

|  |                          |            |
|--|--------------------------|------------|
|  | MINISTERIO DE TRANSPORTE |            |
|  | PROCESO DE CONTRATACIÓN  |            |
|  | ACTA DE INICIO           |            |
|  | CÓDIGO: CTN-F-008        | VERSIÓN: 4 |

|                                          |                    |       |    |      |
|------------------------------------------|--------------------|-------|----|------|
| Dependencia                              | Unidad Ejecutora   | FECHA |    |      |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | SECRETARIA GENERAL | 23    | 09 | 2024 |

**ACTA No. 01**  
**INICIACIÓN DEL CONTRATO**  
**ORDEN DE COMPRA 133273 DE 13/09/24 – No. INTERNO CTO 981 DE 2024**  
**Contrato de Prestación de Servicios**

| MODALIDAD                                                 | NÚMERO DEL PROCESO CONTRACTUAL                                                                |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Licitación Publica                                        |                                                                                               |
| Concurso De Méritos                                       |                                                                                               |
| Contratación Directa                                      | Orden de compra Colombia compra eficiente                                                     |
| Selección Abreviada                                       |                                                                                               |
| Selección abreviada con subasta inversa                   |                                                                                               |
| Selección abreviada para la contratación de menor cuantía |                                                                                               |
| Mínima Cuantía (Comunicación de Aceptación de la Oferta)  |                                                                                               |
| Otras Modalidades:                                        |                                                                                               |
| Acuerdos y/o Convenios                                    | ACUERDO MARCO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA IV No. CCE-54-2023 |
| Banco Interamericano de Desarrollo (BID)                  |                                                                                               |
| Banco Mundial                                             |                                                                                               |
| Corporación Andina de Fomento (CAF)                       |                                                                                               |

OBJETO DEL CONTRATO: “PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LAS SEDES DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE A NIVEL NACIONAL (REGION 4)”

LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO: MANIZALES, ARMENIA

Plazo de ejecución del contrato: 31/12/2024

Fecha de iniciación del contrato: 23/09/2024

Fecha prevista de terminación: 31/12/2024

Valor del contrato: contrato: \$ 32.473.750.76

Contratista: UNION TEMPORAL ASEAMOS 2022 ACUERDO 4

CONFORMADA POR: Empresas (ASEAMOS INSTITUCIONAL SAS 50% Y PAULO CESAR CARVAJAL LARA 50%)

REPRESENTANTE LEGAL: CAROLINA VALENCIA VELASQUEZ identificado con cedula de ciudadanía No. 42.018.124

SUPERVISIÓN: Estará a cargo del Arq. SAUL VERGEL NAVARRO – Grupo Administración Bienes y Servicios.

En consideración al ACUERDO MARCO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA IV No. CCE-54-2023, se debe tramitar lo solicitado en el numeral 6.1., 7.44 y así:

- 6.1. Para el perfeccionamiento de la Orden de Compra, la Entidad Compradora deberá:
- (i) haber aprobado las garantías exigidas en la Cláusula 16 del presente documento;

Póliza No: CU No. 560-47-994000182528 - RCE No. C- 560-74-994000033329 Aseguradora: Aseguradora Solidaria

| COBERTURA                                                                   | Vigencia Fecha Inicial | Vigencia Fecha Vencimiento | VALOR ASEGURADO  | PRIMA |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------|------------------|-------|
| Cumplimiento del contrato                                                   | 11/09/2024             | 05/07//2025                | \$11.148.285.97  |       |
| Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales | 11/09/2024             | 05/01/2028                 | \$5 8.361.214.48 |       |
| Correcto funcionamiento de bienes                                           | 11/09/2024             | 05/07/2025                 | \$5.574.142.99   |       |
| RCE                                                                         | 11/09/2024             | 02/01/2025                 | \$260.000.000    |       |

- (ii) tener el registro presupuestal para la Orden de Compra; **Reg. Presupuestal No. 291924**

(iii) haber verificado el pago de parafiscales por parte del Proveedor; **anexo 1**

(iv)suscribir con el Proveedor, un acta de inicio dentro de los términos del numeral 7.40 de la **cláusula 7**, y en la cual se consignarán.
- (i) La ciudad y ubicación de las instalaciones donde el Proveedor tiene que prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería:

| No. | Municipio     | Direccion                                                |
|-----|---------------|----------------------------------------------------------|
| 1   | DT. MANIZALES | Calle 21 21-45 Piso 9 Edificio Millán & Asociados        |
| 2   | DT. ARMENIA   | Avenida Bolívar 1-137 Local 10 Centro Comercial Baleares |

- (i) La fecha máxima de inicio para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería: 23/09/2024

(ii) El cronograma de actividades propias del Servicio Integral de Aseo y Cafetería: **Anexo 2**

(iii) La organización del personal en los turnos y horas de servicio pactadas de conformidad con la solicitud de cotización: **Anexo 2**

(iv) El día del mes para el pago de los salarios y prestaciones sociales del personal que presta el Servicio Integral de Aseo y Cafetería: será **el 5 DE CADA MES O DÍA HÁBIL SIGUIENTE**

(v) El día del mes de entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería en cada una de las sedes: será el 10 DE CADA MES

(vi) La fecha en la que se entregará a instalará los equipos y maquinaria: será el 23/09/2024

(vii) El plazo máximo de cambio o entrega de equipo y maquinaria en caso de cambio o adición a la orden de compra será de 20 días hábiles

(viii)El protocolo para el recibo de los Bienes de Aseo y Cafetería: **Anexo 3**

(ix) El tiempo de prestación del Servicio Especial; **N/A**
- (x) Los métodos de control, supervisión y solución directa entre las partes para el cumplimiento de la Orden de Compra y/o la solución de posibles diferencias por la ejecución de la Orden de Compra: **a través de los canales de comunicación con la supervisora ANA MARIA MARIN cel 311 2134158 correo electrónico supervisoracuerdout@gmail.com, en los horarios de lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 5:00 pm**

(xi) Lo pertinente en relación con el manejo de residuos peligrosos de conformidad con lo descrito en el numeral 7.74 la cláusula 7 : **Anexo 4**

(xii) Cualquier otra información que sea necesaria para la ejecución de la Orden de Compra y que la Entidad Compradora y el Proveedor consideren, siempre y cuando que la información requerida se encuentre dentro del marco de las obligaciones del Acuerdo Marco, sus anexos y demás documentos contractuales.

(xiii) La Entidad Compradora entregará todos los formatos y procedimientos que se requieran para la facturación al proveedor. Se remite presentación instructivo proveedor para radicar cuentas

- 7.1. Entregar a la Entidad Compradora cuando se inicie la ejecución de la Orden de Compra, si esta lo requiere, la siguiente información del personal que prestará los servicios de aseo y cafetería, mantenimiento, y Servicio Especial:

(i) hojas de vida; **Anexo 5**

(ii) afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y ARL; **Anexo 6**

(iii) certificados de formación y acreditación de acuerdo con el Anexo 3 del pliego de condiciones. **Anexo 7**
- 7.74 Implementar para cada orden de compra en cada Entidad Comprador un plan de apoyo a la gestión ambiental dentro del plazo de inicio de la prestación del servicio y 7.92 Cumplir con las obligaciones y compromisos que se desprendan con ocasión del cumplimiento de los criterios y normatividad ambiental y de sostenibilidad asociada a la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería **Anexo 8**
- A los veintitrés (23) días del mes de septiembre de 2024, los señores: SAUL VERGEL NAVARRO actuando como supervisor(a) designado por el Ministerio y CAROLINA VALENCIA VELASQUEZ en su condición de contratista o representante legal del contratista UNION TEMPORAL ASEAMOS 2022 ACUERDO 4 suscriben la presente acta con el fin de dar inicio al citado contrato.
- Para constancia de lo anterior, las partes declaran estar de acuerdo con las condiciones citadas en el contrato celebrado y proceden a iniciar la ejecución de este a los 23/09/2024.
- Página: 2/4

|                                                                                   |                          |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------|
|  | MINISTERIO DE TRANSPORTE |            |
|                                                                                   | PROCESO DE CONTRATACIÓN  |            |
|                                                                                   | ACTA DE INICIO           |            |
|                                                                                   | CÓDIGO: CTN-F-008        | VERSIÓN: 4 |

LOS DOCUMENTOS ANTES MENCIONADOS DEBEN ANEXARSE EN CARPETA DIGITAL COMPRIMIDA

Para constancia de lo anterior, las partes declaran estar de acuerdo con las condiciones citadas en el contrato celebrado y proceden a iniciar la ejecución de este a los 23/09/2024.



SAUL VERGEL NAVARRO  
Grupo Administración  
Bienes y Servicios  
Supervisor  
MINISTERIO DE TRANSPORTE



CAROLINA VALENCIA VELASQUEZ  
Representante legal  
UNION TEMPORAL ASEAMOS 2022 ACUERDO 4

| RUTINAS DE ASEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE DEL CLIENTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | MINISTERIO DE TRANSPORTE OC 132373                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                              |
| HORARIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | DE LUNES A VIERNES 07:00 AM A 05:00 PM<br>DE 01:00PM A 02:00 PM HORA DE ALMUERZO                                                                                             |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                              |
| LUNES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | MARTES                                                                                                                                                                       | MIERCOLES                                                                                                                                                                    | JUEVES                                                                                                                                                                       | VIERNES                                                                                                                                                                      |
| Lavado, limpieza y desinfeccion de baños.<br>Servicio de cafeteria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Lavado, limpieza y desinfeccion de baños.<br>Servicio de cafeteria                                                                                                           | Lavado, limpieza y desinfeccion de baños.<br>Servicio de cafeteria                                                                                                           | Lavado, limpieza y desinfeccion de baños.<br>Servicio de cafeteria                                                                                                           | Lavado, limpieza y desinfeccion de baños.<br>Servicio de cafeteria                                                                                                           |
| DESAYUNO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                              |
| Limpieza y arreglo de oficinas y sala de de juntas<br>Sacudir polvo<br>Barrer trapear oficinas y areas generales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Limpieza y arreglo de oficinas y sala de de juntas<br>Sacudir polvo<br>Barrer trapear oficinas y areas generales                                                             | Limpieza y arreglo de oficinas y sala de de juntas<br>Sacudir polvo<br>Barrer trapear oficinas y areas generales                                                             | Limpieza y arreglo de oficinas y sala de de juntas<br>Sacudir polvo<br>Barrer trapear oficinas y areas generales                                                             | Limpieza y arreglo de oficinas y sala de de juntas<br>Sacudir polvo<br>Barrer trapear oficinas y areas generales                                                             |
| ALMUERZO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                              |
| Arreglo de cocina<br>Servicio de cafeteria<br>Limpieza de superficies y paredes<br>Limpieza de baños<br>Recoleccion de basura y papeleras<br>Limpieza general a las oficinas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Arreglo de cocina<br>Servicio de cafeteria<br>Limpieza de superficies y paredes<br>Limpieza de baños<br>Recoleccion de basura y papeleras<br>Limpieza general a las oficinas | Arreglo de cocina<br>Servicio de cafeteria<br>Limpieza de superficies y paredes<br>Limpieza de baños<br>Recoleccion de basura y papeleras<br>Limpieza general a las oficinas | Arreglo de cocina<br>Servicio de cafeteria<br>Limpieza de superficies y paredes<br>Limpieza de baños<br>Recoleccion de basura y papeleras<br>Limpieza general a las oficinas | Arreglo de cocina<br>Servicio de cafeteria<br>Limpieza de superficies y paredes<br>Limpieza de baños<br>Recoleccion de basura y papeleras<br>Limpieza general a las oficinas |
| <b>RECOMENDACIONES:</b><br>Utilizar en todo momento los elementos de proteccion personal.<br>NO UTILIZAR EL CELULAR EN HORARIO LABORAL PARA FINES PERSONALES.<br>NO MODIFICAR HORARIOS DE DESCANSO.<br>Utilizar las señales de precaución y los elementos adecuados para cada actividad.<br>No dejar en las areas comunes insumos o elementos de trabajo mal ubicados.<br>Los elementos de trabajo, despues de terminar la labor se deben almacenar en el sitio indicado, limpios y ordenados. |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                              |

|                                                                                   |                                            |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>PROTOCOLO DE MANEJO DE<br/>RESIDUOS</b> | PÁGINAS 1 DE 16                 |
|                                                                                   |                                            | VERSIÓN: 03<br>CODIGO: PR-GA-01 |
|                                                                                   |                                            | Fecha: ENERO 2024               |

**TABLA DE CONTENIDO**

|        |                                                                      |    |
|--------|----------------------------------------------------------------------|----|
| 1      | DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO .....                                       | 3  |
| 2      | SUPERVISION AMBIENTAL .....                                          | 7  |
| 3      | GESTION SOCIAL .....                                                 | 7  |
| 4      | NORMAS AMBIENTALES .....                                             | 8  |
| 4.1    | GENERALES .....                                                      | 8  |
| 4.2    | COMUNIDAD .....                                                      | 8  |
| 4.3    | PROTECCIÓN DE LAS AGUAS.....                                         | 8  |
| 4.4    | DISPOSICIÓN DE EXCEDENTES DE BASURAS .....                           | 9  |
| 4.5    | PROTECCIÓN DEL AIRE .....                                            | 9  |
| 4.6    | PROTECCIÓN DE SUELOS.....                                            | 9  |
| 4.7    | PROTECCIÓN DE LA FAUNA Y FLORA .....                                 | 9  |
| 4.8    | PROGRAMAS DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO .....                           | 9  |
| 4.9    | SEÑALIZACION.....                                                    | 9  |
| 4.9.1  | Objetivo.....                                                        | 9  |
| 4.9.2  | Metodología .....                                                    | 10 |
| 4.10   | MANIPULACION Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES E INSUMOS .....          | 12 |
| 4.10.1 | Objetivo.....                                                        | 12 |
| 4.10.2 | Metodología .....                                                    | 12 |
| 4.11   | GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS Y LIQUIDOS.....                 | 12 |
| 4.11.1 | Objetivo.....                                                        | 12 |
| 4.11.2 | Metodología .....                                                    | 12 |
| 4.12   | GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS .....                     | 13 |
| 4.12.1 | Objetivo.....                                                        | 13 |
| 4.12.2 | Metodología .....                                                    | 13 |
| 4.13   | GESTION DEL RECURSO FLORA, RESIDUOS VEGETALES Y SUELO ORGANICO ..... | 14 |
| 4.13.1 | Objetivo.....                                                        | 14 |
| 4.13.2 | Metodología .....                                                    | 14 |

|                                                                                   |                                            |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>PROTOCOLO DE MANEJO DE<br/>RESIDUOS</b> | PÁGINAS 2 DE 16                 |
|                                                                                   |                                            | VERSIÓN: 03<br>CODIGO: PR-GA-01 |
|                                                                                   |                                            | Fecha: ENERO 2024               |

## INTRODUCCIÓN

En este Plan, se presentan los programas propuestos, para prevenir, corregir, mitigar o compensar los Impactos Ambientales, y la gestión adecuada de los residuos generados, identificados en la ejecución de la limpieza y mantenimiento menor de las empresas donde se presta el servicio.

Los impactos ambientales generados por el mantenimiento y limpieza de la empresa cliente, serán controlados realizando una identificación de los mismos y desarrollando acciones de control y seguimiento sobre estas actividades operacionales que puedan generar impactos sobre el medio Ambiente.

Las actividades a desarrollar están resumidas en el Plan de Acción de Contingencia Ambiental PACA entre las cuales se incluyen todas las Normas Ambientales Regionales y Nacionales vigentes.

Para velar por el cumplimiento de cada una de las fichas del Plan de Manejo Ambiental que aplican para esta operación, se llevará a cabo una supervisión ambiental continua de la misma que incluye la verificación del cumplimiento de las actividades de manejo ambiental presentadas a continuación.

|                                                                                   |                                        |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>PROTOCOLO DE MANEJO DE RESIDUOS</b> | PÁGINAS 3 DE 16                 |
|                                                                                   |                                        | VERSIÓN: 03<br>CODIGO: PR-GA-01 |
|                                                                                   |                                        | Fecha: ENERO 2024               |

## 1 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

La prestación del servicio de aseo y mantenimiento para las instalaciones de la empresa cliente, de tal forma que garanticen condiciones óptimas de salubridad y medio ambiente sano para todos los funcionarios y visitantes de la entidad así como en sus sedes, los cuales se encuentran geográficamente ubicados en el eje cafetero.

Las actividades a desarrollar para la limpieza de la institución son en términos generales las siguientes:

| No. | ACTIVIDAD DE ASEO                                      | OPERACIÓN                                                                                                                                                                                                | PERIODICIDAD                                                       |
|-----|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 1   | Pisos en general, pasillos y escaleras.                | Barrer, trapear, brillar                                                                                                                                                                                 | Diariamente                                                        |
|     |                                                        | Lavar y encerar                                                                                                                                                                                          | Mínimo una vez a la semana                                         |
| 2   | Parqueaderos, aceras y áreas de acceso                 | Barrer                                                                                                                                                                                                   | Diariamente                                                        |
|     |                                                        | Lavar                                                                                                                                                                                                    | Mínimo cada quince días                                            |
| 3   | Papeleras y ceniceros                                  | Vaciar y limpiar                                                                                                                                                                                         | Mínimo dos veces al día                                            |
| 4   | Jardines y zonas verdes                                | Recolección de basuras grandes                                                                                                                                                                           | Diariamente                                                        |
|     |                                                        | Poda y mantenimiento de jardines                                                                                                                                                                         | Cuando sea necesario                                               |
| 5   | Puestos de Trabajo y computadores.                     | Limpiar, desengrasar escritorios, sillas, bibliotecas etc                                                                                                                                                | Diariamente                                                        |
| 6   | Oficinas, Salones                                      | Limpieza de áreas, muebles y equipos en general con los insumos adecuados. Incluye todas las áreas independientemente de que estén o no en uso.                                                          | Diariamente                                                        |
| 7   | Limpieza o lavado de paredes                           | Limpieza y lavadas de paredes a una altura no mayor a 1.50 mts.                                                                                                                                          | Diariamente donde sea necesario                                    |
| 8   | Tapetes y alfombras                                    | Aspirar, peinar y desmanchar                                                                                                                                                                             | Diariamente                                                        |
|     |                                                        | Lavado general                                                                                                                                                                                           | Cada 6 meses en la ejecución del contrato                          |
| 9   | Baños y unidades sanitarias                            | Barrer, limpiar lavar, trapear, desinfectar y desodorizar.                                                                                                                                               | Mínimo tres veces al día.                                          |
|     |                                                        | Lavado profundo general                                                                                                                                                                                  | Mínimo dos veces a la semana.                                      |
| 10  | Vidrios                                                | Limpieza interna y externa no mayor a 1.50mts de alto                                                                                                                                                    | Diario a puertas y divisiones, semanal a parte interna ventanería. |
| 11  | Cortinas, persianas, cuadros, muebles en general       | Limpieza general con insumos apropiados.                                                                                                                                                                 | Una vez al mes o cuando lo requiera el contratante.                |
| 12  | Manejo de Basuras y proyecto de reciclaje corporativo. | Recolectar, clasificar, empacar adecuadamente y evacuar las basuras al sitio que se asigne, teniendo en cuenta los procedimientos indicados por la empresa para el desarrollo del programa de reciclaje. | Diariamente.                                                       |
|     |                                                        | Así también hacer entrega de las basuras y los desechos empacados a los vehículos recolectores.                                                                                                          |                                                                    |
| 13  | Áreas comunes                                          | Mantenimiento de las áreas con un ambiente desodorizado.                                                                                                                                                 | Diariamente.                                                       |
| 14  | Mantenimiento locativo                                 | resane, pintura, mampostería, sanitarios, lavamanos, orinales, cerraduras, electricidad, acueducto, alcantarillado, reparación de cercas                                                                 | Cuando sea necesario                                               |

|                                                                                   |                                        |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>PROTOCOLO DE MANEJO DE RESIDUOS</b> | PÁGINAS 4 DE 16                 |
|                                                                                   |                                        | VERSIÓN: 03<br>CODIGO: PR-GA-01 |
|                                                                                   |                                        | Fecha: ENERO 2024               |

| No. | ACTIVIDAD DE ASEO        | OPERACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                          | PERIODICIDAD                                    |
|-----|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 15  | Brigadas de aseo y orden | Operaciones de aseo, limpieza y orden que se ejecutarán según necesidades, en las instalaciones del contratante que se programarán y controlarán entre el contratista y el administrador del contrato. El traslado de operarios, equipos e insumos estará a cargo del contratista. | De acuerdo al cronograma de brigadas especiales |
| 16  | Jardinería               | Corte de césped, poda de plantas, controlar las plagas, eliminación de maleza y basuras .                                                                                                                                                                                          | Semanal                                         |

Las actividades de servicios generales, para efectuar labores preventivas y correctivas a los edificios (de acuerdo a los requerimientos del contrato), en labores de resane, pintura, mampostería, sanitarios, lavamanos, orinales, cerraduras, electricidad, acueducto, alcantarillado, jardines, guadañada, deschuponada de árboles, plateo, reparación de cercas. Se realizara de acuerdo a las necesidades de requerimiento o cada vez que la institución lo solicite y además se atenderán dentro de las brigadas especiales de aseo.

#### CONCEPTO DE RESIDUOS

Es cualquier objeto, material, sustancia o elemento resultante del consumo o uso de un bien, en actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales, de servicios, que el generador abandona, rechaza o entrega y que es susceptible al aprovechamiento o transformación de un nuevo bien, con valor económico o de disposición final.

Se dividen en aprovechables y no aprovechables.

#### Generación Instituciones

- Demanda de Bienes y Servicios:
- Contaminación (aire, agua, suelo)
- Extracción de recursos (Transformación del Ecosistema)

#### Generación Doméstica

- Contexto Social
- Actividades productivas

#### ¿Qué es un Residuos sólido?

Objeto, material, sustancia o elemento sólido, que prestó un servicio. Usado o consumido en diferentes actividades, perdió su valor inicial, fue rechazado y es susceptible de aprovechamiento o transformación.

#### Clasificación de los Residuos sólidos

Varían en función de:

- Actividad dominante (industrial, comercial, turística)
- Costumbres de la población
- Patrones de consumo
- Estrato

|                                                                                   |                                        |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>PROTOCOLO DE MANEJO DE RESIDUOS</b> | PÁGINAS 5 DE 16                 |
|                                                                                   |                                        | VERSIÓN: 03<br>CODIGO: PR-GA-01 |
|                                                                                   |                                        | Fecha: ENERO 2024               |

**Según la fuente (generador):**

- Domésticos, industriales, comerciales, institucionales, agrícolas, de construcción, servicios municipales.

**Según su naturaleza:**

- Aprovechables y NO aprovechables

**Según su peligrosidad:**

- Comunes y peligrosos.

**Residuos Domésticos**

**Naturaleza:**

Comida, papel, cartón, plásticos, textiles, cueros, maderas, vidrios, aluminios, residuos especiales y domésticos peligrosos.

**Residuos Industriales**

**Naturaleza:**

Metales, papel, cartón, plásticos, maderas, vidrios, aluminios, residuos especiales y residuos orgánicos

**Residuos de Construcción**

**Naturaleza:**

Maderas, vidrios, aluminios, concreto, escombros, excedentes de excavación, lodos, residuos especiales y domésticos peligrosos.

**Residuos Aprovechables**

**Biodegradables:**

Pueden ser transformados por microorganismos.

**Reciclables:**

Después de ser utilizados pueden ser la base para fabricar nuevos productos.

**Reutilizables:**

Después de ser utilizados pueden ser usados en otra actividad.

La ley de las 3 R (Reducir, Reciclar y Reutilizar)

**Residuos NO Aprovechables**

**Higiénicos:**

Aseo o limpieza general corporal. (papel higiénico, pañales, toallas higiénicas, copitos, etc.)

**Comunes:**

Residuos restantes no aprovechables. (Icopor, Tetra Pak, algunos embalajes)

**Residuos Comunes**

NO poseen ninguna característica de peligrosidad

**Residuos Peligrosos**

Poseen características de peligrosidad

Corrosivos

Reactivos

|                                                                                   |                                        |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>PROTOCOLO DE MANEJO DE RESIDUOS</b> | PÁGINAS 6 DE 16                 |
|                                                                                   |                                        | VERSIÓN: 03<br>CODIGO: PR-GA-01 |
|                                                                                   |                                        | Fecha: ENERO 2024               |

Radiactivos  
 Explosivos  
 Tóxicos  
 Inflamable  
 Patógeno

Pueden causar daño a la salud humana o al ambiente.

Así mismo, se consideran residuos peligrosos los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos (Res. 189/94)

### Manejo de Residuos Sólidos en nuestros proyectos

Aseamos institucional consciente de la necesidad de cuidar y velar por el medio ambiente, hace un diagnóstico inicial de los residuos generados en cada una de las entidades donde se presta el servicio y de acuerdo a este diagnóstico se trabaja para su correspondiente clasificación y destinación final, así:

- Clasificar las áreas generadoras (Por proyecto – obras u oficinas)
- Clasificación y caracterización de los residuos generados
- Almacenamiento temporal
- Recolección y transporte
- Disposición final ( esto se realiza con la empresa vita planet)

De acuerdo a la resolución 2184 de 2019 se empezó a establecer el código de colores blanco, negro y verde para los contenedores de basura. El rojo sigue siendo para residuos peligrosos

| COLOR  | RECIPIENTE O BOLSA | TIPO DE RESIDUO                  |
|--------|--------------------|----------------------------------|
| Negro  |                    | Residuos no aprovechables        |
| Blanco |                    | Residuos aprovechables           |
| Verde  |                    | Residuos orgánicos aprovechables |
| Rojo   |                    | Residuos Peligrosos              |

### Ciclo continuo PHVA

#### PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN

##### DIAGNOSTICO

- \_ Cantidad y frecuencia de generación
- \_ Caracterización de residuos
- \_ Clasificación de residuos generados
- \_ Lugar en el que se generan
- \_ Causas de generación de residuos
- \_ Almacenamiento: descripción del lugar, identificación, presentación y medio para realizarlo
- \_ Costos actuales de manejo y empresas encargadas
- \_ Técnicas actuales de aprovechamiento

|                                                                                   |                                        |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>PROTOCOLO DE MANEJO DE RESIDUOS</b> | PÁGINAS 7 DE 16                 |
|                                                                                   |                                        | VERSIÓN: 03<br>CODIGO: PR-GA-01 |
|                                                                                   |                                        | Fecha: ENERO 2024               |

- \_ Tratamiento actual dado a los residuos
- \_ Legislación aplicable

#### **IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN**

- \_ Minimización
- \_ Separación en la fuente y presentación diferenciada
- \_ Transporte
- \_ Almacenamiento temporal
- \_ Aprovechamiento
- \_ Tratamiento
- \_ Disposición final
- \_ Planes de contingencia
- \_ Divulgación y sensibilización

## **2 SUPERVISION AMBIENTAL**

El Plan de Manejo Ambiental (PMA) es una herramienta de respuesta y solución a los posibles impactos negativos que se puedan generar con la ejecución del contrato.

Con la implementación de los programas y de las medidas de mitigación propuestas para cada una de las actividades descritas a través de fichas, la realización de actividades que se lleve a cabo dentro de la limpieza y mantenimiento no generará alteraciones de gran magnitud en el medio natural, socioeconómico y cultural, diferentes a las de mejoramiento de la institución y su entorno.

El apoyo que el personal operativo preste a la adecuada utilización de los recursos en las diferentes instituciones donde presta el servicio, será calificado en el programa de evaluación del desempeño. Y de acuerdo a los resultados, esto será incluido en el plan de incentivos de la empresa. Esto incluye, apoyo a las diferentes tareas del plan de reciclaje, uso racional de los recursos naturales como agua, energía, y demás servicios públicos de las instituciones donde se presta el servicio.

## **3 GESTION SOCIAL**

Para su desarrollo se adelantarán programas denominados Relaciones con el personal operativo y manejo de la oferta de empleo, que se constituyen en su pilar fundamental pues organizan las relaciones entre los gestores y ejecutores del proyecto, con sus interlocutores en el área de influencia. Entre los interlocutores se encuentran en primer lugar los recicladores los cuales reciben los impactos del proyecto y en segundo lugar las empresas de recolección con jurisdicción en el área intervenida.

Los programas hacen operativas las estrategias de información, comunicación y participación comunitaria (funcionarios) y de coordinación institucional, en las cuales se sustenta el PMA. Estas estrategias tienen como objetivo fundamental obtener los apoyos requeridos para ejecutar el PMA de manera efectiva, eficiente y eficaz, de tal manera que la Gestión Ambiental del proyecto de limpieza y mantenimiento de la institución sea exitosa y afín con los procesos del desarrollo local.

|                                                                                   |                                        |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>PROTOCOLO DE MANEJO DE RESIDUOS</b> | PÁGINAS 8 DE 16                 |
|                                                                                   |                                        | VERSIÓN: 03<br>CODIGO: PR-GA-01 |
|                                                                                   |                                        | Fecha: ENERO 2024               |

El programa de relaciones con los funcionarios estará integrado por los proyectos de información y participación comunitaria, e información y participación con instituciones y autoridades locales y regionales, dando apoyo a los procesos de participación comunitaria y de coordinación interinstitucional del PMA. Por su parte el programa de manejo de la oferta de empleo está constituido por los proyectos denominados contratación de mano de obra y organización para el suministro de bienes y servicios.

## 4 NORMAS AMBIENTALES

### 4.1 GENERALES

- Se acatarán las políticas y normas ambientales del Ministerio del Medio Ambiente, Corporaciones Autónomas Regionales y Acuerdos Municipales.
- Se exigirá a los subcontratistas, proveedores y empleados, el cumplimiento de las normas y programas estipulados en el Plan de Manejo Ambiental.
- Se mantendrá en buen estado toda su maquinaria, con el fin de evitar escapes de lubricantes o combustibles que puedan afectar los suelos, cursos de agua, aire y organismos. Para tal efecto se realizarán controles que permitan la verificación del buen estado de su funcionamiento.
- Para evitar los problemas causados por las expectativas de empleo, se definirán unos criterios claros para la contratación, y se dará prioridad a las personas que habitan en las áreas cercanas los lugares de trabajo.

### 4.2 COMUNIDAD

- Se adoptarán las medidas y controles que sean necesarios para preservar el bienestar de la comunidad, que en algún momento se vea afectada por actividades que puedan generar ruido, polvo, contaminación y otras molestias.
- Se fijará la demarcación de los sitios donde se vayan a colocar los materiales y equipos con el fin de garantizar la seguridad de la población institucional y su normal circulación a través de las áreas de trabajo.
- Para controlar el ruido generado por la operación de maquinaria, se deberá velar por el correcto funcionamiento de todos los equipos y maquinaria, para evitar que funcionamientos inadecuados contribuyan a aumentar el ruido o la contaminación por gases.
- Todos los sitios y superficies de terreno que sean afectados por los trabajos, se restablecerán, de forma que sus condiciones finales sean iguales o superiores a las que tenían antes de iniciar los trabajos.
- Para evitar incomodidades y proveer seguridad en el sector donde se van a ejecutar las obras de limpieza y mantenimiento, se demarcará y aislará totalmente el perímetro del área de trabajo mediante señalización.
- Se restituirán inmediatamente las infraestructuras de servicios públicos que sean afectadas por las obras.
- Capacitar al personal de aseo y servicios generales sobre el entorno donde se van a desarrollar los trabajos y los cuidados que deben tener, para minimizar los impactos.

### 4.3 PROTECCIÓN DE LAS AGUAS

- El aprovisionamiento de combustibles y lubricantes y el mantenimiento de maquinaria, del equipo móvil y otros equipos, se realizará de manera que no contaminen fuentes de agua.
- Los materiales sobrantes ordinarios o especiales se dispondrán en recipientes apropiados y de ninguna manera serán arrojados a fuentes de agua.
- No se acumularán materiales de poda de cespes ni de otro tipo cerca de las fuentes de agua.

|                                                                                   |                                        |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>PROTOCOLO DE MANEJO DE RESIDUOS</b> | PÁGINAS 9 DE 16                 |
|                                                                                   |                                        | VERSIÓN: 03<br>CODIGO: PR-GA-01 |
|                                                                                   |                                        | Fecha: ENERO 2024               |

#### **4.4 DISPOSICIÓN DE EXCEDENTES DE BASURAS**

- Se cumplirán las reglamentaciones de las Corporaciones Autónomas Regionales, en lo relativo al manejo de los lugares donde se realizará la disposición de estos materiales.
- Todo material de desecho no se dispersará o depositará fuera del área dispuesta para su almacenamiento.
- Se mantendrán limpios las áreas de acceso, en buenas condiciones sanitarias y libres de cualquier acumulación de materiales de desecho y de basuras.
- Bajo ninguna circunstancia se permitirá la quema de desechos como, recipientes o contenedores de material artificial o sintético como caucho, plástico, poliuretano, cartón, papel, etc.
- El material sobrante de grasas, aceites, o derivados de estos, será manejado de manera que se minimice su producción y, hasta donde sea posible, será reutilizado, reciclado y en último caso, almacenados en recipientes rotulados y cerrados, para su transporte a sitios de disposición permitidos (Los generados por la empresa de Productos Institucionales).

#### **4.5 PROTECCIÓN DEL AIRE**

- No se quemarán recipientes, ni contenedores de material artificial o sintético como caucho, plásticos, poliuretano, cartón, entre otros.
- No se quemarán aceites, combustibles o cualquier tipo de derivado de estos. Se dispondrá de recipientes adecuados para almacenar residuos de estas características.
- Toda fuente generadora de emisiones contaminantes como equipos de soldadura, oxicorte, compresores móviles, etc. será controlada hasta el punto posible para evitar contaminación.
- Las vías de tráfico, pasillos y áreas comunes deberán permanecer limpias, mediante barrido, para evitar la dispersión de material particulado.

#### **4.6 PROTECCIÓN DE SUELOS**

- Los aceites y lubricantes usados, así como los residuos de limpieza, y desmantelamiento serán almacenados en recipientes adecuados, cuya evacuación final se hará conforme a instrucciones que estén en concordancia con la protección Ambiental.
- Los residuos de derrames accidentales de lubricantes, combustibles, se recolectarán de inmediato y su disposición final debe hacerse de acuerdo con los requerimientos ambientales que preserven el área.
- Las casetas temporales, y sitios de disposición temporal de residuos indicados por la institución deberán estar provistos de canecas para la disposición de basuras. Estas serán vaciadas diariamente.

#### **4.7 PROTECCIÓN DE LA FAUNA Y FLORA**

- Solo se erradicarán los árboles permitidos por la Institución.

#### **4.8 PROGRAMAS DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO**

Los Programas de Monitoreo y Seguimiento descritos en el PMA buscan proporcionar herramientas de apoyo, de manera que se pueda llevar a cabo una supervisión adecuada de las principales medidas de mitigación y compensación propuestas, con el único fin de proteger el medio ambiente y la comunidad implicada.

#### **4.9 SEÑALIZACION**

##### **4.9.1 Objetivo**

Implementar las medidas requeridas para el suministro, almacenamiento, transporte e instalación de señales, informativas y preventivas requeridas en el desarrollo de las labores, con el fin de garantizar la seguridad e

|                                                                                   |                                        |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>PROTOCOLO DE MANEJO DE RESIDUOS</b> | PÁGINAS 10 DE 16                |
|                                                                                   |                                        | VERSIÓN: 03<br>CODIGO: PR-GA-01 |
|                                                                                   |                                        | Fecha: ENERO 2024               |

integridad de los funcionarios y visitantes para evitar en lo posible la restricción u obstrucción de los flujos peatonales.

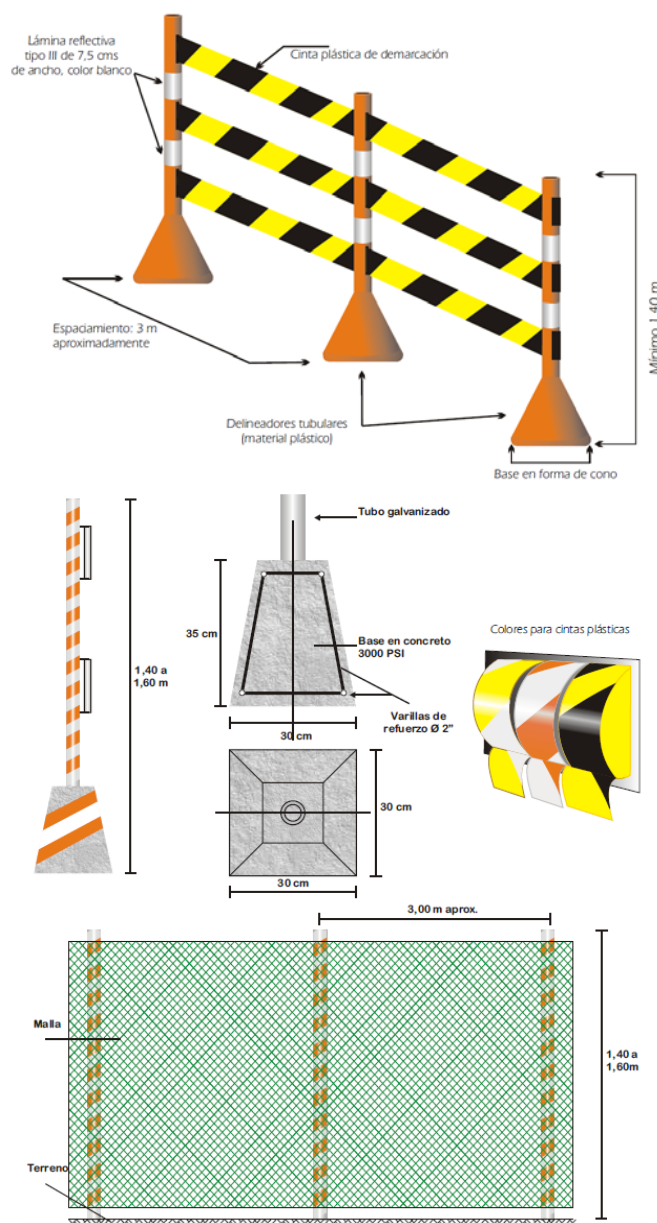
#### 4.9.2 Metodología

Para los trabajos rutinarios de trapeado se instalara señalización preventiva e informativa la cual indique el peligro que está representando esta actividad para el personal que se moviliza por el área, se muestra a continuación el tipo de señalización a utilizar:



Las labores de limpieza y mantenimiento estarán programadas de tal forma que se facilite el tránsito peatonal, definiendo senderos y/o caminos peatonales de acuerdo con la necesidad. Debe instalarse señalización que indique la ubicación de los senderos y cruces habilitados.

Cuando se adelanten labores de pintura, poda u otra actividad de mantenimiento debe aislar totalmente el área involucrada con colombinas de plástico y cinta reflectiva y fijar avisos preventivos e informativos que indiquen la labor que se está realizando.



Para la ubicación diaria de materiales en espacio público, estos se deberán ubicar en sitios que no interfieran con el tránsito peatonal o vehicular. Los materiales ubicados fuera del área de obra deberán estar demarcados y acordonados de tal forma que se genere cerramiento de los mismos con malla sintética o cinta reflectiva.

Cuando se utilice espacio público para el almacenamiento temporal de los materiales y elementos para la preparación del terreno, construcción y/o mantenimiento de las obras, estos espacios, vías aledañas a la obra

|                                                                                   |                                        |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>PROTOCOLO DE MANEJO DE RESIDUOS</b> | PÁGINAS 12 DE 16                |
|                                                                                   |                                        | VERSIÓN: 03<br>CODIGO: PR-GA-01 |
|                                                                                   |                                        | Fecha: ENERO 2024               |

y los sitios estratégicos para el tránsito de vehículos, equipos pesados o peatones deberán estar delimitados, señalizados con avisos visibles y optimizados con el fin de reducir las áreas afectadas

#### **4.10 MANIPULACION Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES E INSUMOS**

##### **4.10.1 Objetivo**

Establecer medidas y normas para el adecuado manejo y almacenamiento de los materiales, insumos y equipos necesarios para la prestación del servicio de aseo y servicios generales, de tal forma que se prevengan y controlen los impactos que se puedan generar sobre el ambiente por un inadecuado manejo y disposición de dichos elementos.

##### **4.10.2 Metodología**

Los materiales se almacenarán y manejarán de acuerdo a las recomendaciones de los fabricantes y a las exigencias legales. Se localizarán y adecuarán los sitios de almacenamiento de acuerdo con la clase de equipos y empaques que utilicen estos, de forma que queden bien arrumados y estables en lugares en los que se facilite su transporte a los sitios donde vayan a utilizarlos.

Se tendrán precauciones con las sustancias tóxicas, radiactivas, inflamables, explosivas o contaminantes del medio ambiente y se almacenarán en forma segura de acuerdo con las dimensiones, peso y contenido.

Se señalizará las diferentes áreas de almacenamiento de sustancias especiales y generales y se colocará avisos de advertencias para cada tipo de sustancias en los depósitos de materiales especiales.

Los materiales deben permanecer perfectamente acordonados, apilados y cubiertos, evitando la acción erosiva del agua. (Acorde con los espacios asignados para el almacenamiento en cada sede).

#### **4.11 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS Y LIQUIDOS**

##### **4.11.1 Objetivo**

Asegurar la preservación, control y mitigación de los impactos causados sobre el entorno, a raíz de la generación de residuos sólidos debido a las actividades de limpieza y mantenimiento.

##### **4.11.2 Metodología**

Se recogerán los desperdicios, basuras o elementos extraños presentes en la zona donde se realice los respectivos mantenimientos y lavados de zonas. La limpieza se realizará diariamente al finalizar la jornada. Estos materiales se colocarán en canecas y se dispondrán (si es necesario) temporalmente en un sitio previsto para tal efecto hasta ser recogido por la empresa de recolección de basura.

Se deberá contar con una brigada de limpieza para las labores de orden y limpieza del área general de la institución.

Se deberá colocar recipientes que permanezcan tapados en diversos puntos de las instalaciones debidamente protegidos contra la acción del agua. Se recuperará el material susceptible y se separarán los residuos especiales como grasas y lubricantes. Los recipientes destinados a residuos sólidos especiales deberán ser resistentes al efecto corrosivo.

|                                                                                   |                                        |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>PROTOCOLO DE MANEJO DE RESIDUOS</b> | PÁGINAS 13 DE 16                |
|                                                                                   |                                        | VERSIÓN: 03<br>CODIGO: PR-GA-01 |
|                                                                                   |                                        | Fecha: ENERO 2024               |

Los residuos sólidos ordinarios deberá en lo posible reutilizarse con el fin de reducir su generación. Los residuos sólidos no reciclables deben almacenarse en el recipiente adecuado para ser evacuados posteriormente por los carros recolectores de basura del sector en los días previstos de la zona.

No se podrá quemar basuras, desechos, recipientes ni contenedores de material artificial o sintético (caucho, plástico, poliuretano, cartón, papel, entre otros); ni podrá disponerlos en los recursos de agua bajo ninguna circunstancia.

Se llevaran a cabo talleres de educación ambiental que indiquen la importancia de la separación de los residuos en la fuente y se haga una concientización al personal que labora en cada una de las sedes. Además, se colocara avisos informativos sobre cómo realizar la separación de los residuos.

Los residuos sólidos y líquidos de carácter especial, como baterías, aceites, grasas, solventes, lubricantes, ácidos, aditivos, estopas impregnadas de aceite, entre otros, así como los empaques de sustancias toxicas y peligrosas, deben tener un tratamiento separado y cuidadoso, comparado con los demás residuos debido a su alto potencial de contaminación. Deberán ser entregados a un tercero responsable, cuya destinación final esté acorde con la normatividad ambiental vigente.

Por ningún motivo se enterraran aceites, solventes, ácidos o grasas. Se separaran los residuos especiales de los demás residuos generados durante las actividades de recolección. Estos serán dispuestos tan pronto como sean generados en recipientes herméticos con tapa y especialmente diseñados para el tipo de material que se genere en el frente de trabajo.

En caso tal que se requiera realizar cambios de aceite o suministro de combustible a los equipos o maquinaria (fijos) localizados dentro de los sitios de trabajo, para efectos de evitar el vertimiento de estas sustancias al suelo y por ende la contaminación de las aguas (efecto de escorrentía) y del suelo mismo, es necesario que la superficie del suelo donde está localizada la maquinaria este cubierta de plástico o algún elemento impermeable.

Se contactara alguna entidad autorizada para el manejo de aceites y lubricantes para su disposición final y reciclaje de aceites, lubricantes y grasas generadas durante las etapas de la prestación del servicio.

Cuando se presente derrames accidentales de combustible sobre el suelo, este debe removerse inmediatamente. Cantidades remanentes pequeñas de aceites, lubricantes y grasas pueden ser recogidas con absorbentes sintéticos, trapos, aserrín, arena, etc., que deberán ser dispuestos adecuadamente.

Se prohíben los vertimientos de aceites usados y demás materiales a las redes de alcantarillado o al suelo.

#### **4.12 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS**

##### **4.12.1 Objetivo**

Aplicar los protocolos e instructivos de cada institución hospitalaria con el fin de asegurar el control de los residuos peligrosos y la prevención de enfermedades al personal operativo y los usuarios de las entidades donde se presta el servicio

##### **4.12.2 Metodología**

Se solicitará a cada institución el plan de gestión integral de residuos hospitalarios donde esta consignada toda la información pertinente sobre la recolección, transporte, tratamiento, almacenamiento y disposición

|                                                                                   |                                        |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>PROTOCOLO DE MANEJO DE RESIDUOS</b> | PÁGINAS 14 DE 16                |
|                                                                                   |                                        | VERSIÓN: 03<br>CODIGO: PR-GA-01 |
|                                                                                   |                                        | Fecha: ENERO 2024               |

final de los residuos, los desperdicios, basuras o elementos extraños presentes en la zona donde se realice los respectivos mantenimientos y lavados de zonas.

Este será socializado con el personal operativo, el cual a través del supervisor se verificará su estricto cumplimiento

Se deberá contar con una brigada de limpieza para las labores de orden y limpieza del área general de la institución.

Se deberá colocar recipientes que permanezcan tapados en diversos puntos de las instalaciones debidamente protegidos contra la acción del agua. Se recuperara el material susceptible y se separaran los residuos especiales en los recipientes destinados

Los residuos hospitalarios, deben tener un tratamiento separado y cuidadoso, comparado con los demás residuos debido a su alto potencial de contaminación. Deberán ser entregados a un tercero responsable, cuya destinación final esté acorde con la normatividad ambiental vigente.

Se separaran los residuos especiales de los demás residuos generados durante las actividades de recolección. Estos serán dispuestos tan pronto como sean generados en recipientes herméticos con tapa y especialmente diseñados para el tipo de material que se genere en el frente de trabajo.

#### **4.13 GESTION DEL RECURSO FLORA, RESIDUOS VEGETALES Y SUELO ORGANICO**

##### **4.13.1 Objetivo**

Realizar un manejo apropiado de los árboles y arbustos, los residuos vegetales producto de la poda y actividades de jardinería localizados en las sedes.

##### **4.13.2 Metodología**

###### **4.13.2.1 Limpieza**

Comprende la remoción de malezas, rastrojo, poda de jardines en los sitios donde se presta el servicio. Los materiales resultantes de estas actividades se retiraran y almacenaran temporalmente para su posterior utilización o se dispondrán adecuadamente si no son reutilizables de manera que no obstruya los drenajes de la institución ni de las áreas adyacentes.

###### **4.13.2.1.1 Poda de arboles**

La actividad de tala y corte del material deberá estar debidamente coordinada con la de transporte para evitar acumulación de los residuos vegetales durante un periodo largo con el fin de disminuir en lo posible las molestias que su disposición cause sobre la comunidad educativa y las afectaciones que pueda tener en las demás actividades.

La poda y tala de árboles solo se realizara una vez se obtenga el permiso por parte de la institución.

Los trabajos de corte y poda de árboles en las proximidades de líneas eléctricas no deberán ejecutarse sino después de un acuerdo con el operario responsable del servicio y el aviso previo a la autoridad responsable, y si es del caso a los propietarios interesados.

|                                                                                   |                                        |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>PROTOCOLO DE MANEJO DE RESIDUOS</b> | PÁGINAS 15 DE 16                |
|                                                                                   |                                        | VERSIÓN: 03<br>CODIGO: PR-GA-01 |
|                                                                                   |                                        | Fecha: ENERO 2024               |

Se verificara si la zona ha sido previamente despejada de público y de todo objeto que pueda ser dañado por las partes que caen. No se cortaran ramas demasiado grandes y pesadas para evitar que caigan con violencia o provoquen la caída de un operario. Cuando las circunstancias lo exijan, las ramas deberán ser aseguradas con cuerdas.

#### **4.1.14 DISPOSICION FINAL DE LOS ENVASES QUIMICOS**

Entrega de producto al técnico aplicador para realizar sus labores en campo  
Aplicación del producto químico por parte del técnico aplicador, de acuerdo a las recomendaciones dadas por el asistente técnico

- ☑ Realización del triple lavado para su respectiva disposición final.
- ☑ Disposición final de envases en el respectivo recipiente
- ☑ Coordinación con el gestor externo para la respectiva disposición final de los envases generados por las actividades químicas.
- ☑ Gestión del certificado de disposición final de residuos peligrosos por parte del gestor externo.

#### **TECNICA PARA DESARROLLAR EL TRIPLE LAVADO**

La técnica del triple lavado, ha venido cobrando importancia en distintas partes del mundo, ya que gracias a su efectividad se pueden reducir considerablemente problemas que puedan ocasionar estos en el ambiente relacionados con la contaminación de los suelos, de fuentes hidrográficas y lo más importante daños a la salud humana los cuales pueden ser en muchos casos irreversibles.

Por ende, esta técnica está fundamentada en 3 principios muy importantes:  
Economía: Ya que por medio de este procedimiento se hace aprovechable un 99% del producto que está en el recipiente.

Seguridad: Al momento de ser lavados estos recipientes, su manipulación puede ser más fácil y segura por el hombre

Ambiente: En el momento de que estos recipientes son lavados, la carga al medio ambiente se reduce considerablemente.

Conociendo estos principios, es importante destacar los pasos para hacer un triple lavado de forma efectiva:

- Poner alrededor de un cuarto de agua en el recipiente desocupado, después tape dicho recipiente y agítelo alrededor de 30 segundos con la tapa hacia arriba, y cuando acabe disponga de esta agua en la maquina donde esté realizando la aplicación.
- Después disponga de nuevo de agua en el recipiente en la misma cantidad del paso anterior, tape el recipiente y proceda agitar por 30 segundos con la tapa hacia abajo, después de esto disponga la mezcla de agua y producto en la maquina donde esté realizando la aplicación.

|                                                                                   |                                        |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>PROTOCOLO DE MANEJO DE RESIDUOS</b> | PÁGINAS 16 DE 16                |
|                                                                                   |                                        | VERSIÓN: 03<br>CODIGO: PR-GA-01 |
|                                                                                   |                                        | Fecha: ENERO 2024               |

- Repita el mismo procedimiento anterior, pero al momento de agitar hágalo con la tapa hacia un lado por 30 segundos, después de ello proceda a disponer la mezcla de agua y producto en la maquina donde esté realizando la aplicación.

- Ya por último, escurra bien el envase, ábrale un orificio al mismo con el fin de que este no se pueda utilizar y resguarde el mismo en un lugar seguro, y entréguelo a la empresa prestadora de servicios la cual tiene contratada para la disposición final de dichos recipientes.

| VERSION | FECHA ELABORACION | DESCRIPCION DEL CAMBIO                                    | REALIZO           | APROBADO          |
|---------|-------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|
| 1       | 2015              | SE REALIZO EL PROTOCOLO                                   | CAROLINA VALENCIA | CAROLINA VALENCIA |
| 2       | ENERO DEL 2022    | REVISION                                                  | ANGY GOMEZ        | CAROLINA VALENCIA |
| 3       | ENERO 2023        | REVISION Y CAMBIO DE LOGO Y NUEVA CODIFICACION DE COLORES | ANGY GOMEZ        | CAROLINA VALENCIA |
| 4       | ENERO 2024        | REVISION                                                  | ANGY GOMEZ        | CAROLINA VALENCIA |