado 10 kg	2 bultos	3 bultos
Guantes negros industriales calibre 35	40	80 pares
Bota en PVC	40	80 pares

Fuente: Subdirección para la Adultez

Nota: En la entrega N.º 1 se suministra la totalidad de los elementos. En las entregas N.º 2, N.º 3 y N.º 4 se proporcionan únicamente aquellos que, por uso y/o desgaste, requieren reposición. Finalmente, en la entrega N.º 5 se realiza la renovación de casi la totalidad de los elementos.

Las fechas de las entrega y reposición deberán estar acorde con lo definido en la estructura de costos.

Para el desarrollo de los talleres en algunos casos, se requerirá música, para lo cual el contratista deberá garantizar su disposición a través de los medios de reproducción que considere necesarios, lo anterior en ningún caso en contravía de los derechos de autor.

Para los talleres multisensorial el contratista podrá disponer de otras texturas adicionales a las relacionadas en el presente formato.

5. SUBSISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

5.1. JUSTIFICACIÓN

El presente Anexo Ambiental se formula con el propósito de asegurar la correcta implementación del Componente de Gestión Ambiental en las unidades operativas, en concordancia con la normatividad ambiental vigente y los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS). A través de este documento se definen las obligaciones, programas, actividades y mecanismos de seguimiento necesarios para prevenir, controlar y mitigar los impactos ambientales asociados a la prestación de los servicios contratados.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 39 de 92

Asimismo, el anexo orienta la adopción de buenas prácticas ambientales relacionadas con el uso eficiente del agua y la energía, la gestión integral de residuos, el consumo sostenible, la mitigación del cambio climático y los procesos de comunicación, formación y sensibilización ambiental. Su aplicación permite fortalecer la cultura de responsabilidad ambiental al interior de las unidades operativas, garantizar el cumplimiento de los compromisos contractuales y contribuir al desarrollo de una gestión institucional sostenible, alineada con el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) y los principios de mejora continua y protección del entorno.

5.2. CONTENIDO

Este componente tiene como objetivo asegurar el cumplimiento de la normativa ambiental en todos sus aspectos, y su implementación se establece a través de los lineamientos ambientales adoptados dentro de la Entidad. Así mismo, se busca diseñar acciones orientadas a la prevención de impactos, integrando las necesidades de cada unidad operativa con el alcance de los servicios prestados, sustentado en los siguientes principios[1].

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

Las unidades operativas tercerizadas, adscritas a la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), deben cumplir con los lineamientos ambientales de la Entidad y con la normativa ambiental vigente que regula las actividades relacionadas con la prestación de servicios sociales. Estos lineamientos han sido adoptados por la Entidad en el marco del Sistema de Gestión "Componente de Gestión Ambiental" a través de resoluciones, circulares, directivas y memorandos. Para implementar este componente, se deberán adoptar y aplicar las siguientes temáticas en las unidades operativas:

- Uso eficiente del agua.
- Uso eficiente de la energía.
- Gestion integral de residuos.
- Consumo sostenible.
- Gestión del cambio climatico.
- Comunicación, formación y sensibilización.

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 40 de 92

1. Contar con un correo electrónico ambiental, exclusivamente para el manejo de la información de este equipo, el cual cumplirá con los siguientes parámetros:

   - Tener en cuenta las características y directrices que establece el Plan de Intervención de la Entidad.
   - Crearse bajo el dominio de Gmail con la articulación del referente ambiental técnico de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS).
   - El nombre del correo debe comenzar con las letras iniciales del servicio prestado (ej. Centro Integrarte = CI), seguido del nombre de la unidad y de la sigla sga.
   - Contar con tres carpetas ambientales: una física, una magnética y un Drive ambiental, denominadas Gestión Ambiental, en las cuales se consignen todas las fuentes de verificación planteadas en este componente (socializaciones, desarrollo de campañas, desarrollo de actividades, etc.). Así mismo realizar el cargue de los respectivos soportes resultantes de la implementación de los lineamientos ambientales una vez sean generados.
   - Entregar una copia actualizada del Drive ambiental (con la información magnética) al referente ambiental técnico de la SDIS, a los ocho (8) días hábiles antes de finalizar la ejecución contractual.
     - Presentar a la supervisión ocho (8) días hábiles antes de finalizar la ejecución contractual, informe de intervención inicial, informe de seguimiento y un informe final donde se evidencie el cumplimiento de las necesidades y compromisos que le apliquen generados durante las visitas de intervención. El contenido del informe se articulará con el Referente Técnico Ambiental.

2. Implementar los lineamientos, formatos, formularios y demás documentos asociados al Componente Ambiental durante toda la ejecución contractual. No obstante, estos pueden añadirse, actualizarse o eliminarse según lo establecido por la SDIS. En este sentido, siempre debe implementarse la documentación vigente.

3. Garantizar que el diligenciamiento de los formatos, reportes y demás información resultante de la implementación del Componente Ambiental cumple con criterios de calidad del dato tales como precisión, completitud, coherencia, confiabilidad y accesibilidad; actividad que es competencia del responsable ambiental de la Unidad Operativa (responsable del servicio).

4. El proceso de implementación del Componente de Gestión Ambiental será acompañado por el Referente Técnico Ambiental, quien es el apoyo directo por parte del Equipo de Gestión Ambiental.

A continuación, se presentan las directrices de obligatorio cumplimiento, diseñadas para asegurar la correcta implementación y el desarrollo efectivo de las estrategias establecidas en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA). Estas directrices instauran los lineamientos y procedimientos necesarios para cumplir con los objetivos ambientales de la

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 41 de 92

Entidad, promoviendo una gestión sostenible en cada uno de los procesos y actividades operativas. Asimismo, se busca garantizar que cada unidad operativa aplique las mejores prácticas ambientales, minimizando los impactos negativos sobre el entorno y cumpliendo con la normativa vigente.[23]

5.2.1. Programa *de ahorro y uso eficiente del agua*

Durante la ejecución contractual, se deberán implementar las estrategias dirigidas a la optimización del uso del agua y a la conservación del recurso, mediante sistemas ahorradores de agua, jornadas de socialización y campañas dirigidas al talento humano de la unidad operativa, de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Contar y mantener en correcto funcionamiento el 100% de sistemas ahorradores de agua en la unidad operativa durante la ejecución contractual.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Lista de chequeo de la intervención ambiental donde se evidencie el cumplimiento del 100% de la obligación ambiental.	Una (1) vez durante la ejecución contractual si la ejecución del convenio es inferior a 6 meses. Dos (2) veces durante la ejecución contractual si la ejecución del convenio es superior a 6 meses.
Formato de inventario de sistemas ahorradores de agua, diligenciado.	Semestralmente.

2. Comunicar trimestralmente mediante correo electrónico al Referente Ambiental Técnico, las sustituciones e instalaciones de sistemas ahorradores de agua realizados durante la ejecución del contrato o convenio.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Formato de sustitución e instalación de sistemas ahorradores de agua y energía diligenciado, suministrados por el Equipo de Gestión Ambiental.	A los diez (10) días calendario de los meses de abril, julio, octubre y diciembre, o antes de la finalización de la ejecución contractual.

[23] Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA).

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 42 de 92

3. Diligenciar el formulario para el reporte semanal de consumo de agua de la unidad operativa, el cual es compartido mediante link suministrado por el Equipo de Gestión Ambiental de la entidad.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Diligenciamiento del link con soporte fotográfico geolocalizado en el que se evidencie el contador con el dato de consumo de agua de la unidad operativa. Nota: Si la unidad operativa cuenta con varios contadores de agua, se debe diligenciar el formulario por cada contador.	Frecuencia Semanal: Cada jueves a las 8 am.

4. Remitir al Referente Ambiental Técnico, copia legible de la factura de consumo de agua, bimestralmente o de conformidad al periodo de facturación para que este a su vez diligencie la base de consumo de agua en el formato suministrado por el Equipo de Gestión Ambiental.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Copia legible de la factura de consumo de agua.	A los diez (10) días calendario de los meses de marzo, mayo, julio, septiembre, noviembre y diciembre, o antes de la finalización de la ejecución contractual

5. Implementar el Instructivo para la Identificación de Fugas Ocultas en la unidad operativa, de acuerdo con los tiempos establecidos por la Entidad.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Formato Identificación fugas ocultas en la unidad operativa, diligenciado. Soportes de la gestión y subsanación de fugas identificadas durante la ejecución del contrato (Cuando aplique). Correo electrónico del Referente Ambiental Técnico en donde se informe la realización del Reporte identificación fugas ocultas dentro de los tiempos establecidos y con calidad del dato.	De acuerdo con los tiempos establecidos por la entidad.

5. Implementar o mantener mínimo un sistema de reutilización y ahorro de agua (aprovechamiento de aguas lluvias, aprovechamiento de agua producto del lavado de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 43 de 92

alimentos, frutas y verduras y aprovechamiento de agua del último ciclo de lavado), según aplique durante la ejecución contractual.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Soporte fotográfico geolocalizado en el que se evidencie la implementación de mínimo un sistema de reutilización y ahorro de agua en la unidad operativa, con el registro de la fecha de implementación.	Soporte fotográfico: Dentro de los primeros quince (15) días calendario contados a partir de la fecha de inicio del convenio. Implementación: Permanente
Lista de chequeo de la intervención ambiental donde se evidencie el cumplimiento del 100% de la obligación ambiental.	Una (1) vez durante la ejecución contractual si la ejecución del convenio es inferior a 6 meses. Dos (2) veces durante la ejecución contractual si la ejecución del convenio es superior a 6 meses.

5.2.2. Programa de ahorro y uso eficiente de la energía

Durante la ejecución contractual, se deberán implementar las estrategias dirigidas a la optimización del uso de la energía y a la conservación del recurso, mediante sistemas ahorradores de luz, jornadas de socialización y campañas dirigidas al talento humano de la unidad operativa, de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Contar con muros internos y techos de colores claros, preferiblemente blancos.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Lista de chequeo de la intervención ambiental donde se evidencie el cumplimiento del 100% de la obligación ambiental.	Una (1) vez durante la ejecución contractual si la ejecución del convenio es inferior a 6 meses. Dos (2) veces durante la ejecución contractual si la ejecución del convenio es superior a 6 meses.
2. Contar y mantener en correcto funcionamiento el 100% de fuentes lumínicas de la unidad operativa, con sistemas de alta eficiencia durante la ejecución contractual.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Página 44 de 92

Formato de inventario de sistemas ahorradores de energía, diligenciado.	Semestralmente.
Lista de chequeo de la intervención ambiental donde se evidencie el cumplimiento del 100% de la obligación ambiental.	Una (1) vez durante la ejecución contractual si la ejecución del convenio es inferior a 6 meses. Dos (2) veces durante la ejecución contractual si la ejecución del convenio es superior a 6 meses.

3. Comunicar trimestralmente mediante correo electrónico al Referente Ambiental Técnico, las sustituciones e instalaciones de sistemas ahorradores de energía realizados durante la ejecución del contrato o convenio.

MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Formato de sustitución e instalación de sistemas ahorradores de agua y energía diligenciado, suministrados por el Equipo de Gestión Ambiental.	A los diez (10) días calendario de los meses de abril, julio, octubre y diciembre, o antes de la finalización de la ejecución contractual.

4. Remitir al Referente Ambiental Técnico, copia legible de la factura de consumo de energía y gas o recibos de compra del Gas Licuado de Petróleo (GLP), bimestralmente o de conformidad al periodo de facturación para que este a su vez diligencie la base de consumo de energía en el formato suministrado por el Equipo de Gestión Ambiental.

MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Copia legible de las facturas de consumo de energía y gas.	A los diez (10) días calendario de los meses de marzo, mayo, julio, septiembre, noviembre y diciembre, o antes de la finalización de la ejecución contractual

5. Realizar el reporte de aparatos eléctricos restringidos o aquel que lo sustituya, de acuerdo con los tiempos establecidos por la SDIS.

MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Reporte de aparatos eléctricos restringidos o aquel que lo sustituya diligenciado.	De acuerdo con los tiempos establecidos por la SDIS.

6. Participar en el apagón ambiental de acuerdo con la normatividad ambiental vigente.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 45 de 92

MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Soporte de registro de la actividad en la bitácora de Vigilancia.	El registro en la bitácora se realiza el día 08 de cada mes.
Lista de chequeo de la intervención ambiental donde se evidencie el cumplimiento del 100% de la obligación ambiental.	Una (1) vez durante la ejecución contractual si la ejecución del convenio es inferior a 6 meses. Dos (2) veces durante la ejecución contractual si la ejecución del convenio es superior a 6 meses.

5.2.3. Programa de gestión integral de residuos

A continuación, se presentan los lineamientos ambientales específicas que deben ser adoptadas en relación con la gestión de residuos ordinarios, residuos peligrosos, residuos especiales, reducción de emisiones atmosféricas y gestión de vertimientos. Estos lineamientos están diseñados para garantizar que los procesos de recolección, almacenamiento, transporte y disposición de residuos, procesos de control y reducción de emisiones y procesos de generación, tratamiento y disposición de vertimientos; se realicen de manera responsable y conforme a la normativa vigente.

Su correcta implementación no solo contribuirá a la reducción del impacto ambiental, sino que también fomenta la cultura de responsabilidad ambiental en el talento humano vinculado a la operación de las unidades operativas, asegurando un manejo adecuado de los residuos y promoviendo prácticas que minimicen la generación de desechos, de acuerdo con los siguientes criterios:

1. **Residuos Ordinarios**

1. Contar con las siguientes canecas, contenedores y bolsas para el manejo de los residuos y garantizar su ubicación, de acuerdo con el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos - PAIPAERS: Cocina o cafetería: Caneca y bolsa color verde, con cierre hermético sin orificio, rotulada en la parte frontal con los logos diseñados por la Entidad. (Solo en caso de que la unidad operativa realice aprovechamiento de residuos orgánicos). Cocina o cafetería: Caneca y bolsa color negro, con cierre hermético sin orificio, rotulada en la parte frontal con los logos diseñados por la Entidad. Descomide: Caneca y bolsa color negro, con cierre hermético para realizar el proceso de descomide, rotulada en la parte frontal con los logos diseñados por la Entidad. Punto ecológico: Una caneca y bolsa de color blanco, unida a una caneca y bolsa de color negro, ambas con tapas que cuenten con orificio superior, rotuladas en la parte frontal con

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Página 46 de 92

los logos diseñados por la Entidad. El punto ecológico debe contar con un tablero informativo en la parte superior, de acuerdo con los logos diseñados por la Entidad. El número de puntos ecológicos que tendrá la unidad operativa dependerá del área por que esté conformado el predio y las directrices establecidas en el Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos (PAIPAERS).
Cuarto de almacenamiento de residuos: Canecas de color blanco, negro y verde (Esta última solo en caso de que la unidad operativa realice aprovechamiento de residuos orgánicos), con cierre hermético; el tamaño de estas se determinará teniendo en cuenta la generación de residuos, las frecuencias y horarios de prestación del servicio de recolección y transporte. Deben estar rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la Entidad.
Baños: Caneca y bolsa negra con cierre hermético y pedal, rotulada con los logos diseñados por la Entidad. El número de canecas dependerá de la cantidad de sanitarios con los que cuente la unidad operativa.
Organizador de papel: Contenedor o elemento para organizar el papel utilizado por una sola cara, que pueda ser reutilizado en cada punto de impresión y fotocopiado; compuesto por tres gavetas, cada una con un logo diseñado por la SDIS en la parte frontal, las cuales tienen las siguientes funciones: Gavetas 1 y 2 (De arriba hacia abajo). Se dispondrá en ésta el papel tamaño carta impreso por una sola cara, estas hojas no deben contener grasas ni ningún residuo de comida o parafinas) y gaveta 3 (De arriba hacia abajo). Se dispondrá en ésta el papel tamaño oficio impreso por una sola cara, estas hojas no deben contener grasas ni ningún residuo de comida o parafinas).
Pañales: Caneca y bolsa color negro, con cierre hermético, rotulada en la parte frontal con los logos diseñados por la Entidad. El uso de esta caneca dependerá de la necesidad requerida, de acuerdo con la prestación de servicio.
Zona de servicios: Caneca y bolsa color negro hermética con pedal, rotulada con los logos diseñados por la Entidad. El uso de esta caneca dependerá de la necesidad requerida de acuerdo con la prestación de servicio, esta caneca estará ubicada en áreas de primeros auxilios – sala amiga o materna.
Durakart: Contenedor hermético con ruedas y capacidad para transportar internamente los residuos generados, rotulada en la parte frontal con los logos diseñados por la Entidad. (Solo en caso de que la unidad operativa cuente con espacio suficiente para su ubicación, rampas y pasillos con suficiente amplitud para su movilización y que permitan el funcionamiento seguro y fluido de su operación). Este contenedor no debe ser de color rojo.
NOTA: El tamaño de los contenedores, las frecuencias y horarios de recolección y transporte interno de los residuos, se determinará teniendo en cuenta la generación de estos en la unidad operativa. Adicionalmente, los rótulos que incluyan los logos diseñados por la SDIS y que se deben implementar en cada contenedor deben estar elaborados en materiales resistentes, de fácil limpieza y desinfección, de tipo adhesivo para garantizar su durabilidad.

MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Página 47 de 92

Canecas, contenedores y bolsas para el manejo de los residuos, ubicadas en los espacios y con las especificaciones técnicas señaladas en el lineamiento.	Permanente.
Lista de chequeo de la intervención ambiental donde se evidencie el cumplimiento del 100% de la obligación ambiental.	Una (1) vez durante la ejecución contractual si la ejecución del convenio es inferior a 6 meses. Dos (2) veces durante la ejecución contractual si la ejecución del convenio es superior a 6 meses.

2. Contar con un cuarto de almacenamiento de residuos ordinarios que cumpla con la normatividad ambiental vigente y los lineamientos institucionales, resaltando las siguientes especificaciones. Los acabados deberán permitir su fácil limpieza e impedir la formación de ambientes propicios para el desarrollo de microrganismos. Tendrán sistemas que permitan la ventilación, tales como rejillas o ventanas, y suministro cercano de agua y drenaje. Serán construidos de manera que se evite el acceso y proliferación de insectos, roedores y otras clases de vectores, y que impida el ingreso de animales domésticos. Tener una adecuada ubicación y accesibilidad para el personal autorizado. Contar con contenedores (canecas) de almacenamiento de residuos sólidos para realizar su adecuado almacenamiento y presentación, teniendo en cuenta la generación de residuos y las frecuencias y horarios de prestación del servicio de recolección y transporte. Contar con extintores y suministro cercano de agua y drenaje para control de incendios. Deberán contar con señalización interna.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Cuarto de almacenamiento de residuos ordinarios con las especificaciones técnicas señaladas en el lineamiento.	Permanente.
Lista de chequeo de la intervención ambiental donde se evidencie el cumplimiento del 100% de la obligación ambiental.	Una (1) vez durante la ejecución contractual si la ejecución del convenio es inferior a 6 meses. Dos (2) veces durante la ejecución contractual si la ejecución del convenio es superior a 6 meses.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 48 de 92

3. Contar con la ruta de recolección interna de residuos sólidos – RRIRS actualizada por el Referente Ambiental Técnico, que cubra la totalidad de la unidad operativa, de acuerdo con las indicaciones establecidas en el Plan de Saneamiento.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Formato ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos (RRIRS) de conformidad con lo establecido en el Plan de Saneamiento. Nota: El Formato de ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos (RRIRS) debe ser anexo al Plan de Saneamiento.	Quince (15) días hábiles después del inicio del contrato o convenio y cada vez que se realicé modificación de esta.

4. Garantizar la firma del acuerdo de corresponsabilidad, acta de inclusión al acuerdo de corresponsabilidad o acción afirmativa, según lo establecido en el proceso de selección establecido en el PAIPAERS, para entrega de residuos aprovechables.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Acuerdo de Corresponsabilidad, acta de inclusión firmada o acción afirmativa, con sus anexos y vigente (según aplique).	Quince (15) días hábiles después del inicio del contrato o convenio y cada vez que se adelante un nuevo proceso de selección de organizaciones recuperadoras de residuos aprovechables.

5. Realizar la entrega de los residuos sólidos aprovechables exclusivamente al recuperador de oficio o la organización de recicladores con quien firmó el acuerdo de corresponsabilidad o acción afirmativa FOR-GA-010 (según aplique), de acuerdo con los lineamientos del PAIPAERS.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Formato para la certificación de entrega de residuos sólidos generados diligenciado. Cargar los certificados de aprovechamiento de residuos emitidos por el recuperador de oficio o la organización de recicladores con quien firmó el acuerdo de corresponsabilidad o acción afirmativa.	Trimestralmente, los primeros tres (03) días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y diciembre.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 49 de 92

6. Contar con una balanza o dinamómetro con certificado de calibración, para realizar exclusivamente el pesaje del material reciclable y no reciclable, con capacidad de medición de acuerdo con la generación de residuos en la unidad operativa.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Certificado de calibración de la balanza o dinamómetro.	Una vez durante la ejecución contractual.
Lista de chequeo de la intervención ambiental donde se evidencie el cumplimiento del 100% de la obligación ambiental.	Una (1) vez durante la ejecución contractual si la ejecución del convenio es inferior a 6 meses . Dos (2) veces durante la ejecución contractual si la ejecución del convenio es superior a 6 meses.

7. Diligenciar el formato para el registro, medición y control de los residuos aprovechables y no aprovechables (FOR-GA-009), cada vez que se realice la entrega al reciclador u organización de recicladores de acuerdo a lo establecido en el PAIPAERS.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Formato para el registro, medición y control de residuos entregados diligenciado. Nota: Para las celdas correspondientes a domingos, festivos, sábado de semana santa y meses anteriores o posteriores a la fecha de inicio del convenio; debe trazarse línea diagonal.	Trimestralmente, los primeros tres (03) días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y diciembre.

8. Diligenciar el formato para la certificación de la recolección de residuos sólidos y seguimiento al cumplimiento del acuerdo de corresponsabilidad o acción afirmativa, cada vez que se realice la entrega al reciclador u organización de recicladores y empresa prestadora de aseo, de acuerdo con lo establecido en el PAIPAERS.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Formato para la certificación de entrega de residuos sólidos generados diligenciado. Nota: Debe imprimirse a doble cara.	Trimestralmente, los primeros tres (03) días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y diciembre.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 50 de 92

9. Diligenciar el formato para el reporte trimestral de residuos sólidos aprovechables y seguimiento a cláusulas de acuerdos y acciones, de acuerdo con lo establecido en el PAIPAERS.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Correo electrónico por parte del Referente Ambiental Técnico en donde conste la aprobación en los tiempos establecidos y con calidad del dato del reporte trimestral de residuos aprovechables y seguimiento a clausulas realizado por la unidad operativa.	Trimestralmente, los primeros tres (03) días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y diciembre. Nota: En caso de que el convenio finalice previo al tiempo de reporte de residuos, se debe presentar soporte del diligenciamiento del formulario con corte a la fecha de terminación.

10. Realizar la separación de los residuos ordinarios de conformidad con lo establecido en el PAIPAERS.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Lista de chequeo de la intervención ambiental donde se evidencie el cumplimiento del 100% de la obligación ambiental.	Una (1) vez durante la ejecución contractual si la ejecución del convenio es inferior a 6 meses. Dos (2) veces durante la ejecución contractual si la ejecución del convenio es superior a 6 meses.
11. Certificar mediante acta firmada por el responsable ambiental o responsable del servicio y el recuperador de oficio o el representante legal de la organización de recuperadores, que no se han solicitado ni entregado beneficios económicos, en especie o similares por la entrega de los residuos generados en la unidad operativa	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Acta anticorrupción totalmente diligenciada, firmada y con calidad del dato.	Los primeros tres (3) días hábiles del mes de octubre y previo a la finalización del convenio.

12. Fomentar y/o realizar acciones para el aprovechamiento de los residuos orgánicos, como lo son el compostaje y lumbricultura, mínimo una vez durante la ejecución del contractual. Si aplica.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 51 de 92

Lista de chequeo de la intervención ambiental donde se evidencie el cumplimiento del 100% de la obligación ambiental.	Una (1) vez durante la ejecución contractual si la ejecución del convenio es inferior a 6 meses. Dos (2) veces durante la ejecución contractual si la ejecución del convenio es superior a 6 meses.

Tabla Especificaciones de canecas y/o contenedores (bienes NO CONSUMIBLES)

OBSERVACIÓN	TIPO DE CONTENEDOR	CANTIDAD 55 CUPOS	CANTIDAD 110 CUPOS
Caneca negra por cada batería sanitaria*	Contenedor Tipo 1 Caneca rectangular con pedal, tapa plana sin orificio y doble compartimiento (balde en su interior), volumen de 12 litros. Medidas aproximadas a un cm por encima o por debajo: - profundidad 30 cm - alto 37,5 cm - ancho 18,8 cm. Con 1 sticker según diseño proporcionado por la entidad, ubicados según indicación, con medidas así: -sticker 1: 7,5 cm x 12 cm.	6	11
Caneca negra para el servicio de alimentos*	Contenedor Tipo 4 Caneca rectangular color negro, con tapa plana sin orificio, asegurada con atacable, volumen 75 litros. Caneca rectangular color verde con tapa plana sin orificio, asegurada con atacable, volumen 75 litros Medidas aproximadas a un cm por encima o por debajo: - ancho 52cm - alto 70cm - profundidad 36 cm Con dos stickers informativos según diseño proporcionado por la entidad, ubicados según indicación con medidas así: - sticker 1: 28 cm x 34 cm - sticker 2: 30 cm x 13 cm	1	1
Caneca blanca para el servicio de alimentos*	Contenedor tipo 4 y 5 Caneca rectangular color blanco, con tapa plana sin orificio, asegurada con atacable, volumen 75 litros: Caneca rectangular color verde con tapa plana sin orificio, asegurada con atacable, volumen 75 litros Medidas aproximadas a un cm por encima o por debajo: - ancho 52cm - alto 70cm - profundidad 36 cm Con dos stickers informativos según diseño proporcionado por la entidad, ubicados según indicación con medidas así: - sticker 1: 28 cm x 34 cm - sticker 2: 30 cm x 13 cm	1	1
Caneca verde para el servicio de alimentos*	Contenedor tipo 4 y 5 Caneca rectangular color verde, con tapa plana sin orificio, asegurada con atacable, volumen 75 litros: Caneca rectangular color verde con tapa plana sin orificio, asegurada con atacable, volumen 75 litros Medidas aproximadas a un cm por encima o por debajo: - ancho 52cm - alto 70cm - profundidad 36 cm Con dos stickers informativos según diseño proporcionado por	1	1

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 52 de 92

OBSERVACIÓN	TIPO DE CONTENEDOR	CANTIDAD 55 CUPOS	CANTIDAD 110 CUPOS
	la entidad, ubicados según indicación con medidas así: - sticker 1: 28 cm x 34 cm - sticker 2: 30 cm x 13 cm		
Caneca negra para descomide*	Contenedor tipo 4 Caneca Rectangular Color Negro Con Tapa Plana Sin Orificio, Asegurada Con Atacable, Volumen 50 Litros Medidas Aproximadas A Un Cm Por Encima O Por Debajo: Ancho 52Cm Alto 70Cm Profundidad 36 Cm Con 2 stickers informativos según diseño proporcionado por la entidad, ubicados según indicación, con medidas así: sticker 1: 18 cm x 13 cm - sticker2: 22 cm X 28 cm	1	1
Por cada veinte (20) personas con dependencia severa*	Contenedor tipo 4 Caneca para pañales. Material: Polipropileno recuperado. Capacidad: 53 Litros Medidas: 56,5 cm alto x 41 cm largo x 45 cm de ancho. Color negro. Con 2 stickers informativos según diseño proporcionado por la entidad, ubicados según indicación, con medidas así: - sticker 1: 18 cm x 13 cm - sticker 2: 22 cm X 28 cm	2	5
Caneca blanca y negra (Por cada punto ecológico) *	Punto ecológico con base metálica, y panel superior para identificar tipo de residuos de dos puestos para contenedores Blanco y negro de plástico con capacidad de 50 litros tapa tipo vaivén con canecas blanco y negro	4	4
Canecas Blancas para el cuarto de almacenamiento*	Canecas con tapa para el Cuarto de Almacenamiento Una (1) caneca con tapa - Color Blanco - Capacidad 208 litros	1	2
Canecas Negras para el cuarto de almacenamiento*	Canecas con tapa para el Cuarto de Almacenamiento Una (1) caneca con tapa - Color Negro - Capacidad 208 litros	1	2
Canecas Verdes** para el cuarto de almacenamiento*	Canecas con tapa para el Cuarto de Almacenamiento Una (1) caneca con tapa - Color Verde - Capacidad 208 litros	1	2
Contenedor Gris Durakart*	Durakart Color gris – capacidad 208 litros	1	1
Organizador*	Carro organizador de papel compuesto por tres gavetas plástico.	1	1

Los contenedores para residuos sólidos deberán estar fabricados en polietileno de alta densidad (PEAD/HDPE), debidamente identificado con el símbolo de resina plástica correspondiente (triángulo de reciclaje con el número 2 y la sigla HDPE).

Las medidas de los contenedores para residuos sólidos pueden ser aproximadas, manteniéndose la capacidad en el volumen y el tipo de accionamiento para apertura y cierre.

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

El punto ecológico debe contar con un tablero informativo en la parte superior, de acuerdo con los logos diseñados por la SDIS.

* Se aclara que estas cantidades son aproximadas y pueden variar dependiendo del volumen de generación de los residuos y de las condiciones de las unidades operativas.

No. Solicitud: número del proceso

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 53 de 92

OBSERVACIÓN	TIPO DE CONTENEDOR	CANTIDAD 55 CUPOS	CANTIDAD 110 CUPOS
** Solo en caso de que la unidad operativa realice aprovechamiento de residuos orgánicos. Nota: En caso de modificaciones en la normatividad ambiental vigente, la SDIS se reserva el derecho de modificar las condiciones previstas anteriormente y el asociado debe realizar los ajustes necesarios para cumplir con dichos cambios.			

Fuente: Elaboración Subdirección para la Adultez

2. Residuos Peligrosos

A continuación, se presentan las obligaciones ambientales específicas que deben ser adoptadas en relación con la gestión de residuos peligrosos. Estas obligaciones están diseñadas para garantizar que los procesos de recolección, almacenamiento, transporte y disposición de estos residuos se realicen de manera responsable y conforme a la normativa vigente. Su correcta implementación no solo contribuirá a la reducción del impacto ambiental, sino que también fomentará una cultura de responsabilidad ambiental entre el personal, asegurando un manejo adecuado de los residuos peligrosos y promoviendo prácticas que minimicen los riesgos asociados, de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Garantizar que todas las sustancias, productos y residuos peligrosos que se utilicen o generen en las actividades de la unidad operativa, posean su ficha técnica y/u hoja de seguridad que cumpla con la clasificación y etiquetado del Sistema Globalmente Armonizado.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Fichas técnicas y hojas de seguridad bajo el Sistema Globalmente Armonizado emitidas por el productor o distribuidor de las sustancias, productos y residuos peligrosos que se utilicen o generen en las actividades de la unidad operativa.	Diez (10) días hábiles después del inicio del proceso contractual.

2. Realizar el empacado, embalado y rotulado con el formato establecido por la Entidad para la entrega de los residuos peligrosos que se generen en la unidad operativa, de acuerdo con lo establecido en el Plan Gestión Integral de Residuos Peligrosos (PGIRP) de la Entidad.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Formato Rótulo de residuos peligrosos diligenciado.	Cada vez que se realice la entrega de residuos peligrosos.
Formato Plan de Transporte de Residuos Peligrosos diligenciado.	Cada vez que se realice la entrega de residuos peligrosos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 54 de 92

3. Garantizar que durante la ejecución del proceso contractual no se almacenen residuos peligrosos al interior de la unidad operativa.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Lista de chequeo de la intervención ambiental donde se evidencie el cumplimiento del 100% de la obligación ambiental.	Una (1) vez durante la ejecución contractual si la ejecución del convenio es inferior a 6 meses. Dos (2) veces durante la ejecución contractual si la ejecución del convenio es superior a 6 meses.

4. Disponer con gestores ambientales autorizados por la autoridad ambiental competente los residuos peligrosos generados en la ejecución del contrato o convenio. NOTA: Los residuos peligrosos de posconsumo (pilas, luminarias, bombillos y medicamentos vencidos, parcialmente consumidos y sus empaques) pueden ser entregados en el área de almacenamiento temporal de residuos peligrosos de la SDIS, en las fechas y horarios de entrega establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental. NOTA: Para el diligenciamiento de la bitácora de generación de residuos peligrosos, solamente se deben tener en cuenta aquellos que no hayan sido entregados en el área de almacenamiento temporal de residuos peligrosos de la SDIS.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Plan de transporte en el formato establecido en el PGIRP de la SDIS.	Cada vez que se realice la entrega de residuos peligrosos.
Lista de chequeo de verificación externa.	Una vez durante la ejecución contractual.
Lista de verificación al transportador de RESPEL.	Cada vez que realice entrega de los residuos peligrosos.
Manifiestos de entrega y/o certificados de almacenamiento.	Cada vez que se realice la entrega de residuos peligrosos.
Certificados de disposición final y/o aprovechamiento.	A más tardar a los 60 días después de realizada la entrega de residuos peligrosos.

3. Residuos Especiales

A continuación, se presentan las obligaciones ambientales específicas que deben ser adoptadas en relación con la gestión de residuos especiales. Estas obligaciones están diseñadas para garantizar que los procesos disposición de estos residuos se realicen de manera responsable y

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 55 de 92

en conformidad con la normativa vigente. Su correcta implementación no solo contribuirá a la reducción del impacto ambiental, sino que también fomentará una cultura de responsabilidad ambiental entre el personal, asegurando un manejo adecuado de los residuos especiales y promoviendo prácticas que minimicen su generación, de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Gestionar la disposición final de los Residuos de Construcción y Demolición (RCD) por medio de la empresa de aseo en caso de que se realicen procesos de remodelación o arreglos locativos y se presente una generación inferior o igual a 5 m3 durante la ejecución del contrato o convenio.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Correo electrónico al Referente Ambiental Técnico con la copia del certificado de disposición final. En caso de no generar RCD, se deberá remitir correo electrónico informando la no generación de RCD.	Cuando se generen residuos de construcción y demolición. A los diez (10) días calendario de los meses de junio y diciembre, o antes de la finalización de la ejecución contractual.

2. Asegurar que en el desarrollo del objeto contractual no se adelante ningún proceso de almacenamiento, acopio, aprovechamiento y uso de llantas.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Lista de chequeo de la intervención ambiental donde se evidencie el cumplimiento del 100% de la obligación ambiental.	Una (1) vez durante la ejecución contractual si la ejecución del convenio es inferior a 6 meses. Dos (2) veces durante la ejecución contractual si la ejecución del convenio es superior a 6 meses.

4. Emisiones

A continuación, se presentan las obligaciones ambientales específicas que deben ser adoptadas para la reducción de emisiones atmosféricas. Estas obligaciones están diseñadas para garantizar que los procesos de control y reducción de emisiones se realicen de manera responsable y conforme a la normativa vigente. Su correcta implementación no solo contribuirá a la disminución del impacto ambiental, sino que también fomentará una cultura de responsabilidad ambiental entre el personal, asegurando un manejo adecuado de las emisiones y promoviendo prácticas que minimicen su generación, de acuerdo con los siguientes criterios:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 56 de 92

1. Realizar el mantenimiento de los equipos que generan emisiones atmosféricas como plantas eléctricas, calderas, calderines, equipo menor (según aplique), entre otros.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Correo electrónico notificando de la realización de mantenimientos a los equipos que generan emisiones atmosféricas.	Cada vez que se realicen mantenimientos a los equipos que generen emisiones atmosféricas.
Copia de los soportes de mantenimiento de los equipos que generan emisiones atmosféricas.	Cada vez que se realicen mantenimientos a los equipos que generen emisiones atmosféricas.
En los casos que, durante los mantenimientos se generen residuos peligrosos, se deberá entregar los manifiestos de entrega y certificados de disposición final de los residuos peligrosos, expedido(s) por gestor(es) autorizado(s).	Los manifiestos deben remitirse cada vez que se entreguen los residuos peligrosos y los certificados de disposición final a más tardar a los 60 días de la entrega de los residuos peligrosos o antes de finalizar el contrato.
En los casos que, durante los mantenimientos de equipos se generen aceites usados, se deberá entregar el Registro de Acopiador Primario de Aceites Usados, expedido por la autoridad ambiental, que incluya el número de inscripción de quien acopie y almacene temporalmente los aceites usados.	Máximo a los diez (15) días contados a partir de la fecha del acta de inicio del contrato.
En los casos que, durante los mantenimientos de equipos se generen aceites usados, se deberá entregar el Registro de movilizador de la(s) empresa(s) que realice(n) el transporte de los aceites usados (resolución expedida por la autoridad ambiental).	Máximo a los diez (15) días contados a partir de la fecha del acta de inicio del contrato.
En los casos que, durante los mantenimientos de equipos se generen aceites usados, se deberá entregar los manifiestos de entrega y certificados de disposición final de los mismos, expedido(s) por gestor(es) autorizado(s).	Los manifiestos deben remitirse cada vez que se entreguen aceites usados y los certificados de disposición final a más tardar a los 60 días de la entrega de los aceites usados o antes de finalizar el contrato.

5. Residuos Hospitalarios

Los residuos hospitalarios y similares son las sustancias, materiales o subproductos sólidos, líquidos o gaseosos, generados por una tarea productiva resultante de la actividad ejercida por

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 57 de 92

el generador. La unidad operativa deberá garantizar la gestión integral de los Residuos Hospitalarios y Similares generados durante la prestación del servicio, de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Adoptar el Plan de gestión integral de residuos hospitalarios (PGIRH) y similares, asegurando el diligenciamiento de la declaración de compromiso.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Modelo del Plan de gestión integral de residuos hospitalarios y similares (FOR-GA-025). Declaración de compromiso para el PGIRH.	A los dos (2) días hábiles tras el inicio de la ejecución contractual.

2. Contar con la Ruta de Recolección Interna de Residuos Hospitalarios y Similares actualizada y publicada en el cuarto de almacenamiento de residuos hospitalarios.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Formato Ruta de Recolección Interna de Residuos Hospitalarios y Similares de conformidad con el PGIRH. Lista de chequeo de la intervención ambiental donde se evidencie el cumplimiento del 100% de la obligación ambiental.	Una (1) vez durante la ejecución contractual si la ejecución del convenio es inferior a 6 meses. Dos (2) veces durante la ejecución contractual si la ejecución del convenio es superior a 6 meses.

3. Diligenciar todos los campos del Formato para el registro de la clasificación de los residuos hospitalarios de manera diaria.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Formato para el registro de la clasificación de los residuos hospitalarios diligenciado de manera diaria.	Trimestralmente de conformidad a los tiempos de reporte trimestral de residuos hospitalarios y similares.

4. Realizar el cálculo y análisis de los indicadores de gestión interna establecidos en el PGIRH de la SDIS.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Acta de reunión del Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria (GAGAS).	Mensual.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 58 de 92

5. Diligenciar el formulario reporte trimestral de residuos hospitalarios.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Correo electrónico por parte del Referente Ambiental Técnico en donde conste la aprobación en los tiempos establecidos y con calidad del dato del reporte trimestral de residuos hospitalarios.	Trimestralmente de conformidad a los tiempos de reporte trimestral de residuos hospitalarios y similares.

6. Realizar mensualmente una reunión para verificar temas aplicables a los residuos hospitalarios, la cual será liderada por el Grupo Administrativo Gestión Ambiental y Sanitaria (GAGAS).	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Acta de reunión del Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria (GAGAS).	Mensual.

7. Entregar los residuos hospitalarios y similares a gestores autorizados por los entes de control en cumplimiento de la normatividad vigente.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Manifiestos de entrega y/o certificados de almacenamiento.	Cada vez que se entreguen los residuos hospitalarios y similares (Mensual).
Certificados de disposición final de los residuos hospitalarios y similares, expedido(s) por gestor(es) autorizado(s).	A más tardar a los sesenta (60) días de la entrega de los residuos hospitalarios y similares, o antes de finalizar la ejecución contractual.
Lista de Chequeo de Verificación Interna de Residuos Hospitalarios y Similares.	Dos (2) veces al año.
Lista de Chequeo de Verificación Externa de Residuos Hospitalarios y Similares.	Una (1) vez al año.
Lista de Chequeo de Verificación al Transportador.	Cada tres (3) meses.

8. Contar con contenedores y bolsas para el manejo de los residuos hospitalarios y similares que cumplan con las condiciones establecidas en el PGIRH.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 59 de 92

Lista de chequeo de la intervención ambiental donde se evidencie el cumplimiento del 100% de la obligación ambiental.	Una (1) vez durante la ejecución contractual.
Ficha técnica de las bolsas para el manejo de los residuos hospitalarios y similares.	A los cinco (5) días hábiles después del inicio del contrato

9. Contar con una zona para el almacenamiento de Residuos Hospitalarios y Similares, cuyo tamaño obedezca a las cantidades generadas en el predio y este debe estar localizado al interior del mismo, contar con un área de uso exclusivo para almacenar residuos hospitalarios debidamente señalizada, contar con sistemas de iluminación y ventilación, disponer de espacios para cada tipo de residuos de acuerdo a su clasificación (Peligrosos y no peligrosos), las paredes deben ser lisas con el fin de facilitar su limpieza y desinfección, disponer de una báscula tipo dinamómetro exclusivo para los residuos hospitalarios, contar con un extintor tipo ABC, los pisos deben tener una pendiente al interior, acometida de agua, drenajes para lavado y el mismo debe evitar la proliferación de vectores.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Lista de chequeo de la intervención ambiental donde se evidencie el cumplimiento del 100% de la obligación ambiental.	Una (1) vez durante la ejecución del contractual.

Tabla Especificaciones de canecas y/o contenedores para Residuos Hospitalarios y Similares (bienes NO CONSUMIBLES)

OBSERVACIÓN	TIPO DE CONTENEDOR	CANTIDAD 55 CUPOS	CANTIDAD 110 CUPOS
Para el área de botiquín Riesgo Biológico.	Caneca rectangular de color rojo con pedal, tapa plana sin orificio, volumen de 35 litros. Medidas aproximadas a un cm por encima o por debajo: -profundidad 47 cm - alto 59 cm - ancho 25,5 cm.	1	1
Para el área de botiquín Riesgo Químico (Blíster).	Contenedor hermético y de pedal 1 caneca rectangular de color rojo con pedal, tapa plana sin orificio, volumen de 35 litros. Medidas aproximadas a un cm por encima o por debajo: -profundidad 47 cm - alto 59 cm - ancho 25,	1	1
Para el área de botiquín Riesgo Químico (Presurizados).	Contenedor hermético B: 1 caneca rectangular de color rojo con pedal, tapa plana sin orificio, volumen de 35 litros. Medidas aproximadas a un cm por encima o por debajo: -profundidad 47 cm - alto 59 cm - ancho 25	1	1
Para el área de botiquín Químico (envases plásticos y de vidrio).	Contenedor hermético y de pedal: 1 caneca rectangular de color rojo con pedal, tapa plana sin orificio, volumen de 35 litros. Medidas aproximadas a un cm por encima o por debajo: -profundidad 47 cm - alto 59 cm - ancho 25,	1	1
Canecas Rojas para el cuarto de almacenamiento*	Canecas con tapa para el cuarto de almacenamiento de residuos: Una (1) caneca con tapa - color rojo – capacidad 208 litros.	1	2

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 60 de 92

Recipientes guardianes* de color rojo para centros de 50 a 100 participantes por mes y 150 a 250 participantes 4 por mes.	Recipiente guardián Contenedor cuadrado con tapa translucida con una abertura tipo embudo con perforaciones para la extracción de agujas roscadas y a presión, y para hojas escalpelo, con sobre tapa con dos cierres temporales, cuerpo del contenedor color rojo, volumen 2,5 Lt, resistente a punción y cortadura superior a 12,5 newton, medidas: profundidad 16 cm Ancho 15 cm Alto 20 cm. Renovación mensual.	1	2
Soportes para guardián.	Soporte guardián desechos cortopunzantes 2,8 L: Soporte estructura metálica para guardián de desechos cortopunzantes de 2,8L en acero con pintura electrostática blanca con chazos y tornillos para su instalación.	1	2
Contenedor Durakart*	Durakart Color gris (o rojo) - capacidad 208* litros.	1	1
Toda caneca deberá contar con bolsa del mismo color y estar debidamente rotulada con 2 stickers informativos según diseño proporcionado por la entidad, ubicados según indicación, con medidas así: - sticker 1: 18 cm x 13 cm – sticker 2: 22 cm X 28 cm según el tipo de residuo. * Se aclara que estas cantidades son aproximadas y pueden variar dependiendo del volumen de generación de los residuos y la ruta de recolección establecida. Notas: En caso de modificaciones en la normatividad ambiental vigente, la SDIS se reserva el derecho de modificar las condiciones previstas anteriormente y el asociado deberá realizar los ajustes necesarios para cumplir con dichos cambios.			

Fuente: Elaboración Subdirección para la Adultez

6. Vertimientos

A continuación, se presentan las obligaciones ambientales específicas que deben ser adoptadas en relación con la gestión de vertimientos. Estas obligaciones están diseñadas para garantizar que los procesos de generación, tratamiento y disposición de vertimientos se realicen de manera responsable y en conformidad con la normativa vigente. Su correcta implementación no solo contribuirá a la reducción del impacto ambiental en cuerpos de agua y sistemas de drenaje, sino que también fomentará una cultura de responsabilidad ambiental entre el personal, asegurando un manejo adecuado de los vertimientos y promoviendo prácticas que minimicen su impacto, de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Disponer de un recipiente herméticamente sellado, y un embudo con filtro, con el respectivo rótulo diseñado por la SDIS elaborado en material resistente, de fácil limpieza y desinfección de tipo adhesivo para garantizar su durabilidad; que permita encapsular el Aceite Vegetal Usado (AVU). Este recipiente debe ser transparente o traslucido en material resistente, con una capacidad adecuada a la cantidad de residuo generado en la unidad operativa, de acuerdo con lo estipulado en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas. Su ubicación debe ser alejada de fuentes de calor y zonas de tránsito de personas.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Lista de chequeo de la intervención ambiental donde se evidencie el	Una (1) vez durante la ejecución contractual si la ejecución del convenio es inferior a 6 meses.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 61 de 92

cumplimiento del 100% de la obligación ambiental.	Dos (2) veces durante la ejecución contractual si la ejecución del convenio es superior a 6 meses.

2. Contar con el registro de generador de Aceite Vegetal Usado (AVU) ante la autoridad ambiental competente, realizar la entrega a un gestor autorizado para la disposición final y/o aprovechamiento de este residuo generado en la unidad operativa y remitir los informes de generación al ente de control ambiental competente. En caso de que el aceite sea entregado a la Entidad, la unidad operativa deberá disponer de una copia del registro como generador otorgado a la SDIS y los documentos que soporten la gestión integral de este residuo por parte de la Entidad.

MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Copia del registro como generador de Aceite Vegetal Usado (AVU) emitido por la autoridad ambiental competente.	A los quince (15) días calendario tras el inicio de la ejecución contractual.
Copia del documento firmado por el representante legal con el gestor autorizado para la disposición final y/o aprovechamiento del Aceite Vegetal Usado (AVU).	A los cinco (5) días calendario tras el inicio de la ejecución contractual.
Formato Verificación Empresa Gestora de Aceite Vegetal Usado (AVU) diligenciado.	Una (1) vez durante la ejecución contractual.
Formato Verificación de Empresa Transportadora de Aceite Vegetal Usado (AVU) diligenciado.	Cada vez que se realice la entrega de este, como se establece en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas.
Certificado de recolección y de aprovechamiento de los AVU generados expedido por la empresa transportadora y gestora.	Máximo sesenta (60) días calendario después de entregado el residuo al transportador y gestor.
Informe trimestral de generación de Aceite Vegetal Usado (AVU) y soporte de la presentación del informe ante el ente de control ambiental competente.	En los tiempos establecidos en por el ente de control ambiental competente.
Lista de chequeo de la intervención ambiental donde se evidencie el cumplimiento del 100% de la obligación ambiental.	Una (1) vez durante la ejecución contractual.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Página 62 de 92

3. Diligenciar trimestralmente y cada vez que realice entrega de Aceite Vegetal Usado (AVU) al gestor autorizado y/o a la entidad, el Formato Medición, Registro y Reporte de Aceites Vegetales Usados en todas sus secciones o de acuerdo con las directrices del Referente Ambiental Técnico.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Formato Medición, Registro y Reporte de Aceites Vegetales Usados.	Durante los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre y cada vez que realice entrega de Aceite Vegetal Usado (AVU) al gestor autorizado.
Si la unidad operativa generó A.V.U. durante el trimestre, mínimo deberá realizar una entrega trimestral al gestor autorizado o a la entidad. Nota: El bidón que se entrega deberá estar rotulado indicando la unidad operativa que entrega, código sirbe y localidad.	Formato Medición, Registro y Reporte de Aceites Vegetales Usados. Si la unidad operativa no entregó A.V.U durante el trimestre, se deberá enviar documento firmado por el representante legal, informando los motivos por los cuales no generó y/o no entregó A.V.U.
Lista de chequeo de la intervención ambiental donde se evidencie el cumplimiento del 100% de la obligación ambiental.	Una (1) vez durante la ejecución contractual si la ejecución del convenio es inferior a 6 meses. Dos (2) veces durante la ejecución contractual si la ejecución del convenio es superior a 6 meses.

4. Realizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de trampa de grasas y campanas extractoras de acuerdo con el lineamiento Manual de Mantenimiento, registrando este procedimiento en el formato para el registro y control de la limpieza /mantenimiento de trampa de grasas, cuando aplique.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Copia del Formato Registro y Control Limpieza / Mantenimiento de trampa de grasas cuando aplique.	Cada vez que se realice la limpieza y mantenimiento de trampa de grasas.
Lista de chequeo de la intervención ambiental donde se evidencie el cumplimiento del 100% de la obligación ambiental.	Una (1) vez durante la ejecución contractual si la ejecución del convenio es inferior a 6 meses. Dos (2) veces durante la ejecución contractual si la ejecución del convenio es superior a 6 meses.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 63 de 92

5. Garantizar que todos los elementos de aseo utilizados en la ejecución contractual, tales como detergentes, ceras, shampoo, jabones líquidos y en polvo, sea clasificado como "biodegradables, de baja carga contaminante o catalogados como orgánicos en la clasificación toxicológica".	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Fichas técnicas y hojas de seguridad que cumplan con la clasificación y etiquetado del Sistema Globalmente Armonizado, emitidas por el productor o distribuidor de las sustancias, productos y residuos peligrosos que se utilicen o generen en las actividades de la unidad operativa. Nota: En caso de que las fichas técnicas y/o hojas de datos de seguridad no indiquen el porcentaje de biodegradabilidad, debe solicitarse un certificado de biodegradabilidad del producto al proveedor o distribuidor.	A los quince (15) días calendario tras el inicio de la ejecución contractual. Cada vez que se suministren nuevos productos.
Lista de chequeo de la intervención ambiental donde se evidencie el cumplimiento del 100% de la obligación ambiental.	Una (1) vez durante la ejecución contractual si la ejecución del convenio es inferior a 6 meses. Dos (2) veces durante la ejecución contractual si la ejecución del convenio es superior a 6 meses.

6. Garantizar que todos los envases de los productos de aseo utilizados en la ejecución del convenio ya sean re envasados o en su empaque original, estén rotulados y etiquetados según el Sistema Globalmente Armonizado, contando mínimo con la siguiente información: Nombre del producto, palabra de advertencia, indicaciones de peligro, pictograma, consejos de prudencia e información del proveedor.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Registro Fotográfico de los envases de los productos de aseo rotulados y etiquetados según el Sistema Globalmente Armonizado.	A los quince (15) días calendario tras el inicio de la ejecución contractual. Cada vez que se suministren nuevos productos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 64 de 92

7. Adquirir alimentos sin exceso de tierra o prelavados para disminuir la carga orgánica de los vertimientos generados en la ejecución de la unidad operativa.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Lista de chequeo de la intervención ambiental donde se evidencie el cumplimiento del 100% de la obligación ambiental.	Una (1) vez durante la ejecución contractual si la ejecución del convenio es inferior a 6 meses. Dos (2) veces durante la ejecución contractual si la ejecución del convenio es superior a 6 meses.

5.2.4. Programa Consumo sostenible

El Programa de Consumo Sostenible tiene como objetivo la implementación de las Compras Públicas Sostenibles en la Entidad. Para realizar este proceso, se cuenta con un Manual de Compras Verdes, el cual es el instrumento técnico mediante el que se incluyen criterios de sostenibilidad bajo obligaciones ambientales en los contratos y convenios de la Entidad, a partir del análisis del objeto, alcance y ciclo de vida de los bienes o servicios a contratar; con el fin de promover el uso eficiente de los recursos y dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente.

1. Garantizar la no utilización de elementos catalogados como plásticos de un solo uso por la normatividad vigente, durante el desarrollo del objeto contractual.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Certificación firmada por el representante legal en donde conste que el asociado utilizará materiales reciclados para el embalaje de los elementos y/o productos que requieren empaque y/o embalaje y que no utilizará poliestireno expandido-icopor y plástico de un solo uso durante toda la ejecución del convenio.	A los quince (15) días calendario de los meses de junio y diciembre, o antes de la finalización del convenio.
Fichas técnicas de los insumos tales como vasos para bebidas calientes y frías, pitillos, mezcladores, azúcar individual, aromática individual y otros, que se requieran en la ejecución del convenio, donde se evidencie que son fabricados y/o empacados en material agroindustrial, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales	A los quince (15) días calendario de los meses de junio y diciembre, o antes de la finalización de la ejecución contractual.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 65 de 92

sostenibles, no se permite el uso de plásticos de un solo uso.	
Fichas técnicas de los productos de papel, como servilletas, toallas de manos, entre otros donde se evidencie que son fabricados con: residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles.	A los quince (15) días calendario de los meses de junio y diciembre, o antes de la finalización de la ejecución contractual.
Informe de visitas de supervisión en el que se verifique la no adquisición de elementos catalogados como plásticos de un solo uso.	Mensual.
Lista de chequeo de la intervención ambiental donde se evidencie el cumplimiento del 100% de la obligación ambiental.	Una (1) vez durante la ejecución contractual si la ejecución del convenio es inferior a 6 meses. Dos (2) veces durante la ejecución contractual si la ejecución del convenio es superior a 6 meses.

2. Dar cumplimiento a las estrategias establecidas en la Política Cero Papel, según aplique.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Pieza comunicativa dirigida a la implementación de la Política Cero Papel, publicada en la cartelera ambiental de la unidad operativa. Nota: Solo se debe realizar impresión de los documentos señalados en el presente anexo técnico, garantizando que esta sea a doble cara o haciendo uso del testigo documental según se requiera.	Desde diez (10) días calendario contados a partir de la fecha de inicio del convenio y con publicación permanente.
Lista de chequeo de la intervención ambiental donde se evidencie el cumplimiento del 100% de la obligación ambiental.	Una (1) vez durante la ejecución contractual si la ejecución del convenio es inferior a 6 meses. Dos (2) veces durante la ejecución contractual si la ejecución del convenio es superior a 6 meses

5.2.5. Programa gestión del cambio climático

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 66 de 92

Durante la ejecución contractual, se busca promover y avanzar en la implementación de acciones que compensen los impactos ambientales causados por la emisión de gases de efecto invernadero, contribuyendo tanto a la adaptación como a la mitigación del cambio climático, de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Desarrollar acciones encaminadas a la promoción de la movilidad sostenible y uso de modos de transporte limpios, y reportarlas en los días de movilidad sostenible.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Certificado de participación en el día de la movilidad sostenible remitido por el Equipo de Gestión Ambiental.	Mensualmente el primer jueves del mes, en los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental.

2. Asegurar que el personal que utilice la bicicleta, caminata o demás medios de transporte alternativos (bicicleta eléctrica, Scooter eléctricos, monopatines eléctricos, patinetas, monociclos eléctricos, entre otros) para su movilización a la unidad operativa, registre de manera diaria sus llegadas de forma individual en el Formato Reporte Planilla de Movilidad Sostenible.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Certificado de participación remitido por el Equipo de Gestión Ambiental.	Mensualmente el primer jueves del mes, en los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental.

3. Atender el proceso de intervención y seguimiento ambiental de acuerdo con los tiempos establecidos por el Referente Ambiental Técnico, así como suministrar los insumos requeridos (Computador, carpeta física, entre otros) y los documentos de la implementación de la Gestión Ambiental de la unidad operativa que se soliciten para el cumplimiento de este proceso.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Documentos de intervención ambiental (Acta, Listado de asistencia, Lista de Chequeo e Informe)	De acuerdo con el cronograma establecido por el Referente Ambiental Técnico.
Soportes de solicitudes realizadas y soportes de respuesta con documentación requerida durante la ejecución contractual.	De acuerdo con los tiempos establecidos para las solicitudes realizadas por parte del Referente Ambiental Técnico.

4. Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable para la instalación, desmonte y/o registro de Publicidad Exterior Visual (PEV), según aplique, aportando los conceptos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 67 de 92

monetarios sin que se genere un costo adicional para la Entidad (para aquellos elementos con un área mayor a 8 m2).	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Lista de chequeo de la intervención ambiental donde se evidencie el cumplimiento del 100% de la obligación ambiental.	Una (1) vez durante la ejecución contractual si la ejecución del convenio es inferior a 6 meses. Dos (2) veces durante la ejecución contractual si la ejecución del convenio es superior a 6 meses.
Solicitud o registro de Publicidad Exterior Visual (PEV), según aplique.	Una vez se realice la solicitud o registro (Cuando aplique).

5. Implementar y/o fomentar buenas prácticas para la instalación y mantenimiento de jardines verticales, muros verdes y/o huertas urbanas.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Acta de reunión con registro fotográfico en el que se describa la implementación, mantenimiento y/o fomento de buenas prácticas.	Durante los meses de julo y diciembre, según aplique.

6. Diligenciar el formato “huella de carbono” suministrado por el Equipo de Gestión Ambiental donde se tengan en cuenta todos los combustibles, refrigerantes, lubricantes, extintores y aislantes eléctricos utilizados en la prestación del servicio a la Entidad.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Formato huella de carbono junto con la copia de las ordenes de servicio, facturas, entre otros que den soporte a lo diligenciado en el formato.	A los quince (15) días calendario de los meses de abril, julio, octubre y diciembre, o antes de la finalización de la ejecución contractual.

7. Habilitar estacionamientos para bicicletas en áreas que no se obstaculicen la prestación del servicio, en las cantidades establecidas en la normatividad ambiental vigente y en caso de que el talento humano de la unidad operativa se movilice en este medio de transporte.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Lista de chequeo de la intervención ambiental donde se evidencie el cumplimiento del 100% de la obligación ambiental.	Una (1) vez durante la ejecución contractual.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 68 de 92

	Dos (2) veces durante la ejecución contractual si la ejecución del convenio es superior a 6 meses.

5.2.6. Programa de comunicación, formación y sensibilización

Durante la ejecución contractual, se deberán cumplir con los compromisos, obligaciones y actividades establecidos en este subcomponente. La supervisión de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) será responsable de verificar que dichas actividades se implementen de manera adecuada, asegurando el cumplimiento de los objetivos del programa de comunicación, formación y sensibilización, de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Designar un responsable ambiental para implementar los lineamientos ambientales de la Entidad en la unidad operativa, mediante el diligenciamiento del Formato Responsable ambiental por unidad operativa. NOTAS: En caso de que no se presente cambio de responsable ambiental durante la ejecución contractual, se deberá mantener el formato firmado previamente. En el momento que se presente el retiro de alguno de los responsables ambientales designados, se debe notificar vía correo electrónico al referente ambiental técnico informando el nombre de la persona designada de acuerdo con los tiempos de entrega de este lineamiento. Los responsables ambientales designados deben garantizar la implementación de los lineamientos ambientales dentro de la unidad operativa dando cumplimiento al Decreto 456 de 2008 en el artículo 3 donde establece los deberes, derechos, competencias y demás actividades para la conservación de un ambiente sano y propiciar el desarrollo sostenible; los cuales se encuentran inmersos en el formato de Designación de responsable Ambiental. Para dar cumplimiento al programa de Comunicación, Formación y Sensibilización, se precisa que las capacitaciones enmarcadas dentro del mismo deberán ser evaluadas al talento humano a quien se dirige la jornada.

MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Formato Responsable ambiental por unidad operativa diligenciado. Correo electrónico remitido por el responsable de la unidad operativa al Referente Ambiental Técnico con el formato de designación adjunto.	A más tardar cinco (5) días hábiles tras haber realizado la designación o cuando se cambie la persona designada.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 69 de 92

2. Garantizar que el responsable ambiental participe en el proceso de inducción y/o reinducción de los lineamientos ambientales y sus documentos asociados, por parte del referente técnico ambiental de la SDIS.
NOTA: Siempre que se designe un nuevo responsable ambiental, se deberá garantizar que reciba la inducción sobre los lineamientos ambientales y sus documentos asociados, por parte del Referente Técnico Ambiental dentro de los veinte (20) días calendario posteriores a su designación.

MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Formato ayuda de memoria diligenciado y planilla de asistencia de inducción y/o reinducción de los lineamientos ambientales y sus documentos asociados en donde se evidencie la participación del responsable ambiental de la unidad operativa.	Dentro de los veinte (20) días calendario posteriores a la designación del responsable ambiental.

3. Realizar la divulgación de los lineamientos ambientales enfocados en las buenas prácticas establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), al talento humano de la unidad operativa de acuerdo con el rol desempeñado en el servicio, de la siguiente manera:

Lineamiento Ambiental	Divulgación Talento Humano	Divulgación Responsable Ambiental y responsable del Servicio
Política ambiental de la entidad	X	X
Lineamiento cero papel. -LIN-GA-004	X	X
Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA 2024-2028.	X	X
Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos. -PLA-GA-003.	X	X
Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios*	X	X
Plan de movilidad sostenible 2025-2027. -PLA-GA-006.	X	X
Plan de gestión integral de residuos peligrosos. - PLA-GA-004.	X	X
Matriz de aspectos e impactos ambientales.	X	X
Matriz de riesgos ambientales. -Documento no controlado.	X	X
Matriz Normativa. -Documento no controlado.	X	X
Plan estratégico para la inclusión de la agricultura urbana en la SDIS (2023-2024). -PLA-GA-007.	X	X

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 70 de 92

Plan de gestión integral de aceite vegetal usado y grasas. - PLA-GA-005.	X	X
Normograma Ambiental.		X
Instructivo disposiciones técnicas para elementos de publicidad exterior visual-PEV de la SDIS. -INS-GA-008.		X
Instructivo para la identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales de la SDIS. -Documento no controlado.		X
Instructivo Reporte trimestral de residuos sólidos aprovechables y seguimiento al cumplimiento de cláusulas de acciones y acuerdos. -INS-GA-001.		X
Instructivo aprovechamiento de los residuos orgánicos. -INS-GA-012.		X
Instructivo reporte planilla movilidad sostenible. -INS-GA-009.		X
Instructivo para mejorar la calidad de los vertimientos. - INS-GA-004.		X
Instructivo manejo y disposición final de colchones y colchonetas. -INS-GA-006.		X
Instructivo gestión integral de residuos de construcción y demolición. - NS-GA-005.		X
Instructivo Identificación fugas ocultas en las Unidades Operativas. - INS-GA-010.		X
Instructivo de aprovechamiento y reutilización de agua.		X
Herramienta Aparatos eléctricos y electrónicos restringidos		X
Manual de compras verdes. -MNL-GA-001	X	X
Procedimiento ahorro y uso eficiente del agua y la energía. - PCD-GA-002.	X	X
Formato responsable ambiental por Unidad Operativa. -FOR-GA-001		X
Formato matriz de identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales por servicio. - FOR-GA-040.		X
Formato reporte planilla movilidad sostenible. -FOR-GA-043.		X
Formato reporte fomento movilidad sostenible. -FOR-GA-039.		X
Formato Ruta de recolección interna de residuos sólidos- RRIRS por fases (I y II), este registro debe ser cargado en el Plan de Saneamiento de la Unidad Operativa. -FOR-GA-005.		X
Formato acuerdo de corresponsabilidad. -FOR-GA-008.		X
Formato registro, medición y control de residuos aprovechables y no aprovechables. -FOR-GA-009.		X
Formato certificado recolección residuos sólidos aprovechables y seguimiento al acuerdo de corresponsabilidad. -FOR-GA-010.		X

No. Solicitud: número del proceso

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 71 de 92

Formato seguimiento del proceso de aprovechamiento de residuos orgánicos. -FOR-GA-048.		X
Formato Rotulo Residuos Peligrosos. -FOR-GA-012.		X
Formato lista de chequeo verificación externa. -FOR-GA-014.		X
Formato lista de chequeo verificación al transportador de RESPEL. -FOR-GA-015		X
Formato Plan de Transporte. -FOR-GA-018.		X
Formato bitácora de residuos peligrosos. -FOR-GA-049.		X
Formato medición, registro y reporte de aceites vegetales usados – AVU. -FOR- GA-030.		X
Formato registro y control limpieza/mantenimiento de trampas de grasas y SCALL. - FOR-GA- 031.		X
Formato Reporte identificación fugas ocultas. -FOR-GA-044.		X

*Solo en caso de que se presente generación de estos residuos en la unidad operativa.

NOTAS:

- Las divulgaciónes de los lineamientos ambientales tendrán una vigencia doce (12) meses. Por lo tanto, si el plazo de ejecución del proceso contractual excede los doce (12) meses, será necesario llevar a cabo nuevamente el proceso de divulgación, con el respectivo soporte del formulario de apropiación del conocimiento realizado por el 100% del talento humano.

- Todos los soportes de las divulgaciones de los lineamientos deben coincidir con las fechas en la que se realiza la actividad.

- El resultado o puntaje de la evaluación de apropiación de conocimientos de cada lineamiento ambiental desarrollado por el talento humano de la unidad operativa, será aprobado a partir del puntaje asignado por el proceso de gestión ambiental.

MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Formato ayuda de memoria diligenciado, el cual debe contener: Desarrollo del lineamiento. Registro fotográfico fechado y geolocalizado (se debe evidenciar claramente el 100% del talento humano en la fotografía). Formulario de la evaluación de apropiación del conocimiento de los lineamientos	De acuerdo con los tiempos establecidos por el responsable Ambiental y el responsable del servicio, teniendo en cuenta la vigencia de la divulgación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 72 de 92

ambientales por cada una de las personas del talento humano. Planillas de asistencia de las divulgaciones de los lineamientos ambientales en donde se evidencie la participación del 100% del talento humano de la Unidad Operativa.	

4. Difundir e implementar en las unidades operativas las estrategias definidas por el Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS en el marco de las campañas ambientales, según aplique.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Formatos de ayuda de memoria diligenciados, con las campañas ambientales realizadas, en las que se evidencie la participación de la Unidad Operativa. Nota: El acta de reunión debe ser diligenciada de acuerdo con los lineamientos suministrados por el equipo de gestión ambiental.	Cada vez que se requiera por parte del Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

5. Participar en las actividades programadas en el marco de las semanas de carácter ambiental (Semana de la Bicicleta y Semana del Medio Ambiente, entre otras), según la normatividad vigente.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Formatos ayuda de memoria diligenciados, con las actividades realizadas en el marco de las semanas de carácter ambiental, en las que se evidencie la participación de la Unidad Operativa. Nota: El acta de reunión debe ser diligenciada de acuerdo con los lineamientos suministrados por el equipo de gestión ambiental.	Cada vez que se requiera por parte del Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

6. Comunicar y sensibilizar al personal de la unidad operativa sobre los días de celebración de las fechas ambientales que sean comunicados por la Entidad.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 73 de 92

MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Soporte de comunicación y sensibilización de los días de celebración de fechas ambientales.	Cada vez que se requiera por parte del Referente Ambiental Técnico.

7. Contar con una cartelera ambiental, ubicada en un lugar visible de la Unidad Operativa, para publicación de la política ambiental, piezas comunicativas y demás información de interés acerca de la implementación del componente.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Cartelera ambiental instalada en la Unidad Operativa.	Permanente.

5.2.7. Actividades trasversales componente ambiental subdirección para la Adultez

En el marco de la trasformación de servicios y del fortalecimiento del plan institucional de gestión ambiental PIGA en la subdirección para la Adultez, se relacionan en el presente anexo las siguientes actividades transversales enfocadas a la participación, inclusión y liderazgo de las participantes de los servicios tercerizados.

GRUPO	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Apoyos intermitentes y limitados – Vida autónoma e independiente con apoyos esporádicos (6%-40%).	Creación de Grupos focales como iniciativa para la educación ambiental no asociadas obligatoriamente a temáticas PIGA (Nombre del grupo y temática a libre elección).	Acta de designación del grupo focal, la misma debe contener los nombres de los participantes, nombre del grupo y actividades y cronograma a desarrollar.	Un mes después del inicio del convenio.
	Actividades adicionales a las solicitadas en la campaña trimestrales de acuerdo con la temática establecida por el equipo de gestión ambiental.	Acta de reunión con las actividades realizadas y nombre de los participantes que apoyaron la actividad.	Trimestral de acuerdo con la temática de la campaña en curso.
	Mínimo 3 vinculaciones durante la vigencia del convenio con entidades distritales o privadas para el fortalecimiento del componente ambiental.	Cronograma de los meses en los cuales se realizará las articulaciones. Acta de reunión con las actividades realizadas y nombre de los participantes que apoyaron la actividad.	Remitir cronograma un mes después del inicio del convenio.
Apoyos limitados y extensos– Vida autónoma e independiente y prevención del deterioro	Creación de Grupos focales como iniciativa para la educación ambiental no asociadas obligatoriamente a temáticas PIGA (Nombre del grupo y temática a libre elección).	Acta de designación del grupo focal, la misma debe contener los nombres de los participantes, nombre del grupo y actividades y cronograma a desarrollar.	Un mes después del inicio del convenio.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 74 de 92

GRUPO	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
con apoyos frecuentes (41%-70%)	Actividades adicionales a las solicitadas en la campaña trimestrales de acuerdo con la temática establecida por el equipo de gestión ambiental.	Acta de reunión con las actividades realizadas y nombre de los participantes que apoyaron la actividad.	Trimestral de acuerdo con la temática de la campaña en curso.
	Mínimo 3 vinculaciones durante la vigencia del convenio con entidades distritales o privadas para el fortalecimiento del componente ambiental.	Cronograma de los meses en los cuales se realizará las articulaciones. Acta de reunión con las actividades realizadas y nombre de los participantes que apoyaron la actividad.	Remitir cronograma un mes después del inicio del convenio.
Apoyos extensos y generalizados– Mantenimiento de habilidades y retraso del deterioro asociado a su condición (71%-94%).	Creación de Grupos focales como iniciativa para la educación ambiental no asociadas obligatoriamente a temáticas PIGA (Nombre del grupo y temática a libre elección).	Acta de designación del grupo focal, la misma debe contener los nombres de los participantes, nombre del grupo y actividades y cronograma a desarrollar.	Un mes después del inicio del convenio.
	Actividades entorno a la ecología sensorial como por ejemplo estaciones de observaciones de fauna y flota.	Cronograma de actividades y acta de reunión.	Remitir cronograma un mes después del inicio del convenio.
Apoyos extensos y generalizados– Asistencia total para el cuidado (95%-100%)	Creación de Grupos focales como iniciativa para la educación ambiental no asociadas obligatoriamente a temáticas PIGA (Nombre del grupo y temática a libre elección).	Acta de designación del grupo focal, la misma debe contener los nombres de los participantes, nombre del grupo y actividades y cronograma a desarrollar.	Un mes después del inicio del convenio.
	Actividades entorno a la ecología sensorial como por ejemplo estaciones de observaciones de fauna y flora.	Cronograma de actividades y acta de reunión.	Remitir cronograma un mes después del inicio del convenio.

Durante la ejecución contractual, se deberá remitir copia de los soportes de cumplimiento del presente Componente Ambiental en cumplimiento de lo establecido en el Manual de Contratación, el Programa de Consumo Sostenible y el Manual de Compras Verdes, en los tiempos establecidos para cada uno de los criterios, según solicitud de la supervisión del proceso contractual. En caso de presentarse observaciones sobre los informes o documentación suministrada se deberán entregar los documentos ajustados en un plazo no mayor a los cinco (5) días calendario posterior a la notificación.

NOTA: Es importante tener en cuenta que todos los formatos o formularios se deben diligenciar en los tiempos establecidos en cada uno de los procedimientos de la Secretaría Distrital de Integración Social. Dado el caso que se realice alguna reubicación de la unidad operativa o se realice algún reforzamiento estructural a la infraestructura existente se deberán actualizar todos los formatos.

NOTA: Los lineamientos y formatos mencionados anteriormente son los que se encuentran vigentes a la fecha y deben ser implementados, durante la ejecución contractual, no obstante, pueden añadirse, actualizarse o eliminarse algunos lineamientos y formatos según lo establecido por la Entidad.

No. Solicitud: número del proceso

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 75 de 92

6. COMPONENTE DE GESTION DOCUMENTAL

6.1. ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Se refiere a la existencia de documentación en cualquier forma o soporte, actualizada, organizada, disponible y acorde con la normatividad respectiva, teniendo en cuenta los criterios de confidencialidad cuando corresponda, así como las normas de manejo, administración y conservación vigentes.

Para efectos de lo anterior, el contratista deberá cumplir las obligaciones enseguida descritas.

6.1.1. OBLIGACIONES DOCUMENTALES PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

1. Asignar a un responsable documental que dé cumplimiento a las obligaciones establecidas para este rol de acuerdo con la normatividad interna vigente emitida por la Secretaría Distrital de Integración Social. No obstante, la responsabilidad por la organización de la documentación del contrato recae en el supervisor de este.

2. Programar y recibir la socialización de los lineamientos y directrices de gestión documental definidos por la Secretaría Distrital de Integración Social en los primeros quince (15) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio. Dicha socialización será brindada por el Referente Documental de la Subdirección Adultez o por el supervisor designado por parte de la SDIS.

3. Dejar como evidencia ayuda de memoria y planilla de asistencia primando el uso de este formato en soporte electrónico, de la socialización de las políticas y directrices de Gestión Documental de la SDIS, la cual deberá formar parte integral del expediente del contrato.

4. Informar de inmediato a la supervisión del contrato, con copia a la subdirección administrativa y financiera sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia y las acciones emprendidas para la subsanación de estas.

5. En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del contratista o que esté siendo intervenida por éste, el contratista, en acuerdo con el supervisor designado por la SDIS, deberá aplicar los lineamientos establecidos en el procedimiento Reconstrucción de expedientes PCD-GD-001. La reconstrucción de los expedientes debe efectuarse, sin costo adicional para la SDIS.

6. El contratista deberá suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental, Éstos deberán cumplir con las especificaciones técnicas definidas por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 76 de 92

Distrital de Integración Social y la normatividad vigente aplicable en la materia que serán entregada en la primera reunión del inicio de ejecución del contrato.

7. En atención a la normatividad vigente, el contratista debe disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones técnicas, locativas, materiales y ambientales que garanticen la integridad física y técnica de los expedientes a su cargo.

8. Disponer del personal necesario que atienda a los servidores de la entidad que harán la verificación durante la ejecución del contrato de la aplicación de todos los procesos técnicos archivísticos a la documentación bajo la responsabilidad del contratista, verificaciones que tiene como finalidad recibir de manera adecuada la información para el momento en que se realice la finalización, terminación anticipada, cesión o suspensión del contrato.

9. Remitir a la supervisión la ayuda de memoria de aprobación de la entrega de la documentación generada durante la ejecución del contrato, con su respectivo Inventario Documental elaborado en el formato establecido por la entidad con el último informe de ejecución del contrato.

Nota 1: La documentación generada durante la ejecución del contrato puede ser entregada parcialmente a la entidad durante el plazo de ejecución, únicamente si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA y por la normatividad vigente aplicable para la administración documental.

6.1.2. DESARROLLO DEL COMPONENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El contratista deberá implementar todas las actividades de gestión documental y archivo pertinentes a la administración de toda la producción documental generada durante la ejecución del convenio. Para el efecto se deberá atender a los criterios definidos por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la SDIS, el Decreto Distrital 514 de 2006, la Ley General de Archivos 594 de 2000 y los procesos, procedimientos, reglas, normatividad y lineamientos del Archivo General de la Nación y la Dirección del Archivo de Bogotá. En particular, deberá tenerse en cuenta en este marco el instructivo de organización de expedientes (INS-GD-003) de la SDIS.

Una vez firmada el acta de inicio, el contratista deberá solicitar al referente técnico de la Subdirección para la Adultez o al líder del proceso del Subsistema de Gestión Documental y Archivo de la Subdirección Administrativo y Financiera, la socialización correspondiente a gestión documental, y aportar el acta y planilla de asistencia respectiva para que haga parte integral del expediente del contrato.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 77 de 92

La gestión documental tiene como objetivo procurar la adecuada administración, organización y conservación de los archivos, facilitando el tratamiento de los expedientes producidos durante la ejecución de los contratos suscritos por la SDIS, de manera que se permita a los usuarios internos y externos la recuperación, el acceso y la oportunidad en la consulta de los documentos de archivo y la preservación de la memoria institucional. El contratista tendrá la obligación de velar y garantizar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad, conservación y custodia de los documentos producidos en la prestación del servicio.

6.1.3. CONFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES

El designado o la designada, documental por parte del contratista, deberá garantizar la conformación y entrega de expedientes de historias sociales. Éstos comprenden la totalidad de la documentación generada o recibida en la prestación del servicio social, en coherencia con la Tabla de Retención Documental de la SDIS.

Se precisa contar con una historia social por cada participante, la cual debe estar organizada cronológicamente, y actualizarse y custodiarse de acuerdo con las normas de confidencialidad. La historia social es un documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones del participante, la atención realizada y los demás procedimientos ejecutados por el equipo que participa en su atención. El acceso a lo contenido en este expediente sólo está previsto para la SDIS, para los servicios encaminados a la prevención y atención del fenómeno de habitabilidad en calle o cualquier otra área de la entidad que brinde sus servicios, así como para él o la participante y para entes de control o autoridades competentes, en los casos previstos por la ley.
Las historias sociales deben mantenerse organizadas dentro de los expedientes correspondientes durante la prestación del servicio, con la documentación actualizada oportunamente. En aras de asegurar su adecuada organización, cada expediente de historia social debe venir acompañado de una hoja de control (FOR-GD-013), donde se registran uno a uno los tipos documentales que lo conforman. Para garantizar los diferentes niveles de responsabilidad en la construcción y administración de los expedientes, la hoja de control debe contar con los datos de quien la elabora (designado o designada, documental), quien la revisa y quien la aprueba (coordinadora o coordinador del servicio). Todas las unidades de conservación generales y específicas deben identificarse mediante el rótulo respectivo; y así mismo, todas las historias sociales deben inventariarse en el formato suministrado por la SDIS (formato único de inventario documental – FUID, FOR-GD-017).

Para garantizar la calidad del dato, las y los profesionales responsables de los procesos de intervención deben registrar de manera legible los datos de los participantes y/o beneficiarios exigidos en los formatos, tales como números de cédula, tarjetas de identidad, fechas de diligenciamiento, entre otros. En caso de requerirse, la solicitud de copias se hará directamente a la subdirección respectiva, que evaluará en cada caso la viabilidad de su entrega en términos legales.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 78 de 92

Para efectos de desplazamientos, debe garantizarse la seguridad y la adecuada manipulación de la documentación disponible, lo mismo que el mantenimiento de su confidencialidad y custodia. También se debe garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, los depósitos, la estantería y las unidades de almacenamiento, utilizando productos que no afecten la integridad física de los documentos, según lo dispuesto por la SDIS.

6.1.4. ORDENACIÓN DE EXPEDIENTES

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

i) El criterio de ordenación de los documentos al interior de los expedientes debe corresponder con la cronología en que se surtieron los trámites. El documento más antiguo deberá estar en la parte superior de la carpeta y el más reciente en la parte inferior.

ii) Los documentos deben estar ordenados cronológicamente en el expediente, respetando la secuencia en que se prestan los servicios sociales. Es decir que los soportes y/o anexos no serán objeto de ordenación cronológica. Por ejemplo, la cédula de ciudadanía o el registro civil de nacimiento no se ordenan cronológicamente, sino que se constituyen en anexo y/o soporte de la ficha SIRBE.

COPIAS, HOJAS EN BLANCO Y PERFORACIÓN

En los expedientes no se deben incorporar hojas en blanco o copias de documentos que se encuentran dentro del expediente (duplicidad). Al incurrir en esta práctica se requiere un nuevo proceso de organización para la depuración del expediente.

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

Queda totalmente prohibida la producción de documentos en papel reciclado.

FOLIACIÓN

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 79 de 92

La foliación inicia con el número 1, y debe ser secuencial y continua. No se acepta la repetición de la numeración ni agregar palabras o siglas adicionales

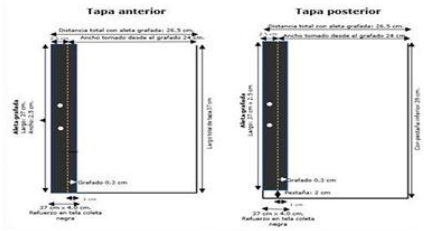
6.1.5. ALMACENAMIENTO EN UNIDADES DE CONSERVACIÓN

Para el almacenamiento de la documentación generada en los procesos de intervención de participantes y/o beneficiarios de los servicios de la SDIS, se dispone la utilización de carpetas y cajas de cartón con las especificaciones enseguida descritas:

Tabla: Descripción del proceso de almacenamiento

NOMBRE DEL PRODUCTO	**CARPETA EN CARTON YUTE 600 GR**		
MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	Juego de carátulas y contra caratulas para el almacenamiento de los folios tamaño oficio, elaborado en cartón rígido de YUTE de 600 gramos, con refuerzo en TELA COLETA que debe incluir refuerzo para gancho por dentro. Tela coleta, color café oscuro		
DIMENSIONES	Especificación	Descripción	Medidas
	TAPA ANTERIOR		
	Ancho	Desde el grafado de la aleta sin la aleta grafada	24,0 cm
		Desde el grafado de la aleta con la aleta grafada	26, 5 cm
	Largo	Largo de la Tapa	37,0 cm.
	TAPA POSTERIOR		
	Ancho	Desde el grafado de la aleta sin la aleta grafada	24,0 cm
		Desde el grafado de la aleta con la aleta grafada	26,5 cm
	Largo	Sin pestaña inferior	37,0 cm
		Con pestaña inferior	39,0 cm
	ALETA GRAFADA		
	Tapa anterior y posterior	Largo	37,0 cm
		Ancho	2,5 cm
		Grafado	0,3 cm
DISEÑO	Debe reforzar la aleta grafada en la parte interna y externa de cada una de las tapas con las dimensiones 4,0cm x 37cm, con grafado (como se muestra en la figura), de manera que las perforaciones para el gancho legajador queden doblemente reforzadas con la tela.		

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 80 de 92

	 Debe tener impresión a una cara (externa), a una tinta (color negro), que contiene el logo oficial de la entidad y la impresión de los datos de la información que se ha de consignar en la carpeta. Cada carátula debe presentar pestañas en tela coleta con dos perforaciones circulares para introducir los ganchos y a su vez los folios. Estas pestañas deben doblarse (troquelado) hacia la parte interior, sin perder el tamaño de la carpeta (oficio), reforzando el lomo del expediente en donde se agrupan los documentos con el gancho.
CALIBRE	Debe ser de 1 mm de espesor. El proponente debe anexar la ficha técnica del cartón.
GRAMAJE	Debe ser igual o mayor a 600 gr. El proponente debe anexar la ficha técnica del cartón.
ROTULO DE IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PRODUCTO	**GANCHO CARPETA YUTE 600 GR**
GANCHO	Deben ser plásticos de polipropileno, de tamaño mediano por dos piezas, una de filamento cilíndrico y la otra como pisador de cierre lateral, los cuales pueden ser cotizados para almacenamiento de 250 folios

NOMBRE DEL PRODUCTO	**CAJAS PARA ARHIVO ARCHIVO X200**
MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	Cartón kraft corrugado troquelado de pared sencilla. Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las cajas que para el caso se recomienda el cartón corrugado con recubrimiento están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Y los requisitos para la permanencia y la durabilidad. En la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. Las principales especificaciones se anotan a continuación:
ESPECIFICACIONES TECNICAS	<u>Resistencia a la compresión vertical:</u> El cartón corrugado debe tener una resistencia a la compresión vertical (RCV) de 790 o 930 kgf/m, determinada según (NTC 973:1997 o NTC 4183:1997 o NTC 5272:2004). <u>Resistencia al aplastamiento horizontal:</u>

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 81 de 92

	El cartón corrugado de pared sencilla debe tener una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2 (NTC 452:1999) determinada según (NTC 1066:1988). Anexar ficha técnica del cartón. **Acabado:** El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave y libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. **Recubrimiento Interno:** Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7. Para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro (pH = 7), debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina. **Recubrimiento Exterior:** Con pulpa blanca, preimpreso en tinta negra con identificación de la entidad: Logo y los siguientes ítems que se adecúan dependiendo de las necesidades de la entidad: Caja N°, Dependencia, Serie, No. de carpetas y Fecha. Acabado: El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras Imperfecciones.
DIMENSIONES	**Dimensiones Internas:** Ancho 20 cm x alto 25 cm x largo 39 cm. **Dimensiones Externas:** Ancho: 21 cm x alto 26.5 cm x largo 40 cm.
DISEÑO	Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.
COLOR	Mantener el color del cartón Kraft.
IDENTIFICACIÓN 1	El cartón debe tener un sello de garantía o calidad, de dimensiones no mayores a 9cm x 5cm, en tinta negra estable a la humedad y al agua, ubicado en la cara posterior de la caja armada. Con mínimo la siguiente información: Nombre del fabricante, resistencia a la compresión vertical, ciudad, la leyenda “industria del país de origen” [Norma técnica colombiana NTC 452- 2005]. Con esta identificación el proveedor garantiza que el material y la resistencia son los ofrecidos. (ICONTEC, 1999) 

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 82 de 92

IDENTIFICACIÓN 2	El fabricante debe marcar su producto con un impreso de medida no superior a 6 cm x 4cm debe ser en tinta negra estable al agua. Debe ubicarse en la cara posterior de la caja armada y debe tener los siguientes datos: Fabricado por, Nombre o Logo, teléfono, ciudad y mes y año. [Norma técnica Colombiana NTC 452]. **Fabricado por:** **XXXXXXXXXXX** **Ltda.** **Tel: XXXXXXXX** **Bogotá** **Mayo 2024**
ROTULO DE IDENTIFICACIÓN	

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL FORMATO ROTULO PARA CAJA DE ARCHIVO	Código: FOR-GD-007 Versión: 1 Fecha: Memo I2024038858 - 31/12/2024 Página: 1 de 1

FONDO	
SECCIÓN	
SUBSECCIÓN	
SERIE	
SUBSERIE	
FECHAS EXTREMAS	FECHA INICIAL (DD/MM/AAAA) FECHA FINAL (DD/MM/AAAA)
NÚMERO DE CAJA	
NÚMERO DE CARPETAS	

USO EXCLUSIVO PARA EL ARCHIVO CENTRAL		
NÚMERO DE TRANSFERENCIA:		
UBICACIÓN TOPOGRÁFICA		
BODEGA:	ESTANTE:	ENTREPAÑO:
NÚMERO CONSECUTIVO:		

Fuente: Subdirección para la Adultez

Nota: la información fue validada técnicamente por el área competente y se formaliza mediante memorando interno. I2026010872. Del 09 de abril de 2026 “Verificación de criterios del componente documental”.

6.1.6. REGISTRO EN HOJA DE CONTROL

Para tener control de las existencias de cada uno de los documentos, se debe diligenciar el formato hoja de control (FOR-GD-013), el cual se constituye en el inventario de los tipos documentales que conforman el expediente de las historias sociales. En la hoja de control se registrará el número consecutivo por cada documento, la fecha de creación del documento, su descripción, y su rango de folios dentro del expediente. La descripción debe corresponder a la denominación del tipo documental relacionado bajo la serie de la Tabla de Retención Documental.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 83 de 92

Es preciso indicar que las Tablas de Retención Documental no dan el orden del contenido documental de un expediente, sino que relacionan los documentos que deben formar parte de este. Para el caso de las historias sociales, cada uno de los participantes del servicio operado por el contratista debe contar con una carpeta que incluya los documentos correspondientes al tipo de servicio implementado, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión de la SDIS. Estos documentos deben corresponder con los criterios de atención definidos para el servicio por la entidad.

La hoja de control deberá actualizarse a medida que se incorporen nuevos documentos al expediente, para garantizar el seguimiento al contenido de éste. Por su parte, el contratista podrá utilizar ayudas ofimáticas para el diligenciamiento e imprimir el formato en cuestión, siempre que se de cualquiera de los siguientes casos:

- Cuando se complete la totalidad de folios por carpeta.
- Cuando los expedientes sean objeto de préstamo.
- Cuando los expedientes sean objeto de traslado por competencia (dependencias, subdirecciones locales o proveedores de servicios).
- Cuando los expedientes sean solicitados por entes de control internos o externos.
- Cuando se finalice el contrato.

Al momento de transferir los expedientes, la hoja de control siempre deberá imprimirse e incluirse en la unidad de conservación correspondiente.

6.1.7. INVENTARIO DOCUMENTAL

La Ley 1712 de 2014, la Ley General de Archivo 594 de 2000 y el Acuerdo 001 del 2024, por el cual demandan transparencia en el manejo de los documentos de la nación y de sus sistemas informativos. Recalcan la obligatoriedad que tienen los servidores públicos, al desvincularse de sus funciones titulares, de entregar los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados.

Los documentos de la administración pública, como establece el artículo 14 de la Ley 594 de 2000, “son producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación”.

Con el fin de tener control de existencias y efectuar transferencias primarias, el contratista a cargo del servicio y su equipo de trabajo deben llevar registro de todos los expedientes que administran, utilizando para ello el formato único de inventario documental (FOR-GD-017). La alimentación de éste, a realizar de acuerdo con su instructivo, debe darse en la medida en que se produzcan y actualicen los expedientes.

El inventario documental describe las unidades de un fondo, sección, o subsección, siguiendo la organización de las agrupaciones documentales. Sirve de referente para atender consultas

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 84 de 92

respecto a la información que se produce en el servicio social, y determina las fechas reales, registros, anexos y soportes de la información de cada uno de los expedientes.

La documentación en formato digital debe almacenarse en dispositivos USB con su respectivo contenedor e incorporarse al expediente en sobres de manila o en sobres de papel bond tamaño carta (por cada dispositivo un empaque y folio independiente). Esta documentación hará parte integral del expediente y será objeto de foliación en su funda, con bolígrafo de tinta negra; información que a su vez deberá verse reflejada en el campo de notas del FUID y en la hoja de control.

6.1.8. CIERRE DEL EXPEDIENTE

De acuerdo con lo previsto en el Acuerdo 001 de 2024, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, una vez concluidos los trámites administrativos conforme a los criterios de aplicación de los periodos de retención, se deberá diligenciar e incorporar al expediente de la historia social el formato acta de cierre del expediente de historias sociales (FOR-GD-015). Esto siempre que se cumpla con los criterios de egreso de las y los participantes del servicio.

La entrega de los expedientes por parte del contratista deberá realizarse al supervisor con el cumplimiento de todo lo indicado en este ítem y con el inventario documental, previamente a la terminación y liquidación del contrato. Deberá relacionarse cada uno de los expedientes, los cuales estarán supeditados a revisión y aprobación. En caso de evidenciarse algún tipo de error en la organización del archivo, el contratista deberá realizar las correcciones a que haya lugar, bajo su propio costo y responsabilidad. Una vez se apruebe la organización de cada uno de los expedientes, se oficializará la entrega de estos mediante el diligenciamiento y firma de acta e inventario documental.

6.1.9. ENTREGA Y TRASLADO DE EXPEDIENTES O DOCUMENTOS

Entrega de documentos generados en el servicio

A fin de garantizar la trazabilidad de las actuaciones realizadas en la prestación del servicio, cada vez que se genere un nuevo documento por parte del equipo que atiende a las y los ciudadanos participantes, se hará registro de este en el formato de entrega de documentos (FOR-GD-016). A través de este instrumento, se dará cuenta del ingreso del documento generado al expediente correspondiente. La entrega deberá efectuarse conforme a la metodología acordada con el supervisor del contrato, respetando los tiempos establecidos, y sin que éstos se extiendan en todo caso a más de un mes desde la fecha de elaboración del documento.

El formato de entrega de documentos deberá mantenerse durante el desarrollo del contrato y entregarse al supervisor de este al cierre del plazo de ejecución, en formato digital. Esto toda vez

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 85 de 92

que se trata de un documento de apoyo que da cuenta de la documentación ingresada a los expedientes.

Traslado de expedientes

Cada vez que un beneficiario o participante se reubique en una unidad operativa diferente, se dará traslado a su expediente, cumpliendo con todos los procesos técnicos de organización (clasificación, ordenación, foliación, hoja de control, rotulación e inventario) de acuerdo con los parámetros establecidos y las indicaciones dadas por el referente documental y/o el supervisor de la SDIS. Para el efecto, deberá presentarse un memorando firmado por el supervisor del contrato, adjuntando el formato de entrega de documentos (FOR-GD-016), sin que el movimiento implique cambio de la unidad de conservación (carpeta). Así mismo, la unidad operativa que entrega el expediente dejará constancia del traslado en la columna de notas del formato único de inventario documental (FOR-GD-017).

Reconstrucción de expedientes

En caso de pérdida o destrucción de documentos de historias sociales, y en desarrollo de lo previsto en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y en los instrumentos de la SDIS, se debe aplicar el Procedimiento Reconstrucción de expedientes PCD-GD-001 con miras a la reconstrucción de expedientes.

Conforme a lo anterior el contratista responsable de la ejecución del contrato, dará el informe correspondiente al jefe de la dependencia o al supervisor del contrato por parte de la SDIS, quien indicará la ruta a seguir para instaurar el denuncio del caso ante la autoridad competente. El incidente se notificará por escrito al director del programa o servicio y a la Oficina de Control Disciplinario Interno de la entidad. A su vez, deberá iniciarse el proceso de reconstrucción del expediente aplicando los lineamientos contenidos en el procedimiento mencionando en párrafo anterior.

Radicación de informes de ejecución

La carpeta en la que se entrega la documentación para la gestión y radicación de informes y cuentas de cobro, debe ser carpetas tipo yute cuyo gramaje puede ser menor al manejado por la SDIS. Toda la documentación en ella incluida debe organizarse cronológicamente, de lo más antiguo a lo más reciente. La perforación de los documentos del expediente debe realizarse a tamaño oficio, de modo que los folios queden alineados en la parte superior de la carpeta. No se deben incorporar hojas en blanco o copias de documentos que se encuentren dentro del expediente, ni usar cintas o adhesivos sobre los documentos, ni subrayar o hacer anotaciones en éstos.

La información digital que se presente como parte de los informes, deberá almacenarse y relacionarse en un repositorio digital. Éstos se ubicarán dentro de un sobre de manila o de papel

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 86 de 92

bond blanco, el cual se considerará como un folio de la carpeta, y deberá incluir los siguientes datos: asociado/operador del contrato, número de contrato, vigencia y periodo de informe. Los documentos escaneados deberán ser legibles y estar completamente diligenciados y debidamente identificados. A su vez, las firmas deberán hacerse con bolígrafo convencional de tinta insoluble color negro, ya que las demás tintas no son capturadas en procesos de digitalización o microfilmación (lo que conllevaría desmejoras o distorsiones en la presentación de los documentos).

Los informes mensuales y sus evidencias o soportes deben entregarse para custodia de la Subdirección de Contratación sin incluir foliación, y realizando el conteo de folios de cada carpeta mediante numeración en la parte inferior derecha de cada página, en el sentido de lectura del documento, de manera consecutiva. La numeración se realizará con lápiz de mina negra tipo HB o B, en forma suave pero legible. Las carpetas se perforarán a tamaño oficio e incluirán aproximadamente doscientos cincuenta (250) folios cada una (nunca cantidades mayores), previniendo la fragmentación de los expedientes.

La información registrada en papel químico tendrá que radicarse en fotocopia, ya que no se aceptarán documentos en papel químico. La impresión de formatos del Sistema de Gestión de la entidad podrá realizarse en papel tamaño carta u oficio, según el caso, aunque sin modificar nunca sus contenidos o estructura. Si en el diligenciamiento de los formatos se encuentran campos en los que no se requiere incluir información, deberá escribirse el término “no aplica”.

Cada informe mensual y sus evidencias se presentarán detalladamente en un oficio independiente, que incorporará los siguientes datos: asociado u operador del contrato, número de contrato, vigencia, periodo de informe y número de folios que se entregan. El oficio de presentación, el informe y sus soportes, se radicarán en la oficina de correspondencia de la SDIS para efectos de pago. Por su parte, la entidad surtirá el procedimiento interno establecido para la revisión y aprobación de informes.

Antes de entregar la documentación de sus informes, el contratista deberá cerciorarse de escanearla a fin de tenerla disponible para consulta, en caso de llegar a necesitarla.

7. PIEZAS COMUNICATIVAS Y DE DIFUSION

Toda pieza comunicativa, material gráfico, elemento institucional, uso de logos, imagen institucional o contenido de difusión derivado de la ejecución del contrato deberá contar con revisión y aprobación previa de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social, conforme a los lineamientos institucionales vigentes.

La información que se derive del contrato (pendón, papelería, dotación del talento humano, dotación de la población, tablas de rutas, comunicaciones telefónicas o escritas, carnets) deberá tener la identificación de la Secretaría Distrital de Integración Social y la identificación del proyecto de inversión, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la oficina asesora de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 87 de 92

comunicaciones de la SDIS y el manual de identidad institucional de la Alcaldía Mayor de Bogotá o el documento equivalente, articulado con el concepto de “Marca Ciudad Bogotá”.

Para la identificación de la unidad operativa se deberá hacer uso del pendón o aviso, que identifique el logotipo de la Secretaría Distrital de Integración Social y el nombre del proyecto de inversión, en un lugar visible de referenciación para la población y la comunidad aledaña a la unidad operativa. El diseño del pendón o aviso debe ser aprobado por la oficina asesora de comunicaciones de la SDIS. El pendón deberá estar instalado al inicio de la operación, es decir finalizando el período de alistamiento.

De la misma manera el contratista no deberá establecer contratos de divulgación y / o propaganda a nombre propio que comprometa o involucre a la población participante de la modalidad y a la Secretaría Distrital de Integración Social.

Las gestiones que requieran de la aprobación de la oficina asesora de comunicaciones de la SDIS deberán ser realizadas a través de la supervisión del contrato, teniendo en cuenta el tiempo de aprobación y el tiempo de entrega de la dotación, carnés, pendón, tabla de rutas, etc. Por lo anterior, contratista deberá prever estos tiempos y realizar la entrega para su aprobación con anticipación.

El contratista dispondrá las piezas comunicativas y de difusión que se requieran durante la ejecución del contrato; para el caso del pendón y los carnets, estos se dispondrán de acuerdo con lo siguiente, para lo cual el contratista se encargará de su diseño y envío al supervisor del contrato, para su revisión y aprobación por la oficina asesora de comunicaciones de la SDIS:

Tabla: Piezas comunicativas

ELEMENTO	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD POR VIGENCIA
Pendón	Impreso en banner resistente de manera horizontal, con una medida de 1.80 metros de largo por 1.30 metro de alto, los colores institucionales deben coincidir con el manual de imagen institucional de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Deberá estar en perfectas condiciones durante la ejecución del contrato.	1
Carné	Debe contener la identificación de la SDIS, de la Subdirección para la Adultez, los nombres y apellidos del participante, las direcciones y teléfonos de la SDIS y del centro de atención. Deberán estar en perfectas condiciones durante la ejecución del contrato.	Uno por cupo y los necesarios de acuerdo con la rotación)

Fuente: Subdirección para la Adultez

8. SEGURIDAD

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 88 de 92

8.1. Plan de Emergencias y Contingencias PEC

El contratista debe contar con un Plan de Emergencias y Contingencias (PEC) documentado tomando como referencia: a) guía para elaborar planes de emergencia y contingencia de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) b) Formato Plan de Emergencias y Contingencia (FOR-TH-030) disponible en el Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS). El Plan de Emergencias y Contingencias (PEC) deberá estar aprobado de acuerdo con el artículo 4 de la Resolución 1256 de 2017 de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) la cual podrá ser consultada en el Normograma de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS). En caso de no poder ingresar al Sistema Integrado de Gestión o al Normograma se podrá solicitar la documentación al equipo técnico de la Subdirección para la Adultez vía correo electrónico.

La implementación del Plan de Emergencias y Contingencias (PEC) en la unidad operativa será verificada a través de:

- Señalética funcional luminosa, antirreflejo, ubicadas a una altura adecuada, la ruta y mapa de evacuación.
- Formato Ayuda de memoria (FOR-GD-040) y listados de asistencias de divulgación al personal, participantes y visitantes sobre las rutas de evacuación y señales de alarma.
- Brigadistas fácilmente identificables y en cantidad suficiente de acuerdo con la capacidad del centro.
- Realización de simulacros de evacuación de manera periódica de acuerdo con el Plan de Emergencias y Contingencias (PEC).
- Sistemas de alarma sonora y visual verificadas a través de simulacro.

8.2. Concepto Técnico de Bomberos

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

Nota: Para las unidades operativas en el Distrito Capital de Bogotá, el Plan de Emergencias y Contingencias (PEC) deberá ser registrado ante el Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático de Bogotá por medio del aplicativo SIRE, utilizando la guía de registro enviada por el equipo técnico.

8.3. Registros de Seguridad

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Pagina 89 de 92

Los registros de seguridad son documentos que contienen el conjunto de disposiciones necesarias para la correcta organización y desarrollo de las actividades que se realizan con las personas en la unidad operativa, para cubrir las necesidades de seguridad que pueden surgir y se clasifican en:

- Control de ingreso y salida de personal ajeno: el cual debe contener como mínimo: Fecha, nombre, número de cédula, hora de ingreso, hora de salida, motivo de la visita, firma y persona quien atiende.
- Control de inventarios de reposición de los elementos del botiquín: diligenciar reporte de Inspección y suministro de botiquines para el control del inventario del botiquín tipo A y B.
- Directorio de emergencias: el operador deberá contar con un directorio de emergencias que contenga la dirección y teléfonos de contacto de las entidades sugeridas (línea de emergencias 123, alcaldía, estación de bomberos, estación de policía, red hospitalaria, cruz roja, defensa civil, ambulancias, gas natural, acueducto entre otras).
- Contactos de Emergencia del Personal: Fundamental para informar a las familias si ocurre un accidente. Debe incluir: Nombre del empleado, nombre del contacto de confianza y parentesco, teléfonos de contacto (al menos dos números), EPS o seguro médico al que está afiliado.
- Integrantes de Brigada: Nombres y cargos (jefe de brigada, líderes de evacuación, primeros auxilios, control de incendios).
- Equipos de extinción: Ubicación y fecha de vencimiento de extintores y gabinetes de mangueras.
- Lista de empleados con sus turnos de trabajo.
- Visitantes/Contratistas: Un registro de ingreso diario (bitácora) para saber quién entró al edificio.
- Personas con movilidad reducida: Un listado específico que identifique quién necesita ayuda especial para evacuar y quién es su "compañero de evacuación" asignado.

_____

Verónica Castro Murillo
Subdirectora para la Adultez

Revisó: Carol Ivon Figueroa Cortez. Líder Equipo de Planeación, Seguimiento y Fortalecimiento Técnico
Elaboró: Nancy Katalina González Numpaque
Luisa Fernanda Campos López
Lina Paola Garzón
Aprobó: Verónica Castro Murillo. Subdirectora para la Adultez

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Página 90 de 92

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Anexo Técnico 3 de 4 Ambientes Adecuados Seguro

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101

Estado: Finalizado

Creación: 2026-06-16 15:01:00

Finalización: 2026-06-16 20:19:45

Escanee el código para verificación

Revisión: Contratista Subdireccion para la Adultez



Carol Figueroa Cortes
1013600961
cfigueroa@sdis.gov.co
Líder Equipo Técnico

Elaboración: Contratista Subdireccion para la Adultez



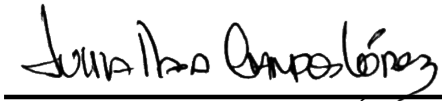
Lina Paola Garzón
52235999
lpgarzonm@sdis.gov.co

Elaboración: Contratista Subdireccion para la Adultez



Nancy Katalina González Numpaque
53014542
nkgonzalezn@sdis.gov.co
Referente Técnica de Nutrición
SDIS - Subdirección para la Adultez

Elaboración: Contratista Subdireccion para la Adultez



LUISA FERNANDA CAMPOS LÓPEZ
52014500
lcamposl@sdis.gov.co
PROFESIONAL
SECRETARÍA DISTRIAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Página 91 de 92

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Anexo Técnico 3 de 4 Ambientes Adecuados Seguro

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101

Creación: 2026-06-16 15:01:00

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-06-16 20:19:45

Escanee el código para verificación

Firma: Subdirectora para la Adultez



VERONICA CASTRO MURILLO
52.657.281
vcastrom@sdis.gov.co
SUBDIRECTORA PARA LA ADULTEZ
Secretaría Distrital de Integración Social

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101
2026-06-16T20:19:48-05:00 - Página 92 de 92

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Anexo Técnico 3 de 4 Ambientes Adecuados Seguro

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260616-150100-5ca5a5-67860101

Creación: 2026-06-16 15:01:00

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-06-16 20:19:45

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	LUISA FERNANDA CAMPOS LÓPEZ lcamposl@sdis.gov.co PROFESIONAL SECRETARÍA DISTRIAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Aprobado	Env.: 2026-06-16 15:01:11 Lec.: 2026-06-16 18:20:40 Res.: 2026-06-16 18:20:44 IP Res.: 181.61.247.55 Canal: Email
Elaboración	Nancy Katalina González Numpaque nkgonzalezn@sdis.gov.co Referente Técnica de Nutrición SDIS - Subdirección para la Adultez	Aprobado	Env.: 2026-06-16 18:20:45 Lec.: 2026-06-16 18:22:31 Res.: 2026-06-16 18:40:56 IP Res.: 186.28.190.134 Canal: Email
Elaboración	Lina Paola Garzón lpgarzonm@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2026-06-16 18:40:57 Lec.: 2026-06-16 19:25:38 Res.: 2026-06-16 19:25:55 IP Res.: 181.59.2.192 Canal: Email
Revisión	Carol Figueroa Cortes cfigueroa@sdis.gov.co Líder Equipo Técnico	Aprobado	Env.: 2026-06-16 19:25:55 Lec.: 2026-06-16 19:53:11 Res.: 2026-06-16 19:53:14 IP Res.: 186.86.33.12 Canal: Email
Firma	VERONICA CASTRO MURILLO vcastrom@sdis.gov.co SUBDIRECTORA PARA LA ADULTEZ Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-06-16 19:53:14 Lec.: 2026-06-16 20:19:37 Res.: 2026-06-16 20:19:45 IP Res.: 186.86.110.171 Canal: Email