



### CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública

Pública Clasificada

Pública Reservada

### PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL ACTA DE INICIO

<b>ORDEN DE COMPRA NRO.</b>	160999																								
<b>TIPOLOGÍA</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON PERSONA JURÍDICA																								
<b>OBJETO</b>	54_205 CONTRATAR LA PRESTACION DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA A TRAVES DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS V CCENEG-077-01- 2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025 PARA LA REGIONAL NORTE DE SANTANDER EN LA VIGENCIA 2026.																								
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	1.754.443.700,49 M/TCE (MIL SETESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MILLONES CUATROSCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL SETESCIENTOS CON CUARENTA Y NUEVE CENTAVOS).																								
<b>PLAZO DEL CONTRATO</b>	10 MESES Y 6 DÍAS																								
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN</b>	<p>SE EJECUTARÁ LA ORDEN DE COMPRA EN LOS DISTINTOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER EN LAS SIGUIENTES UBICACIONES</p> <table border="1"><thead><tr><th>ITEM</th><th>SEDE REGIONAL</th><th>UBICACIÓN GEOGRÁFICA</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Sede Principal Pescadero</td><td>Calle 2N entre Avenidas 4 y 5, Barrio Pescadero – Cúcuta</td></tr><tr><td>2</td><td>Sede Tecno-Parque y Tecno-Academia</td><td>Avenida Canal Bogotá # 1N-30 - Cúcuta</td></tr><tr><td>3</td><td>Sede de Los Patios</td><td>Avenida 10 # 29-06, Patio Centro – Los Patios</td></tr><tr><td>4</td><td>Sede de Comuneros</td><td>Carrera 20 # 8N-36, Barrio Comuneros - Cúcuta</td></tr><tr><td>5</td><td>Sede Tecnológica del Calzado y el Cuero</td><td>Calle 18 # 5-25, Zona Industrial - Prados Norte - Cúcuta</td></tr><tr><td>6</td><td>Sede Formación Agroindustrial</td><td>Carrera 9 # 3-120 Terminal - Cúcuta</td></tr><tr><td>7</td><td>Sede Casa de las Cajas Reales</td><td>Carrera 5 # 4-18, Centro - Pamplona</td></tr></tbody></table>	ITEM	SEDE REGIONAL	UBICACIÓN GEOGRÁFICA	1	Sede Principal Pescadero	Calle 2N entre Avenidas 4 y 5, Barrio Pescadero – Cúcuta	2	Sede Tecno-Parque y Tecno-Academia	Avenida Canal Bogotá # 1N-30 - Cúcuta	3	Sede de Los Patios	Avenida 10 # 29-06, Patio Centro – Los Patios	4	Sede de Comuneros	Carrera 20 # 8N-36, Barrio Comuneros - Cúcuta	5	Sede Tecnológica del Calzado y el Cuero	Calle 18 # 5-25, Zona Industrial - Prados Norte - Cúcuta	6	Sede Formación Agroindustrial	Carrera 9 # 3-120 Terminal - Cúcuta	7	Sede Casa de las Cajas Reales	Carrera 5 # 4-18, Centro - Pamplona
ITEM	SEDE REGIONAL	UBICACIÓN GEOGRÁFICA																							
1	Sede Principal Pescadero	Calle 2N entre Avenidas 4 y 5, Barrio Pescadero – Cúcuta																							
2	Sede Tecno-Parque y Tecno-Academia	Avenida Canal Bogotá # 1N-30 - Cúcuta																							
3	Sede de Los Patios	Avenida 10 # 29-06, Patio Centro – Los Patios																							
4	Sede de Comuneros	Carrera 20 # 8N-36, Barrio Comuneros - Cúcuta																							
5	Sede Tecnológica del Calzado y el Cuero	Calle 18 # 5-25, Zona Industrial - Prados Norte - Cúcuta																							
6	Sede Formación Agroindustrial	Carrera 9 # 3-120 Terminal - Cúcuta																							
7	Sede Casa de las Cajas Reales	Carrera 5 # 4-18, Centro - Pamplona																							



	8	Sede Formación Ocaña	Calle 12 # 10-40, Barrio Tamaco - Ocaña
	9	Sede Formación el Zulia	Lote de la Antigua Granja del Colegio INEM, Vereda Las Piedras, km 14 vía Cúcuta – Santiago – El Zulia
<b>CONTRATISTA</b>	UNIÓN TEMPORAL SERVIR		
<b>CC o NIT</b>	901.939.168-8		
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	<b>DANIELA ESPERANZA CACERES ARISMENDY</b>		
<b>SUPERVISOR DESIGNADO</b>	<b>JOSÉ MILCIADES AYALA ROA</b>		
<b>PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES PERSONAL</b>	SE REALIZARÁ LOS CINCO (05) PRIMEROS DÍAS HÁBILES DE CADA MES		
<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE ASEO Y CAFETERÍA</b>	VERIFICADO EN EL ANEXO NO. 01		
<b>ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL EN TURNOS Y HORAS DE SERVICIO PACTADAS</b>	LUNES A VIERNES: 6:00 AM – 11:00 AM – 1:00 PM A 4:00 PM SÁBADO: 6:00 AM – 10:00 AM		
<b>INICIO DE EJECUCIÓN (EPP)</b>	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A INICIAR LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE LA ORDEN DE COMPRA, ENTREGANDO LA DOTACIÓN DE UNIFORMES Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP) A TODOS LOS OPERARIOS QUE PRESTAN EL SERVICIO CONTRATADO		
<b>FECHA DE INSTALACIÓN DE EQUIPOS Y MAQUINARÍA EN ARRENDAMIENTO</b>	LAS PARTES ACUERDAN QUE EL DÍA 15 DE MARZO DEL 2026 SE REALIZARÁ LA INSTALACIÓN DE EQUIPOS Y MAQUINARIA EN ARRENDAMIENTO		
<b>PLAZO MÁXIMO DE CAMBIO O ENTREGA DE EQUIPOS Y MAQUINARIA EN CASO DE MODIFICACIÓN O ADICIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA</b>	LAS PARTES ACUERDAN QUE BAJO EL PRINCIPIO DE LA AUTONOMIA DE LA VOLUNTAD DE LAS PARTES DETERMINARÁN EL TÉRMINO EN CASO DE PRESENTARSE UNA MODIFICACIÓN CONTRACTUAL.		
<b>DETALLE DE TODOS LOS FORMATOS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE REQUIERAN PARA LA FACTURACIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS</b>	VERIFICADO EN EL ANEXO. 02		
<b>CRONOGRAMA DE ENTREGA DE BIENES DE ASEO Y CAFETERÍA – CONFORME EL CONTROL DE BIENES GIL-G-003 REMITIDOS CON LA CARACTERIZACIÓN DE LOS BIENES CON DESCRIPCIÓN DETALLADA DE COSTOS</b>	VERIFICADO EN EL ANEXO. 03		



<b>PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS CONFORME EL NÚMERAL 7.76 DE LA MINUTA DEL AMP</b>	VERIFICADO EN EL ANEXO. 04
<b>CONSIGNACIÓN DEL PLAN DE BENEFICIOS</b>	VERIFICADO EN EL ANEXO. 05
<b>NÚMERO DE COORDINADORES</b>	LAS PARTES ACUERDAN QUE DE CONFOMIRDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ACUERDO MARCO DE PRECIOS EN SU NÚMERAL 6.40 DE LA CLÁUSULA 6, SE TENDRÁ SÓLO (01) COORDIANDOR DE TIEMPO COMPLETO
<b>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</b>	LAS PARTES ACUERDAN ESTABLECER DE FORMA INICIAL UNA SOLUCIÓN A CUALQUIER CONTROVERSIA DE MANERA DIRECTA BAJO LOS PRINCIPIOS QUE RIGEN LOS MEDIOS ALTERNATIVOS DE CONFLICTOS.

En San José de Cúcuta, el 24 de febrero de 2026, entre los suscritos **JOSÉ MILCIADES AYALA ROA**, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **1.092.345.013**, en calidad de supervisor y, de otra parte, **DANIELA ESPERANZA CACERES ARISMENDY**, identificada con la cédula de ciudadanía nro. 1.095.953.100 de Girón, en calidad de representante legal de la **UNIÓN TEMPORAL SERVIR**, identificada con NIT. 901.939.168-8, hemos convenido suscribir el acta de inicio del contrato de la referencia, de conformidad con los términos que anteceden y los siguientes:

<b>NÚMERO Y FECHA DEL CDP</b>	6226 del 28/01/2026
<b>NÚMERO Y FECHA DEL CRP</b>	13626 del 23/02/2026
<b>FECHA DE APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS</b>	24/02/2026
<b>FECHA DE INICIO</b>	24/02/2026
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	31/12/2026
<b>PAGO DE PARAFISCALES POR PARTE DEL PROVEEDOR (6.21 MINUTA AMP)</b>	13/04/2026

#### **ASPECTOS IMPORTANTES PARA LA SUPERVISIÓN DE LAS ÓRDENES DE COMPRA.**

1. Se deberá adelantar visitas periódicas a las sedes en donde se presta el servicio contratado a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones estipuladas para la prestación del servicio. En caso de encontrar situaciones que no se ajustan a lo contratado se debe notificar de manera inmediata a la empresa a fin de que se tomen los correctivos necesarios para garantizar la prestación del servicio.



2. Verificar que el personal que presta el servicio contratado porte los uniformes y elementos de protección personal (EPP) requeridos para la prestación del servicio.
3. El supervisor del contrato podrá solicitar el cambio del personal cuando se determinen fallas en la prestación del servicio contratado.
4. Solicitar la entrega de las fichas técnicas de los insumos solicitados en las órdenes de compra.
5. Verificar que los insumos adquiridos cumplan con las fichas técnicas aportadas para la prestación del servicio.
6. Se deberá verificar de manera periódica el normal funcionamiento de los equipos, maquinarias y elementos contratados para la ejecución de la orden de compra, en caso de avería, deterioro o en caso de que los mismos no cumplan con los requisitos técnicos, se deberá adelantar el reporte inmediato al proveedor a fin de que se gestione el cambio y reposición conforme a los plazos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios.
7. Tramitar los ingresos de los insumos y elementos adquiridos al sistema de inventarios de la entidad.
8. Llevar control de los insumos sujetos a vencimiento de los plazos estipulados para su utilización a fin de evitar el vencimiento de los productos.
9. Adelantar el trámite de pago de la facturación por los servicios prestados, así como aplicar los descuentos que apliquen en la misma.

**Nota:** Los Supervisores de las órdenes de compra para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, deberán remitirse igualmente al AMP V, Cláusula 7: Obligaciones de los proveedores- Obligaciones generales de los Proveedores en el Acuerdo Marco de Precios.

Se deja constancia de la verificación de los documentos o requisitos establecidos en el contrato para iniciar la ejecución.

  
**JOSÉ MILCIADES AYALA ROA**  
**SUPERVISOR**

  
**DANIELA ESPERANZA CACERES ARISMENDY**  
**NIT. 901.939.168-8**  
**REPRESENTANTE LEGAL**  
**comercial.utservir@gmail.com**

Elaboró: Nicolás Borrero Mejía, Abogado Contratista, Dirección Regional.



## INSTRUCTIVO DE RUTINAS DE TRABAJO DIARIAS

Código: I-LYD-02

Versión: 01

### 1. Objetivo:

Establecer las actividades específicas de limpieza y desinfección, requeridas para garantizar un óptimo proceso de aseo, definiendo los horarios promedios de su ejecución.

Este documento comprende las actividades de limpieza y desinfección para las áreas comunes, semi-críticas (baños) y no críticas (oficinas, áreas administrativas).

### 2. Recomendaciones Generales:

- Durante las actividades de limpieza se debe hacer uso de los elementos de protección personal, teniendo en cuenta la labor a realizar: guantes, gafas, botas o zapatos cerrados y antideslizantes.
- Es necesario realizar el lavado de manos de forma constante posterior a la ejecución de una tarea sucia o contaminada.
- Finalizada la limpieza, realizar el lavado y desinfección de los implementos de aseo y elementos de protección personal.

### 3. Procedimiento:

Las actividades rutinarias o recurrentes que se ejecutan frente a los procesos de limpieza y desinfección, se refieren a la limpieza completa que día a día se debe realizar en todas y cada una de las áreas internas, las cuales son vitales para el funcionamiento óptimo, contando con un ambiente limpio y ordenado.

Con base al Acuerdo Marco de Precios para el suministro del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte Entidades Compradoras CCE-972-AMP-2019, en su Anexo 1 - Actividades, nivel de servicio y resultados del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, se describe a continuación las actividades de limpieza y desinfección, el resultado requerido, la frecuencia definida y el periodo de tiempo aproximado de ejecución; de las cuales se debe tener en cuenta las siguientes variables que pueden ocasionar cambios.

- Tipo de Jornada Laboral: Tiempo Completo
- Actividades ocasionales: Reuniones y eventos, accidentes y/o fenómenos naturales.



## INSTRUCTIVO DE RUTINAS DE TRABAJO DIARIAS

Código: I-LYD-02

Versión: 01

**Tipo de Jornada: Tiempo Completo.**

Área	Actividades de servicio de aseo	Resultado Requerido	Frecuencia	Horario
Baños	Limpieza y desinfección de sanitarios, orinales, lavamanos, duchas, griferías, dispensadores, secadores, accesorios, espejos, paredes, puertas y divisiones, pisos y papeleras. Aplicación de ambientadores y productos para el control del mal olor.	Ausencia de bacterias, manchas, salpicaduras, residuos de suciedad acumulada, charcos, basuras, mal olor y superficies pegajosas.	Diario	Lunes a viernes 06:00 - 06:30 13:30 - 14:00 (Según la necesidad)
	Desatasco de sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos.	Sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos desatascados y funcionando de forma correcta.	Diario	Lunes a viernes 06:00 - 06:30 13:30 - 14:00 (Según la necesidad)
	Abastecimiento de los baños de papel higiénico, toallas de papel, bolsas de basura, jabón de manos y otros elementos requeridos para su uso.	Los baños cuentan en todo momento con la dotación necesaria para su uso, siempre y cuando la Entidad Compradora haya contemplado esta dotación en su pedido mensual.	Diario	Lunes a viernes 06:00 - 06:30 13:30 - 14:00 (Según la necesidad)
Brigada	Se realiza la brigada programada teniendo en cuenta el cronograma de cada sede.		Semanal	06:30 a.m. – 07:00
Oficinas	Limpieza de oficinas, divisiones, escritorios, mesas, cuadros, objetos decorativos, sillas, estanterías, repisas.	Ausencia de polvo, telarañas, manchas, salpicaduras, grasa, líquidos, residuos pequeños, migas o boronas, chicles, basuras, autoadhesivos y superficies pegajosas.	Diario	Lunes a viernes 06:30 - 09:30
	Limpieza exterior de computadores, teléfonos, impresoras, fotocopiadoras, consolas, fax, y demás equipos para uso administrativo.	Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, grasa, residuos pequeños, migas o boronas, autoadhesivos, chicles y superficies pegajosas.	Diario	Lunes a viernes 06:30 - 9:30



## INSTRUCTIVO DE RUTINAS DE TRABAJO DIARIAS

Código: I-LYD-02

Versión: 01

Áreas comunes	<p>Limpieza de pasillos, salas de reunión, áreas de archivo y almacenaje, bibliotecas, bodegas y otras áreas comunes.</p>	<p>Ausencia de polvo, manchas, autoadhesivos, salpicaduras, grasa, residuos, basuras, chicles, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies pegajosas.</p>	Diario	<p>Lunes a viernes 09:00 - 11:00</p>
	<p>Limpieza y cuidado de sillas, muebles, poltronas y mesas.</p>	<p>Ausencia de manchas, polvo, residuos, autoadhesivos, basuras, chicles, mal olor y superficies pegajosas. Presencia de brillo en las sillas, muebles, poltronas y mesas que lo requieren. Aplicación de sustancias para la protección.</p>	Diario	<p>Lunes a viernes 13:00 – 14:00</p>
	Almuerzo		Diario	<p>Lunes a viernes 11:00 – 13:00</p>
	<p>Limpieza de ascensores</p>	<p>Ausencia de polvo, manchas, autoadhesivos, salpicaduras, grasa, residuos, basuras, chicles, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies pegajosas.</p>	Diario	<p>Lunes a viernes 08:00 - 08:15 15:00 - 15:15</p>
	<p>Limpieza y vaciado de contenedores de basuras, canecas, ceniceros y papeleras. Cambio de bolsa plástica.</p>	<p>Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, grasa, chicles, residuos de suciedad acumulada, líquidos que escurren, mal olor y superficies pegajosas. Debe haber capacidad en el contenedor, caneca, cenicero o papeleras para depositar basuras. Disponibilidad de nuevas bolsas plásticas cuando se requiera.</p>	Diario	<p>Lunes a viernes 06:00 - 06:40 08:00 - 11:00 14:00 - 14:30 (Los recipientes se desempapalar durante cada labor según el área)</p>



## INSTRUCTIVO DE RUTINAS DE TRABAJO DIARIAS

Código: I-LYD-02

Versión: 01

	Limpieza de los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de cafetería, entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones físicas de las cafeterías.	Ausencia de polvo, manchas, autoadhesivos, salpicaduras, grasa, residuos, basuras, chicles, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies pegajosas.	Diario	Lunes a viernes 14:30 - 15:00
	Apoyo en la limpieza y organización de elementos luego de comidas, reuniones de trabajo o eventos especiales realizados por la Entidad Compradora.	Instalaciones de la Entidad Compradora en estado de limpieza general de acuerdo con las especificaciones requeridas.	Diario	Lunes a viernes 14:30 - 15:00 (según la necesidad)
	Riego las plantas y jardines interiores.	Ausencia de telarañas, salpicaduras, residuos de suciedad acumulada, basuras, mal olor y superficies pegajosas.	Diario	Lunes a viernes (en horarios donde no tenga contacto directo con el sol)
	Limpieza de los elementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de aseo.	Ausencia de grasa, residuos de suciedad acumulada, mal olor, superficies pegajosas. Los implementos se encuentran organizados y en los lugares dispuestos para su almacenaje.	Diario	Lunes a viernes 15:50 - 16:00
Zonas Exteriores	Limpieza de patios, aceras, entradas, jardines, antejardines, zonas verdes y zonas exteriores aledañas a las instalaciones de la Entidad Compradora.	Ausencia de basuras, superficies pegajosas, contenedores de basura llenos completamente o sin limpiar, canalizaciones sucias u obstruidas.	Diario	Lunes a viernes 15:00 - 15:20
	Recolección de hojas y limpieza de canalizaciones en caso de obstrucción.	Ausencia de hojas secas acumuladas y canalizaciones sucias y obstruidas de partes altas hasta donde sus ayudas mecánicas desde el piso alcancen.	Diario	Lunes a viernes 15:00 - 15:20



## INSTRUCTIVO DE RUTINAS DE TRABAJO DIARIAS

Código: I-LYD-02

Versión: 01

	Limpieza y vaciado de contenedores, canecas y ceniceros exteriores.	Ausencia de manchas, salpicaduras, grasa, chicles, residuos de suciedad acumulada, líquidos que escurren, mal olor y superficies pegajosas. Debe haber capacidad en el contenedor, caneca o cenicero para depositar basuras. Disponibilidad de nuevas bolsas plásticas cuando se requiera.	Diario	Lunes a viernes 15:00 - 15:20
Servicio de bebidas y atención de eventos	Preparación de bebidas calientes y frías según las especificaciones de la Entidad Compradora	Bebidas preparadas según las especificaciones de la Entidad Compradora.	Diario	Lunes a viernes 06:00 - 06:15
	Ofrecimiento de bebidas calientes y frías en los horarios indicados por la Entidad Compradora. Realización de recorridos periódicos para recoger los elementos utilizados para el consumo de productos.	Bebidas disponibles en los turnos designados por la Entidad Compradora. Ausencia de elementos sucios en oficinas y zonas comunes utilizados para el consumo.	Diario	Lunes a viernes 6:15 - 06:30 (manteniendo disponibilidad de las bebidas para los funcionarios)
	Preparación de termos con café, té, aromática y agua fría y caliente en el lugar y horarios requeridos.	Disponibilidad de estaciones de bebidas calientes y frías en los lugares determinados por la Entidad Compradora y si es necesario en horarios que excedan la jornada laboral, siempre y cuando la Entidad Compradora haya contemplado estas bebidas en la solicitud de pedido mensual.	Diario	Lunes a viernes (Según la necesidad)
	Atención a reuniones de trabajo o eventos especiales de la Entidad Compradora dentro de sus instalaciones.	Ofrecimiento de bebidas en las reuniones o eventos especiales de la Entidad Compradora, siempre y cuando la Entidad Compradora haya contemplado estas bebidas en la solicitud de pedido mensual. Organización de mesas y prestación de servicio de mesera(o) en los casos en los que se requiera.	Diario	Lunes a viernes (Según la necesidad)



## INSTRUCTIVO DE RUTINAS DE TRABAJO DIARIAS

Código: I-LYD-02

Versión: 01

#### 4. Control de cambios

Versión	Descripción	Fecha
01	Creación	01 de enero de 2026



## CRONOGRAMA DE ENTREGA DE BIENES DE ASEO Y CAFETERÍA

Código: I-LYD-02

Versión: 01

### 1. Objetivo:


Garantizar la entrega oportuna de los bienes de aseo y cafetería por parte de la Unión Temporal Servir, conforme al control de bienes GIL-G-003, incluyendo la caracterización de los bienes y la descripción detallada de costos, con verificación en el Anexo 03.

### 2. Cronograma de entregas

CRONOGRAMA DE SOLICITUD DE INSUMOS				
Fase	Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin
1	Revisión de requerimientos del SENA	Unión Temporal Servir / Área administrativa (Jefe de Operaciones)	1 de cada mes	15 de cada mes
2	Caracterización de bienes a suministrar	Unión Temporal Servir / Dpto de Compras	16 de cada mes	20 de cada mes
3	Análisis de cantidades y presupuesto	Unión Temporal Servir / Dpto de Compras	16 de cada mes	20 de cada mes
4	Validación y aprobación	Gerencia UT SERVIR, Dpto de Compras	16 de cada mes	20 de cada mes
5	Alistamiento de bienes	Dpto de Compras/ Proveedor de Insumos	21 de cada mes (Día Hábil)	30 de cada mes (Día Hábil)
6	Entrega de bienes en sitio	Unión Temporal Servir	01 de abril del siguiente mes	10 día hábil del siguiente mes
7	Verificación y registro (GIL-G-003)	Supervisor SENA, Coordinador de aseo y cafetería y Jefe de Operaciones	01 de abril del siguiente mes	10 día hábil del siguiente mes
8	Entrega final y cierre para facturación	Unión Temporal Servir / Supervisor SENA	25 de cada mes	05 día del siguiente mes

### 3. Recomendaciones Generales:

- Realizar solicitudes lo más temprano posible dentro del periodo (idealmente entre el día 1 y 10).
- Mantener comunicación constante para seguimiento de pedidos.
- Anticipar necesidades críticas para evitar retrasos.

	<b>PLAN DE MANEJO AMBIENTAL</b>	Código: PL-GSA-04 Versión : 1
---	---------------------------------	----------------------------------

## 1. Introducción.

La problemática ambiental en Colombia ha sido un agravante colateral con el crecimiento de la población humana, el sector industrial, la expansión urbana, agrícola y pecuaria. Este crecimiento trae consigo una demanda de recursos, materiales, bienes y servicios que de una u otra manera afectan al medio ambiente. Esta afectación que ha sido acumulable en el tiempo ha originado el desequilibrio climático y alteraciones en la salud de los organismos en general incluyendo la de los humanos. De allí surge la necesidad de que las organizaciones y personas en general implementen nuevos hábitos de producción, consumo y generación de elementos residuales al medio ambiente para mitigar el efecto que este brinda a los organismos. En este contexto UNIÓN TEMPORAL SERVIR, que presta los servicios y actividades de limpieza y desinfección de áreas en diferentes sectores económicos como el industrial, comercial, salud, instituciones públicas y domiciliario. Donde busca ejecutar las actividades bajo la normatividad legal ambiental vigente y gestionar una segregación de residuos optima, una limpieza que demande el uso de recursos naturales de agua y energía necesarios que dañen al mínimo el entorno sin afectar la eficiencia del proceso o actividad en misión. Realizar un almacenamiento seguro de sustancias químicas que no represente riesgo a la salud de los colaboradores, personal en general, estructura y medio ambiente.


## 2. Objetivos

### 2.1 Objetivo General.

Brindar las herramientas de gestión ambiental que permitan que las actividades que ejecuta UNIÓN TEMPORAL SERVIR se realicen de forma óptima y con mínimo impacto ambiental.

### 2.2 Objetivo específico.

- Asegurar que las actividades de los operarios en misión dentro de las sedes de la empresa cliente, se ejecuten bajo las políticas que se mencionaran en este plan de manejo.
- Brindar las directrices óptimas de gestión ambiental que garantice operaciones seguras con el mínimo impacto ambiental.
- Generar conciencia ambiental en los colaboradores en misión y demás partes interesadas.

	<b>PLAN DE MANEJO AMBIENTAL</b>	Código: PL-GSA-04
		Versión : 1

- Verificar que se ejecuten procesos de mejora continua en las operaciones y colaboradores de UNIÓN TEMPORAL SERVIR.
- Cumplir con la normatividad ambiental vigente.

### **2.3 Política Ambiental**

UNIÓN TEMPORAL SERVIR está comprometido en asegurar que sus actividades administrativas y misionales en empresas cliente serán ejecutadas bajo los lineamientos de la normatividad legal ambiental vigente y garantizando el prevenir, mitigar y compensarlos impactos ambientales que se deriven de las mismas mediante el mejoramiento continuo y cuyo enfoque este alineado con los objetivos y metas ambientales planteados por la organización.

## **3. Estructura del Plan de Manejo Ambiental.**

### **3.1 Datos generales de la organización.**

- Nombre de la empresa o de la organización: UNIÓN TEMPORAL SERVIR
- Nit: 901939168-8
- Representante Legal: Carlos Andrés Duarte Valenzuela
- Dirección de la sede principal: Cra 22 - 166-39 toberin
- Ubicación geográfica. Bogotá

En las instalaciones de UNIÓN TEMPORAL SERVIR se realizan las actividades administrativas para que los operarios en campo, realicen sus actividades conforme a los requisitos del cliente y satisfagan los intereses de las partes interesadas.

UNIÓN TEMPORAL SERVIR tiene en su planta de personal un total de 3.600 colaboradores de los cuales aproximadamente 70 corresponden a colaboradores del área administrativa y supervisores que estarán ejecutando actividades en nombre de nuestra empresa en las instalaciones de las empresas cliente. Turnos de trabajo:

En la organización se proyectan tres turnos laborales de acuerdo a la necesidad de cada cliente.

	<b>PLAN DE MANEJO AMBIENTAL</b>	Código: PL-GSA-04 Versión : 1
---	---------------------------------	----------------------------------

### 3.2 Actividad de la empresa.

UNIÒN TEMPORAL SERVIR es una organizaci3n que tiene como actividad misional la prestaci3n de servicios de mantenimiento, limpieza y desinfecci3n de 1reas f1sicas en diversos sectores productivos a nivel nacional tanto en organizaciones del sector p1blico como privado. Empresas cliente que ejecutan actividades en, instituciones educativas, unidades habitacionales, oficinas y diversos clientes que requieren de nuestros servicios.

Algunas de las actividades que se relacionan son:

- Aseo de oficinas (limpieza de escritorios, muebles, equipos, barrido y trapeado de pisos, evacuaci3n o transporte de residuos de papeleras dos veces al d1a (mañana y tarde).
- Aseo b1sico de 1reas comunes. (barrido y trapeado, transporte de residuos de los puntos ecol3gicos o papeleras hasta el sitio de almacenamiento), tambi3n zonas verdes sin incluir residuos de las podas.
- Limpieza y desinfecci3n de centros recreacionales.
- Limpieza de baños (lavado de taza, duchas, lavamanos, pisos y paredes).
- Limpieza de vidrios interiores, exteriores y divisiones internas, estructura externa.
- Lavado de paredes, pisos e infraestructura en general (oficinas, cocinas, cuartos de aseo, 1reas comunes).
- Limpieza y brillada de acabados, puertas, enchapes, pasamanos, 1reas de alto contacto.
- Limpieza de techos.
- Emporada, emulsionada y encerada de pisos.
- Prestaci3n de servicios de elaboraci3n y servida de bebidas como caf3, arom1ticas y agua.
- Limpieza de equipos, herramientas y utensilios. (Cocina, platos, cubiertos, mesas, mesones, sillas).
- Servicios de jardiner1a
- Servicios de mantenimiento en las entidades.

Las actividades relacionadas con la operaci3n misional de los colaboradores ser1n ejecutados en funci3n de las necesidades del cliente, ejecutando actividades de limpieza de 1reas de alto tr1fico y contacto a diario, el lavado de baños y algunas

	<b>PLAN DE MANEJO AMBIENTAL</b>	Código: PL-GSA-04 Versión : 1
---	---------------------------------	----------------------------------

áreas se ejecutará con frecuencia de dos veces por semana, interiores a diario y rotativo en función de la necesidad, limpieza de techos una vez por trimestre.

### 3.3 Resumen ejecutivo.

UNIÒN TEMPORAL SERVIR es una organización dedicada a prestar servicios de limpieza y desinfección de áreas físicas en infraestructura de empresas cliente, es decir que los colaboradores están en calidad de outsourcing. Este tipo de actividad hace que los aspectos ambientales a nivel general sean difíciles de gestionar debido a que los colaboradores tendrían alcance en sus áreas y operaciones de trabajo y no sobre todas las actividades que general impactos ambientales de la empresa cliente. Es allí donde se plantea los programas de manejo de sustancias químicas, gestión integral de residuos, uso racional de la energía y ahorro de agua, cuyo objeto tiene por garantizar que nuestros colaboradores en misión ejecuten sus actividades enfocados en el cuidado del medio ambiente dentro de las organizaciones cliente. Es por ello que desde el proceso de selección, inducción, competencia, formación y toma de conciencia se proyecta que nuestros colaboradores generen conciencia ambiental y realicen su labor basado en principios de auto cuidado, producción más limpia y desarrollo sostenible.

### 3.4 Descripción del área de influencia.

La zona de influencia de las actividades de UNIÒN TEMPORAL SERVIR abarca este plan de manejo ambiental, en todas las entidades e instalaciones de la empresa cliente.

#### 3.4.1 Recurso Agua.

- La demanda del recurso natural agua en las actividades de limpieza que demanda la organización cliente serán obtenidas de cuerpos loticos o ríos que surten del preciado líquido de las ciudades y demás municipios incluyendo los departamentos. Algunos de los procesos de bombeo de agua y almacenamiento se presentan en reservorios que ha construido la empresa cliente para suplir las demandas del líquido por parte dela población humana.

	<b>PLAN DE MANEJO AMBIENTAL</b>	Código: PL-GSA-04 Versión : 1
---	---------------------------------	----------------------------------

### 3.4.2 Recurso Aire.

- Clima (precipitaciones, temperatura, radiación, niebla, viento, etc.).
- Calidad del aire (descripción de niveles existentes de calidad del aire; identificación de fuentes existentes de contaminantes; identificación de receptores frágiles en el área de la acción; descripción de programas de supervisión existentes; etc.).

### 3.4.3 Recurso Suelo.

El suelo, Un recurso natural es considerado como un recurso renovable si se puede restaurar por procesos naturales a una velocidad similar o superior a la de consumo por los seres humanos. El suelo es un recurso finito y no renovable que es explotado en el proceso de desarrollo económico y social.

### 3.4.4 Flora y fauna.

#### Vegetación y flora.

Colombia al ser un país del trópico tiene una gran representación de grupos taxonómicos en fauna y flora típica del área a la que se suman variedades de migraciones de fauna de distintas partes del planeta por la variedad de ecosistemas  
Fauna.

### 3.4.5 Paisaje.

El paisaje, desde el punto de vista geográfico, es el objeto de estudio primordial y del cual se hace la geografía. En general, se entiende por paisaje cualquier área de la superficie terrestre producto de la interacción de los diferentes factores presentes en ella y que tienen un reflejo visual en el espacio.

El paisaje geográfico es por tanto el aspecto que adquiere el espacio geográfico. El paisaje, desde el punto de vista artístico, sobre todo pictórico, es la representación gráfica de un terreno extenso. Con el mismo significado se utiliza el término *país* (no debe confundirse con el concepto político de *país*). El paisaje también puede ser el objeto material a crear o modificar por el arte mismo.

### 3.4.6 Aspectos sociales, culturales y económicos.

Utilización de terrenos y zonificación actual: generalizando las áreas de influencias de los proyectos, obra o actividad están plenamente estructuradas y operacionales en sus respectivos espacios de funcionamiento. Se ejecutaron nuevas obras de construcción de reservorios de almacenamiento de agua potable, algunas edificaciones y movimiento de suelo para mantenimiento de redes y demás que vuelven a su estado original después de su intervención.

	<b>PLAN DE MANEJO AMBIENTAL</b>	Código: PL-GSA-04 Versión : 1
---	---------------------------------	----------------------------------

Planes de uso de los Terrenos: los terrenos que se están ocupando por parte de las organizaciones y sedes de algunas empresas cliente, están asentados en lugares que no permiten intervenciones y alteraciones debido a que el uso del suelo o ya se encuentra estructurado y limitando las intervenciones por parte de las organización o personas en general. La empresa cliente por su calidad de ser público se puede afirmar que sus actividades de ocupación, adecuación y alteración del terreno están enmarcadas bajo la normatividad legal ambiental vigente.

### **3.4.7 Identificación y evaluación de impactos y riesgos ambientales.**

La identificación y evaluación de aspectos que generan impactos al medio ambiente en las operaciones de limpieza y desinfección de los colaboradores de UNIÓN TEMPORAL SERVIR, se encuentra en los anexos del presente plan de manejo ambiental. Cabe resaltar que los colaboradores nuestros están en misión ejecutando actividades en las instalaciones de la empresa cliente. Es decir que los impactos de nuestras actividades serán inicialmente generados en cada sede. Para mitigar el efecto al medio ambiente en nuestras operaciones se ejecutan los programas de gestión ambiental en cuanto al manejo de sustancias químicas, gestión de residuos, uso racional de agua y energía y generación de conciencia sobre el cuidado de los recursos naturales y ecosistema en general.

### **3.5 Indicadores.**

Los indicadores de gestión ambiental estarán ejecutados por la empresa cliente, el alcance de nuestras actividades y actuar de los operarios en misión es colaborar con que esos indicadores sean favorables y enfocados a generar un valor ambiental a la empresa cliente.

### **3.6 Programas.**

#### **3.6.1 Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Agua.**

**Objetivo:** Minimizar el uso del recurso agua a niveles necesarios para los procesos de limpieza y desinfección de áreas sin afectar la eficiencia de los mismos, así como la demanda para consumo humano.

#### **Actividades de ahorro.**

Según la necesidad de implementar conciencia de ahorro de agua en nuestros colaboradores se proyecta una serie de capacitaciones que buscan garantizar que las actividades que nuestros colaboradores ejecutan en la empresa cliente, demanden la cantidad de agua necesaria para los procesos de limpieza y desinfección. Dando cumplimiento al artículo 4 de la ley 373 de 1997 se proyectó que los colaboradores apoyen dicha normatividad mediante las siguientes actividades de ahorro.

	<b>PLAN DE MANEJO AMBIENTAL</b>	Código: PL-GSA-04 Versión : 1
---	---------------------------------	----------------------------------

- Disminución de caudal en la llave de los baños: En las llaves de paso de corte y cierre de acueducto se disminuye el paso del caudal.
- Control de pérdidas en la red: aunque los colaboradores de UNIÓN TEMPORAL SERVIR están en misión en las instalaciones de la empresa cliente, tendrán la responsabilidad de reportar el daño en las redes hidráulicas de para que no se presente desgaste del preciado líquido a personal de mantenimiento.
- Uso de agua acorde a la necesidad de la actividad cerrando el grifo cuando no lo necesite y tratando de no desperdiciar el líquido.
- Uso de agua cuando sea necesario.
- Ejecutar procesos de reciclaje de agua en la medida posible, sin afectar la prestación del servicio. Sensibilización de los empleados y operarios de proceso con respecto al uso adecuado y eficiente del recurso hídrico.
- Implementar el lavado de trapero en balde. Efectuar el riego de las plantas y jardines una vez por semana, en horas de la noche o temprano en la mañana.
- Hacer buen uso del recurso hídrico para no generar charcos y mojados en el piso que representa riesgo de caída al personal propio, colaboradores de empresa cliente y visitantes.
- La humedad puede generar riesgo eléctrico y por conductividad generar sobrecalentamiento de redes eléctricas que puede iniciar un fuego incipiente o un evento grave que pone en riesgo la salud y vida de las personas que habitan o laboran en el inmueble.
- El mal uso del recurso agua puede generar riesgo eléctrico, por lo que nuestros colaboradores tendrán sumo cuidado con el uso y manejo del agua en las actividades de limpieza dentro de las instalaciones de la empresa cliente.
- No dejar aguas estancadas que representen hábitat para el vector de enfermedades como lo es el zancudo que trasmite el virus del SIKA, CHIKUNGUNYA Y DENGUE. Generando riesgo a personal propio y habitantes en general.
- No dejar baldes ni elementos en agua que deterioren los mismos.

### 3.6.2 Programa de gestión de residuos

**Objetivo:** gestionar de forma adecuada los residuos que genera la empresa cliente de forma segura y acorde a la normatividad ambiental vigente.

#### Generación de residuos

En general los procesos y actividades humanas generan residuos, es allí donde nuestros colaboradores se enfocarán de acuerdo a la siguiente imagen:

	<b>PLAN DE MANEJO AMBIENTAL</b>	Código: PL-GSA-04
		Versión : 1

Fuente: [www.aspectos-medioambiente.blogspot.com](http://www.aspectos-medioambiente.blogspot.com)



Es allí donde los colaboradores en misión en las instalaciones de la empresa cliente estarán en la capacidad de apoyar el PGIR y minimizar la generación de residuos en lo posible.

### **Asignación del método de trabajo más seguro y eficiente en la gestión de residuos.**

El método de trabajo más seguro consiste en determinar las rutas de transporte interno, conocimiento del tipo de residuos y que medidas de bioseguridad debemos tener al manipularlos.

Para conocer bien qué tipo de residuos se va a manipular se debe aplicar las medidas de precaución universal las cuales deben ser aplicadas por todas las personas que incluyen:

- Auto cuidado
- Uso de elementos de protección personal
- Limpieza y desinfección
- Almacenamiento de sustancias y residuos
- Protocolos o métodos de trabajo seguro para residuos peligrosos.
- Análisis de la tarea, previo diagnóstico.
- Contacto mínimo con los residuos.

	<b>PLAN DE MANEJO AMBIENTAL</b>	Código: PL-GSA-04
		Versión : 1

### **Entrega de elementos necesarios para la gestión integral de residuos.**


Para la gestión integral de residuos se debe tener puntos y elementos que garanticen la seguridad y salud de los colaboradores los puntos para los residuos será dotado por el cliente y los colaboradores del UNIÓN TEMPORAL SERVIR velaran por el buen uso de los mismos garantizando su buena tenencia en cuanto a limpieza y estado, el personal no deberá segregar los residuos, el cliente en compañía de sus colaboradores velaran por esta excelente segregación , el personal solo llevara los residuos a los puntos.

### **Entrega de dotación al personal encargado de la gestión interna de residuos.**

Para la gestión y manipulación de residuos por parte de los colaboradores se necesita que cuenten con los elementos de protección personal en sus lugares de trabajo, buenas condiciones y uso adecuado. A continuación, se listan los elementos necesarios para la ejecución de la tarea:




**VER: Matriz EPP**

2023/2023		MATRIZ DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL				UNIÓN TEMPORAL SERJIR ASEO Y CAFETERÍA	
PELIGRO / AMENAZA	EPPI	ACTIVIDADES	USO	IMAGEN DE REPRESENTACIÓN	LIMPIEZA	REPOSICIÓN	
contaminando en sala por caída de cubetas en los ambientes	COPIA	Rece y cubetado	Trabaja arriesgando al desplazarse la actividad laboral		Lavar con agua y jabón	Cada 4 meses	
COVID-19 Exposición por ambiente cerrado (gabinas de aseo, lavamanos y duchas)	TAPABOCAS/TELADO AL VUELTO	Actividades de Rece, cubetado, mantenimiento y administración	Trabaja arriesgando al desplazarse la actividad laboral		Lavar con agua y jabón	Cada vez en ambientes	
Saludación de los productos de aseo Colapsos con maquinaria herramienta manuales	MONOGUAS	Actividades de Rece, cubetado y mantenimiento	Usar herramientas manuales mantenimiento de productos de aseo o herramientas eléctricas y maquinaria de funcionamiento manual		Se recomienda limpiar con agua con jabón lavar con agua jabón. No utilizar limpiadores químicos como alcohol, cloro etc. Precaución limpiar con algodón después de cada uso y desinfectar de quimiocidas y otros con el fin de su salud entre desplazados	Cada vez en ambientes	
Manguitos de aseo (productos de aseo)	GUANTES DE CAUCHO NEGRO CALIBRE 10	Actividades de limpieza en área de aseo	Usar en los procesos de cubetado		Lavar con agua y jabón después de cada uso	Menos de	
Manguitos de aseo (productos de aseo)	GUANTES DE CAUCHO ROJO CALIBRE 10	Actividades de limpieza en áreas de recepción	Mover los procesos de limpieza de baños		Lavar con agua y jabón después de cada uso	Menos de	
Manguitos de aseo (productos de aseo)	GUANTES DE CAUCHO NEGRO CALIBRE 10	Actividades de limpieza en áreas comunes	Limpieza de áreas comunes		Lavar con agua y jabón después de cada uso	Menos de	
Manguitos de mantenimiento y algunas repares con flex	GUANTES DE POLIESTER	Trabajo de mantenimiento	Trabaja en zonas donde se encuentran cables flexibles de uso cotidiano			Cada vez en ambientes	
Contacto con agua o sustancias químicas	BOTAS DE GOMERO MERA CALIBRE ANTES LUCHANTE	Trabajo de aseo, limpieza, traslado de papas, traslado de mantenimiento, en áreas comunes o espacios	Desplazarse en lugares de aseo, mantenimiento y limpieza		Revisar con químicos industriales vapor o agua o químicos. No utilizar limpiadores químicos como alcohol, cloro etc. Precaución limpiar con algodón después de cada uso y desinfectar de quimiocidas y otros con el fin de su salud entre desplazados	Cada vez en ambientes	
Desplazamiento por superficies resbalosas o resaca de cables de fibra óptica o herramientas	BOTAS DE SEGURIDAD	Mantenimiento y pintura	Actividades de mantenimiento y pintura		Limpieza con un cepillo de cerdas suaves o un paño	Cada 4 meses	
Trabajo empinado, traslado de piezas	CALZADO INDUSTRIAL ANTIRESACA TIPO BUELO	Rece y cubetado	Actividades de rece y cubetado		Limpieza con un cepillo de cerdas suaves o un paño	Cada 4 meses	
Trabajo de mantenimiento general	PIEDRA DE CARBÓN	Pinta en caliente con pistola	Mover sobre el pavimento resaca en el suelo y pintura		Lavar y desinfectar	Cada vez en ambientes	
	BATA DE SEGURIDAD LATEX O PVC	Trabajo de pintura en ambientes resaca	Cubrir sobre los que cuando se realizan actividades de pintura		Se recomienda limpiar con agua con jabón lavar con agua jabón. No utilizar limpiadores químicos como alcohol, cloro etc. Precaución limpiar con algodón después de cada uso y desinfectar de quimiocidas y otros con el fin de su salud entre desplazados	Cada vez en ambientes	
	CANILLAS CON ESPALDO DE FIBRA	Pinta en caliente con pistola	Cubrir en las partes que cubren la actividad de pintura		Lavar con agua jabón después de cada uso	Cada vez en ambientes	
	GUANTES DE	Pinta con pistola o manual	Cubrir en áreas donde se realiza la preparación de la mezcla para los procesos de pintura		Lavar con agua y jabón, lavar partes secas al aire libre	Cada vez en ambientes	
	GUANTES DE NYLON	Trabajo de pintura	usar en mano durante el proceso de pintura			Cada vez en ambientes	
	GUANTES DE POLIESTER	Trabajo de pintura	usar en mano durante el proceso de pintura que muestra residuos flex			Cada vez en ambientes	
	CHALEQUIN QUÍMICO	Trabajo de pintura	Cubrir cuando está pintando			Cada vez en ambientes	
	BOMBINERO TIPO PASADIZO PROFESIONALES EL CUBO 4.0	Trabajo de pintura	Usar cuando se encuentra realizando actividades de pintura		Lavar con agua y jabón	Cada vez en ambientes	
CORONA CAJÓN TIPO CUBO	Trabajo de pintura	Usar cuando se encuentra realizando actividades de pintura		Lavar con agua y jabón	Cada vez en ambientes		

	<b>PLAN DE MANEJO AMBIENTAL</b>	Código: PL-GSA-04
		Versión : 1

**Separación en la fuente por parte de la empresa cliente.**

Para la correcta segregación de residuos se debe depositar el residuo de acuerdo al siguiente código de colores:

TIPO DE RESIDUO	DEPOSITE EN RECIPIENTE DE COLOR
<p><b><u>RESIDUOS ORDINARIOS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Restos de comidas.</li> <li>• Restos del barrido.</li> <li>• Servilletas.</li> <li>• envolturas de alimentos.</li> <li>• Icopor.</li> <li>• tetra pack sucios.</li> </ul> <p>Nota: Todo lo que No esté apto para vaciar en las otras canecas.</p>	
<p><b>RESIDUOS PLÁSTICOS Y DE VIDRIO</b></p> <p>Envases de vidrio.</p> <p>PET.</p> <p>Desechables plásticos.</p> <p>Bolsas plásticas.</p>	
<p><b>PAPEL Y CARTON</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartón.</li> <li>• Papel, revistas, periódicos.</li> <li>• Papel de archivo.</li> <li>• Empaques.</li> <li>• Envases y embalajes.</li> </ul>	

**RESIDUOS PELIGROSOS.**

- Waipes, Guantes, Delantales.
- Grasa y aceite.
- Material médico infeccioso. (Enfermería).
- Desechos anatomopatológicos
- Ácidos y sustancias químicas peligrosas

Nota: todo lo que esté contaminado. Con sustancias corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicos, inflamables, riesgo biológico, radiactivo.



**Recolección de residuos previo transporte interno.**

Antes de recoger los residuos para llevarlos se debe garantizar las condiciones de bioseguridad en cuanto al operario que va a realizar la tarea, esta persona debe contar con los debidos elementos de protección personal y recursos necesarios como bolsas para dejar en el envase que se retira, observar que no tenga elementos ajenos al tipo de residuo sin revisar el interior de la bolsa o manipular los residuos (NUNCA introducir las manos en las bolsas).

**Transporte interno hasta la unidad técnica de almacenamiento.**

El transporte interno es el movimiento de los residuos desde el punto de generación hasta el almacenamiento intermedio o central, previa entrega a gestión externa a proveedores autorizados.

Cabe resaltar que el proceso se debería ejecutar en un vehículo manual que minimice el contacto de los residuos con el operario mientras los transporta. En algunos

	<b>PLAN DE MANEJO AMBIENTAL</b>	Código: PL-GSA-04 Versión : 1
---	---------------------------------	----------------------------------

procesos de los clientes se usa vehículos de transporte, cuando el tipo de residuo, su grado de peligrosidad o peso hacen que el trabajador use esta herramienta para minimizar los riesgos asociados en el traslado de dichos residuos.



Se debe depositar los residuos de acuerdo a la capacidad del vehículo, observar bien la ruta de traslado y garantizar esta se encuentre libre de obstáculos y personas que puedan ser golpeadas o tener contacto con los residuos.

Todos los días se debe realizar la recolección de los residuos generados por el cliente, para lo cual se deben seguir los siguientes pasos:

1. La persona encargada para realizar la recolección de los desechos debe alistar los implementos necesarios para desarrollar esta actividad.
2. Posteriormente debe usar los elementos de protección asignados para el desarrollo de esta actividad.
3. al momento de realizar la recolección de los residuos debe realizar el recorrido de acuerdo a lo establecido en la ruta interna establecida por el cliente, iniciando la ruta de los desechos menos contaminados a los desechos más contaminados (colores de bolsas por tipo de residuo). En los sitios donde aplique debe saludar y hacer la recolección de los residuos. Se debe tener en cuenta que el carro recolector no debe tener nada en la parte superior que limite la visibilidad del operario que está ejecutando el proceso. Si se hace sin carro se debe tener en cuenta no pegar las bolsas al cuerpo ni colocarlas sobre el piso directamente.
4. El operario recibe/ recoge las bolsas debidamente amarradas y rotuladas para así ubicarlas en la UTA (unidad técnica de almacenamiento) o SHUT (cuarto de basuras) o cuartos intermedios.
5. Una vez terminada esta actividad, el operario de aseo debe dejar los implementos en completo orden y aseo, los cuales deben ser ubicados en el área asignada.
6. Finalmente, el operario de aseo debe desinfectar sus manos o bañarse, para evitar que el mismo se lleve virus, bacterias o sustancias para su casa.

	<b>PLAN DE MANEJO AMBIENTAL</b>	Código: PL-GSA-04 Versión : 1
---	---------------------------------	----------------------------------

### **Almacenamiento en la unidad técnica de almacenamiento.**

Es el área determinada para almacenar los residuos previa entrega al gestor externo que se encargara del respectivo tratamiento de los residuos para disminuir el impacto al medio ambiente y el riesgo a la salud humana.

### **Desinfección de unidad técnica de almacenamiento (U.T.A)**

Para la desinfección de la U.T.A/ SHUT se emplea sustancias germicidas como hipoclorito de calcio o hipoclorito de sodio, en concentraciones y frecuencia que no afecten negativamente los cuerpos de agua y la salud del colaborador o personal habitante circundante a la actividad.

Otro germicida utilizado para realizar los procedimientos de desinfección es el Nutral Q, el cual es un agente desinfectante a base de sales de amonio cuaternario especialmente diseñadas para el control de bacterias, algas, hongos y algunos virus sensibles al ingrediente activo Se deben seguir los siguientes pasos:

1. Asegurar que el operario cuente con el uniforme completo, en buen estado, con zapato antideslizante y/o botas de caucho.
2. Lavar y secar las manos antes de ponerse los guantes
3. Alistar todo el equipo y comprobar que se encuentren en buen estado de funcionamiento
4. Diluir los insumos químicos según ficha técnica en lugar ventilado (Utilizar EPP mono gafas, tapabocas, guantes)
5. Surtir los atomizadores los insumos químicos de verificando que estén rotulados de acuerdo a las especificaciones de ficha técnica.
6. Señalizar con aviso de precaución, asegurando que sea visible.
7. Ventilar la zona (abrir ventanas/ puertas)
8. Realizar revisión general del estado en que se encuentra la UTA/ SHUT
9. Retirar residuos en la clasificación estipulada y siguiendo el orden gris, verde, rojo (de lo menos contaminado a lo más contaminado)
10. Limpiar las superficies moviendo todos los elementos que allí se encuentran: techo, paredes, internas, estibas interruptoras, puertas, canecas; con jabón multiusos, bayetilla, sabrá y/o escoba dura. Recordar: siempre de arriba hacia abajo, de adentro hacia afuera, de lo más limpio a lo más sucio. Hacer énfasis en manijas, detalles, switches.

	<b>PLAN DE MANEJO AMBIENTAL</b>	Código: PL-GSA-04 Versión : 1
---	---------------------------------	----------------------------------

11. Enjuagar constantemente el elemento de limpieza (Bayetilla) cuantas veces sea necesario hasta que el agua salga clara, para eliminar residuos de jabón.
12. Retirar del piso los residuos sólidos o desperdicios, mediante barrido con la escoba; llevar a un sitio dispuesto; evitar el contacto con las manos; depositar en la caneca específica y cerrar con su respectiva tapa.
13. Realizar una limpieza uniforme, aplicando con atomizador o pasando el trapero con jabón multiusos, fregar con esponja o cepillo manual para eliminar las suciedades de todas las superficies.
14. Con el objeto de realizar la desinfección aplique por contacto con bayetilla o atomizador sobre todas las superficies verticales y horizontales (techos, paredes, puertas), el Desinfectante en dilución de alta, de acuerdo a lo establecido en el instructivo de diluciones que formuló UNIÓN TEMPORAL SERVIR.
15. Trapear el piso con jabón multiusos. Enjuagar hasta que quede libre de residuos de jabón.
16. Aplicar Desinfectante en dilución de alta, de acuerdo a lo establecido en el instructivo de diluciones. Dejar Actuar y secar.
17. Limpiar y desinfectar todos recipientes, con el desinfectante asignado.
18. Colocar las canecas en el sitio que corresponde y dotar de bolsas en canecas.
19. Retirar aviso de precaución
20. Después de su uso el equipo debe ser revisado, limpiado, secado y de regresó a la zona de almacenamiento.
21. Retirar los guantes y lavar las manos.
22. Realizar una inspección general para asegurar que el proceso haya quedado terminado.

### **Despacho de residuos a gestor externo.**

En este proceso se procede a la entrega de los residuos a la empresa contratista para tratamiento o disposición final.

Para la realización de esta actividad se debe tener en cuenta el cronograma de los proveedores de dicho servicio que incluye los días y horarios establecidos para cada ruta (RESPEL, Ordinarios y comunes, reciclables).

El operario encargado de la recolección es quien hace la entrega a los funcionarios de la empresa gestora de transporte externo.

Debe solicitar la entrega del documento donde conste cuanto fue el peso total por tipo de residuo entregado.

	<b>PLAN DE MANEJO AMBIENTAL</b>	Código: PL-GSA-04 Versión : 1
---	---------------------------------	----------------------------------

Este documento es entregado al supervisor o persona designada por el cliente.

### **Registro de peso y/o volumen de residuos.**

El peso de los residuos es un factor determinante en los procesos de gestión, ya que con ello podemos generar indicadores que nos permite analizar el comportamiento de generación de residuos, costo de disposición y capacidad operativa.

Para este proceso el cliente realiza el pesaje y generación de indicadores para su gestión interna y cumplimiento del PGRIR de la empresa cliente. El pesaje de residuos es una actividad que estará en función de la necesidad del cliente y no se ha establecido que los operarios de UNIÓN TEMPORAL SERVIR realicen esta operación.

### **Actividades de gestión de residuos.**

- Ejecutar bien las labores de limpieza en las áreas del cliente que minimice el hábitat y ambiente propicio para la proliferación de roedores, cucarachas, hormigas, aves, que en determinado momento pongan en riesgo la salud de los habitantes.
- No dejar residuos en lugares no aptos que generen malos olores en las instalaciones de la empresa cliente, además debe sacarlos de la sede cuando pase la ruta externa o si se genera más de lo normal debe empacarlo en doble bolsa que permita su almacenamiento seguro.
- Asegurar que la segregación de residuos se ejecute de acuerdo al PGIR para no generar riesgos ambientales.
- Gestionar adecuadamente los residuos que representen riesgo a la salud de los trabajadores y que se considere peligroso. (en caso de manipular elementos corto punzantes de vidrio, madera, metal con puntas, se debe empacar en doble o triple bolsa o si tiene algún envase plástico depositarlo allí y rotular como peligroso corto punzante). Así se asegura el residuo y que un operario o trabajador sufra alguna lesión por estos residuos.
- Aplicar el auto cuidado en la manipulación de residuos peligrosos para que no represente riesgo a la salud de los colaboradores en general.
- Tratar de manipular los residuos de barraduras como polvo a material particulado con mucho cuidado para que no se suspensa en el aire y genere riesgo a las vías respiratorias de los colaboradores. Tratar de ejecutar procesos de limpieza en Húmedo para no generar este riesgo.
- Almacenar los residuos en la UTA, no dejarlos en los pasillos ya que personas pueden tener contacto con ellos e inclusive caer por enredarse en las bolsas dejadas en el piso.

	<b>PLAN DE MANEJO AMBIENTAL</b>	Código: PL-GSA-04 Versión : 1
---	---------------------------------	----------------------------------


### 3.6.3 Programa de uso racional de energía.

**Objetivo:** Minimizar el uso de energía a un nivel necesario sin que afecte las operaciones misionales de la organización.

**Actividades de ahorro:** Las actividades de consumo de energía que están relacionadas con la limpieza y desinfección de áreas, se ejecutan en la empresa cliente y por tanto dicho recurso es consumido a nombre o costo de la empresa cliente, afirmación que no deja por fuera la obligación de UNIÓN TEMPORAL SERVIR de ayudar con la preservación del medio ambiente y ahorro del recurso energía en nuestras actividades outsourcing. Por tal motivo nuestros colaboradores estarán en capacidad de ejecutar y aplicar las siguientes actividades de ahorro en sus actividades:

- Conciencia del ahorro y necesidad de cuidar los recursos naturales renovables (recurso energético).
- Buenas prácticas ambientales operativas (buen uso de los equipos eléctricos), apagado de equipos eléctricos cuando no estén en uso. Si es viable desconectarlo.
- Mantenga desenchufados todos los cargadores. Aunque no estén cargando nada y parezcan apagados, siguen consumiendo energía.
- Apague las luces cuando no las esté usando.
- Mientras no esté usando su computador, apague el monitor o pantalla.
- Socializar los tips del ahorro en los colaboradores de la empresa cliente. De forma informativa, social y amigable.
- Tener precaución al usar equipos eléctricos: que estén en buen estado, que no tengan fisuras o el cobre expuesto, ya que una persona que habite las instalaciones del cliente puede electrocutarse y ocasionar un accidente o posible fuego incipiente.
- No dejar cables en las vías de acceso que puedan representar riesgo locativo, una persona se puede enredar y caer al piso.
- Asegurarse que las conexiones de los equipos electromecánicos usados en las actividades de limpieza sean adecuadas a la potencia del mismo ya que representa riesgo eléctrico y puede ocasionar incendios en las instalaciones del cliente.
- Reportar daños, sobrecalentamiento, emisión de humos del sistema eléctrico de la empresa cliente que se puedan presentar riesgo al personal propio y habitantes en general.
- Recuerde desconectar los hornos cuando no los entes utilizando.

**Programa gestión Objetivo:** garantizar el correcto transporte, almacenamiento,

	<b>PLAN DE MANEJO AMBIENTAL</b>	Código: PL-GSA-04 Versión : 1
---	---------------------------------	----------------------------------

preparación, aplicación y desecho de las sustancias químicas usadas en las actividades de limpieza y desinfección dentro de las instalaciones de la empresa cliente.

**Gestión de sustancias químicas.**

Se debe inspeccionar y verificar el ingreso y salida de las sustancias químicas del almacén, cantidades, destino y usos de acuerdo a la actividad que se proyecte ejecutar.

La lista del Inventario de Materiales Peligrosos deberá exhibirse en lugares donde se almacenen estos materiales y contendrá la siguiente información:


- Nombre del producto.
- Dirección del fabricante / proveedor, teléfono.
- Lugar donde está almacenado el material
- Cantidad almacenada.

**Identificación de los riesgos asociados.**

- Etiquetas pegadas a los envases que contengan sustancias químicas,
- Señales y colores: Rombos conforme las Naciones Unidas que clasifica nueve clases de materiales peligrosos - Rombos de colores de la DOT (Dirección de Transportes de Estados Unidos).
- Hojas de seguridad (MSDS), cumpliendo los requisitos que exige la norma técnica colombiana NTC 4435.
- Clasificación de la Norma NFPA 704 rombos que indican los riesgos de los materiales peligrosos.
- Numero de las naciones unidas.

**Método de trabajo seguro y eficiente para la gestión de sustancias químicas.**

Se debe de identificar los recursos disponibles, vías de acceso, factores de riesgo que puedan desencadenar algún evento con las sustancias químicas. Se debe preguntar y validar si:

	<h1>PLAN DE MANEJO AMBIENTAL</h1>	Código: PL-GSA-04
		Versión : 1

- Se tiene vías de acceso y ruta de evacuación en caso de algún evento.
- Hay seguridad en el sitio de almacenamiento.
- Tenemos condiciones óptimas de estanterías, bases para almacenar de forma segura las sustancias y lugar donde preparar la sustancia química.
- El sitio tiene seguridad donde personal externo no acceda a las sustancias químicas.
- Tenemos ventilación natural o mecánica que inhiba la acumulación de gases y vapores.
- Para limpiar líquidos químicos o fluidos derramados se debe tener a disposición la cantidad suficiente de materiales absorbentes.
- Tenemos la competencia, formación y conciencia de los riesgos asociados a la gestión del producto.
- Conocemos los riesgos asociados al producto, sustancia o residuo.
- Contamos con los elementos de protección personal adecuados y en óptimas condiciones para la gestión de sustancias y sus derivados.

### Entrega de dotación al personal encargado de la gestión de sustancias químicas en la empresa cliente.

Los operarios que realicen algún proceso donde se maneje sustancias químicas peligrosas, deben contar con los elementos de protección personal y condiciones de seguridad que permitan ejecutar la tarea de tal forma que no represente un riesgo para la salud del mismo y las personas que habitan o estén al alcance del proceso.

Con relación a las actividades a ejecutar se debe contar con los siguientes elementos:

La gestión de dichos elementos de protección debe estar acorde al programa de elementos de protección personal DSO 007.

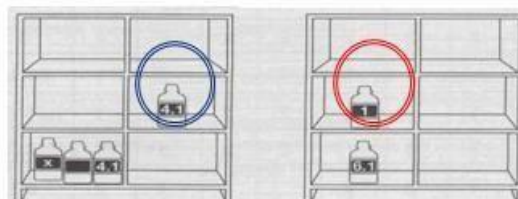
### Almacenamiento y preparación.

#### Almacenamiento

Ejemplos de separación

NP INCO	Clasificación	+	NP INCO	Clasificación	Tipo Separación
4.1	Sólido inflamable	+	1	Explosivo	4

4 Separado longitudinalmente por un compartimento intermedio o estantería aparte.



El sitio de almacenamiento debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Segura, pero de fácil acceso y control.
- Piso con base impermeable.
- Estructuras de retención en caso de derrames.
- Debidamente identificada
- Acceso controlado y limitado de personas.
- Iluminación adecuada.
- Extintores tipo ABC de 10 lbs.
- Sistemas de extracción o ventilación adecuada.
- Equipo y materiales para el control de derrames.
- Ducha de emergencia y fuente de lavado de ojos.

El almacenamiento de sustancias químicas debe cumplir con las condiciones de compatibilidad que se exponen en la tabla sobre compatibilidad en el almacenamiento de sustancias químicas.

CLASE UN	DIVISIONES	SGA	[GHS Hazard Pictograms]																													
1. EXPLOSIVOS	[GHS 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5]	[GHS 09]	[Red background]																													
2. GASES	[GHS 2.1, 2.2, 2.3]	[GHS 02, 03, 05]	3	2	[Red background]																								1	2	3	
AEROSLES	[GHS 08]	[GHS 02, 03, 05]	3	1	[Red background]																								1	1		
3. LÍQUIDOS INFLAMABLES	[GHS 02]	[GHS 02, 03, 05]	4	4	[Red background]																								1	1		
4.1 SÓLIDOS INFLAMABLES / EXPLOSIVOS INSENSIBILIZADOS	[GHS 02]	[GHS 02, 03, 05]	1	1	[Red background]																								1	1	1	1
SÓLIDOS INFLAMABLES Y DE REACCIÓN ESPONTÁNEA	[GHS 02]	[GHS 02, 03, 05]	1	5	[Red background]																								5	5		
4.2 SUSTANCIAS QUE PUEDEN EXPERIMENTAR COMBUSTIÓN ESPONTÁNEA	[GHS 02]	[GHS 02, 03, 05]	1	5	[Red background]																								5	5		
4.3 SUSTANCIAS QUE DESPRENDEN GASES INFLAMABLES CON EL AGUA	[GHS 02]	[GHS 02, 03, 05]	1	5	[Red background]																								5	5		
5.1 SUSTANCIAS COMBURENTES	[GHS 05]	[GHS 02, 03, 05]	1	[Red background]																												
5.2 PERÓXIDOS ORGÁNICOS	[GHS 05]	[GHS 02, 03, 05]	1	[Red background]																												
4.1 SUSTANCIAS TÓXICAS CON EFECTOS AGUDOS	[GHS 07]	[GHS 02, 03, 05]	4	[Red background]																												
4.1 SUSTANCIAS TÓXICAS CON EFECTOS CRÓNICOS	[GHS 07]	[GHS 02, 03, 05]	4	[Red background]																												
6.2 SUSTANCIAS INFECCIOSAS	[GHS 09]	[GHS 02, 03, 05]	[Red background]																													
7. SUSTANCIAS RADIOACTIVAS	[GHS 09]	[GHS 02, 03, 05]	[Red background]																								1					
8. SUSTANCIAS CORROSIVAS	[GHS 05]	[GHS 02, 03, 05]	[Red background]																							1						
9. SUSTANCIAS Y OBJETOS PELIGROSOS VARIOS, INCLUIDAS LAS SUSTANCIAS PELIGROSAS PARA EL MEDIO AMBIENTE	[GHS 09]	[GHS 02, 03, 05]	[Red background]																													

**Convenciones**  
 Verde: Materiales que no requieren medidas especiales de manejo de HCS.  
 Amarillo: Pueden causar lesiones. Deben usarse medidas de protección personal.  
 Rojo: Se requiere protección por respiración y/o equipo de protección personal.

## Preparación de sustancias químicas.

La preparación de sustancias químicas debe ejecutarse bajo las siguientes recomendaciones:

- Lea las hojas de seguridad para que identifique los riesgos asociados a la sustancia a manejar.
- Use los elementos de protección personal de acuerdo a la sustancia que se está manejando. El lugar de mezcla o dilución de sustancias debe realizarse en un lugar aireado.

- Si la preparación es con cuñetes de 5 galones, ejecute la actividad con otra persona que sostenga el embudo y le indique el volumen de llenado.
- No ingiera alimentos o fume mientras manipula sustancias químicas.
- Tenga a la mano el kit anti derrame



## Estos son los pictogramas del SGA que representan los peligros de los productos químicos **¡Cuidado!**



### CALAVERA Y TIBIAS CRUZADAS

Se utiliza para productos químicos que sean tóxicos (toxicidad aguda y crónica)



### BOMBA EXPLOTANDO

Se utiliza para productos químicos explosivos, auto reactivos o peróxidos orgánicos



### CORROSIÓN

Se utiliza para productos químicos corrosivos para metales, corrosivos cutáneos o que producen lesiones oculares graves



### LLAMA

Se utiliza para productos químicos inflamables (gases, líquidos y sólidos), autoreactivos, pirofóricos o productos que experimentan calentamiento espontáneo



### LLAMA SOBRE CÍRCULO

Se utiliza para productos químicos comburentes, ya sean gases, líquidos o sólidos



### BOTELLA DE GAS

Se utiliza para productos químicos que sean gases comprimidos o gases licuados



### PELIGRO PARA LA SALUD

Se utiliza para productos químicos cancerígenos, sensibilizantes respiratorios, tóxicos para la reproducción, tóxicos para órganos diana o mutágenicos en células germinales



### SIGNO DE EXCLAMACIÓN

Se utiliza para productos químicos irritantes cutáneos u oculares, sensibilizantes cutáneos, que irritan el tracto respiratorio o producen efectos narcóticos, posibles tóxicos agudos o peligrosos para la capa de ozono



### MEDIO AMBIENTE

Se utiliza para productos químicos peligrosos para el medio ambiente acuático (toxicidad acuática aguda y crónica)

**¡Lee y sigue las instrucciones de la etiqueta cuando utilices productos químicos!**

	<h1>PLAN DE MANEJO AMBIENTAL</h1>	Código: PL-GSA-04
		Versión : 1

**Manejo de sustancias químicas específicas. Sustancias químicas de limpieza ver Fichas técnicas e inventario de sustancias químicas**



## FICHA TÉCNICA

### BLANQUEADOR DESINFECTANTE

Código: 14 FT Versión: 01 Fecha: 13/12/2022 Página: 1 de 3



### 1. Información y Descripción

- 1.1. **Nombre del producto**  
Blanqueador Desinfectante
- 1.2. **Detalles del fabricante**  
Soluciones Industriales Monterrey SAS  
Dirección: CRA 73 A 66 72  
Ciudad: Bogotá D.C., Cundinamarca  
Teléfono: 3099405-3163755341.  
Email: Soluciones@solucionesmonterrey.co
- 1.3. **Descripción:**  
Producto Blanqueador desinfectante que elimina de forma rápida y sencilla microorganismos como hongos, levaduras y bacterias. Utilizado en la industria hospitalaria, lavandería, centros comerciales, oficinas, instituciones, hogares entre otros. Se recomienda para uso en pisos, paredes, utensilios, textiles blancos, baños, etc. Libre de fosforo.



### 2. Especificaciones Organolépticas y Físicoquímicas

Descripción	Especificaciones
<b>Apariencia:</b>	Líquido Fluido Homogéneo Translucido, Libre de partículas extrañas.
<b>Color</b>	Ligeramente amarillo
<b>Olor:</b>	Característico a cloro
<b>Gravedad Específica:</b>	1,03-1,10 (g/ml)
<b>pH:</b>	12,0-14,0
<b>Solubilidad en Agua:</b>	Soluble en agua.



### 3. composición

Agua, Hipoclorito de sodio, Alcalinizante, Puede o no contener Fragancia.



### 4. Modo de Empleo


Antes de utilizar este producto remítase a la hoja de seguridad de este, esto es con el fin de identificar los manejos de seguridad respectivos.

Para el blanqueo de ropa, adicionar 100 cc a un balde de 10 litros de agua. Sumergir las prendas en la dilución preparada y dejar actuar durante 2 minutos, luego proseguir con el enjuague.

Para desinfección de equipos y superficies. Diluir el producto y dejar actuar 5 minutos y enjuagar:

Para desinfección de bajo nivel, diluir al 1% (10 ml de producto por cada litro de agua).



	<b>PLAN DE MANEJO AMBIENTAL</b>	Código: PL-GSA-04 Versión : 1
---	---------------------------------	----------------------------------

## Removedor

### Manipulación

- No consuma alimentos, beba o fume mientras se esté usando.
- Use Caucho/Neopreno, La ropa que cubra completamente - delantal de goma, gafas contra salpicaduras, No es necesaria si hay buena ventilación en el área.

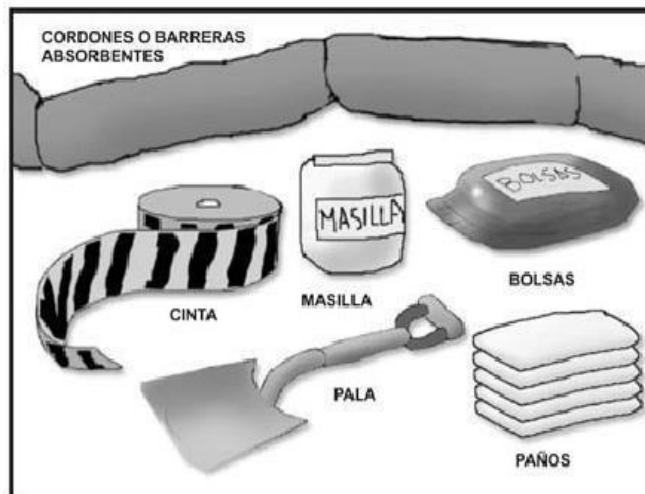
### Almacenamiento

- Almacenar en un lugar fresco, seco. Siga costumbres de buena limpieza.

## Contingencia en caso de derrames.


### Derrames con sustancias químicas peligrosas

#### Kit de derrames



#### Debe procederse de la siguiente manera:

- Notificar el incidente al funcionario de seguridad que corresponda.
- Evacuar del local al personal. no indispensable.
- Atender a las personas que puedan haberse contaminado.
- Cortar el gas del local afectado y de los locales adyacentes.
- Abrir las ventanas (si es posible). Extracción
- Cortar la electricidad de los aparatos que puedan producir chispas.
- Evitar la respiración de vapores del material derramado.
- Demarque la zona.
- Si se presenta escurrimiento contenga con kit anti derrame o forme una barrera con material absorbente como aserrín, arena, toallas o pañitos, etc.
- Recoja el material derramado con material absorbente.
- Deposite los residuos de manera segura y con su respectivo rotulo.


	<h1>PLAN DE MANEJO AMBIENTAL</h1>	Código: PL-GSA-04
		Versión : 1

## Gestión interna de residuos de sustancias químicas.


Los residuos químicos que se clasifiquen como peligrosos resultantes de la operación de UNIÓN TEMPORAL SERVIR se realizará de acuerdo a lo siguiente.

- Todo envase, material absorbente, trapos, waypes, toallas, que haya tenido contacto con una sustancia considerada peligrosa, se debe clasificar como residuo peligroso y debe realizársele una gestión integral como tal.
- Después de que rotulemos, recojamos y transportemos los residuos de sustancias químicas peligrosas a la UTA (unidad técnica de almacenamiento de residuos químicos), debemos garantizar que no se generen riesgos o contaminación cruzada con dichos residuos, y que el tiempo que van a estar almacenados no generen lixiviados o impactos al medio ambiente o salud humana.
- Se solicita la recolección del gestor autorizado para este tipo de materiales o corrientes de residuos para su posterior tratamiento y disposición final.
- Llevar los indicadores de generación de residuos químicos peligrosos.
- Solicitar las actas o certificados de gestión de residuos por parte de la empresa gestora de residuos químicos peligrosos.

## Etiquetado en los envases de productos químicos.




**JABÓN LAVALOZA**



**Atención**


Puede provocar una reacción alérgica en la piel. Provoca irritación ocular.







Conservar en un lugar fresco. Proteger de la luz del sol. No mezclar con otros productos para no afectar la calidad y las propiedades de este. Mantener fuera del alcance de los niños y mascotas. EN CASO DE CONTACTO CON LOS OJOS: Lavar cuidadosamente con agua durante varios minutos. Quitar las lentes de contacto, si lleva y resulta fácil. Proseguir con el lavado. Si persiste la irritación ocular: consultar a un médico. EN CASO DE INGESTIÓN: Enjuagar la boca. NO provocar el vómito. Consultar a su médico. En caso de irritación o erupción cutánea. Consultar a un médico.





Datos del Fabricante		Componentes		No. CAS	
<b>Nombre:</b>	Glanzend limpieza y desinfección	Agua		7732-18-5	
<b>Dirección:</b>	Carrera 73 A 66 72, Bogotá	Acido sulfónico lineal		85536-14-7	
<b>Teléfono:</b>	3099405-3163755341	Hidróxido de sodio		1310-73-2	
		Glicerina		1222-05-5	

**Clasificación ICS (International Classification System). Establecido por la NU, la cual se divide en 9 grupos:**

CLASIFICACIONES DE RIESGO DEL SISTEMA DOT (ONU)	
<p>CLASE 1- EXPLOSIVOS</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>	<p>Ejemplos:</p> <p>Dinamita, dicromato de amonio, pólvora, indugel</p>


<p>CLASE 2 – GASES</p> 	<p>Ejemplos:</p> <p>Gas propano licuado</p>
<p>CLASE 3 – LIQUIDOS INFLAMABLES</p> 	<p>Ejemplos:</p> <p>Gasolina, nafta (LGP)</p>
<p>CLASE 4 – SOLIDOS INFLAMABLES</p> 	<p>Ejemplos:</p> <p>Fosforo, parafina, carburo de calcio,</p>
<p>CLASE 5 – MATERIALES OXIDANTES</p> 	<p>Ejemplos:</p> <p>Agua oxigenada (peróxido de hidrógeno), Nitrato de potasio.</p>
<p>CLASE 6 – MATERIALES TOXICOS O VENENOSOS</p>	<p>Ejemplos:</p> <p>Ácido hidrocianico, fosfogeno, ántrax, desecho médicos Arsénico, cianuro, plaguicidas, herbicidas, fungicidas, acaricidas, raticidas.</p>

	<b>PLAN DE MANEJO AMBIENTAL</b>	Código: PL-GSA-04 Versión : 1
---	---------------------------------	----------------------------------










	
<p>CLASE 7 – MATERIALES RADIOACTIVOS</p> 	<p>Ejemplos:</p> <p>Plutonio, cobalto, uranio, carbono 14</p>
<p>CLASE 8 – MATERIALES CORROSIVOS</p> 	<p>Ejemplos:</p> <p>Ácido sulfúrico, soda caustica, amoniaco</p>
<p>CLASE 9– MATERIALES MISCELANEOS</p> 	<p>Ejemplos:</p> <p>Desechos, mezclas sustancias, asbestos.</p>

**Pictogramas sistema globalmente armonizado**













**CLASIFICACIONES DE RIESGO DEL SISTEMA GLOBALMENTE ARMONIZADO**

	<b>PLAN DE MANEJO AMBIENTAL</b>	Código: PL-GSA-04
		Versión : 1

## PLAN DE MANEJO AMBIENTAL UNIÓN TEMPORAL SERVIR

	OXIDANTES Y PEROXIDOS ORGANICOS
	INFLAMABLES, AUTOREACTIVOS PIROFORICOS AUTOCALENTABLES EMITE GAS INFLAMABLE
	EXPLOSIVOS REACTIVOS PEROXIDOS ORGANICOS
	TOXICIDAD AGUDA SEVERA
	CORROSIVOS
	GASES BAJO PRESION
	IRRITANTE CUTANEO
	PUEDE PROVOCAR SINTOMAS DEALERGIA O ASMA POR INHALACION
	MUY TOXICO PARA ORGANISMOS ACUATICOS

**Compatibilidad de almacenamiento de sustancias químicas.**

	 Inflamables	 Explosivos	 Tóxicos	 Comburentes	 Nocivos Irritantes	 Corrosivos
 Inflamables	+	-	-	-	+	-
 Explosivos	-	+	-	-	-	-
 Tóxicos	-	-	+	-	+	-
 Comburentes	-	-	-	+	0	-
 Nocivos Irritantes	+	-	+	0	+	-
 Corrosivos	-	-	-	-	-	+

+	Se pueden almacenar juntos
0	Solamente podrán almacenarse juntos, adoptando ciertas medidas
-	No deben almacenarse juntos

**NTC 4435 MSDS – Hoja de seguridad.**


Las hojas de seguridad deben contener la siguiente información.

- 1 Identificación del producto químico y la compañía.
- 2 Composición, información sobre los componentes.

- 3 Identificación de peligros.
- 4 Medidas de primeros auxilios.
- 5 Medidas para extinción de incendios.
- 6 Medidas para escape accidental.
- 7 Manejo y almacenamiento.
- 8 Controles de exposición, protección personal.
- 9 Propiedades físicas y químicas.
- 10 Estabilidad y reactividad.
- 11 Información toxicológica.
- 12 Información ecológica.
- 13 Consideraciones sobre la disposición del producto.
- 14 Información sobre el transporte.
- 15 Información reglamentaria.
- 16 Información adicional.

**Diamante de fuego de la NFPA 704.**



	<b>PLAN DE MANEJO AMBIENTAL</b>	Código: PL-GSA-04
		Versión : 1

### **Actividades de gestión de sustancias químicas**

- No use sustancias químicas que generen humos o vapores en presencia de colaboradores o personal que no tenga los EPP. Ya que puede originar riesgo a la salud en vías respiratorias. (irritación, tos, etc).
- Prepare las sustancias químicas de acuerdo a las recomendaciones del fabricante, con el fin de no poner en riesgo la salud del colaborador ni la de los habitantes de la sede del cliente.
- No deje envases con sustancias químicas en lugares inadecuados y mucho menos sin rotular, esto representa riesgo a personal ajeno a UNIÓN TEMPORAL SERVIR por que pueden usarlo mal sin querer, intoxicarse, quemarse y demás efectos que se derivan de una mala manipulación de sustancias químicas.
- Al terminar su labor regrese los productos químicos al lugar de almacenamiento seguro. No los deje al alcance de personal ajeno a servicios generales.
- Verifique que al manipular las sustancias químicas que generan vapores tenga las condiciones de aireación natural o forzada que permitan la no acumulación de vapores y nubes que pongan en riesgo la salud de las personas habitantes de la empresa cliente.


#### **3.6.4 Programa de Medidas Compensatorias.**

Las medidas compensatorias por afectación de los recursos naturales a causa de proyectos, obras o actividad estarán en responsabilidad de la empresa cliente debido a que las actividades misionales del UNIÓN TEMPORAL SERVIR no tienen el alcance de intervenir los recursos naturales renovables de manera significativa.

#### **3.6.5 Programa de Contingencias y Riesgos.**

Los riesgos asociados a las actividades misionales de UNIÓN TEMPORAL SERVIR, se relacionan directamente a manipulación de sustancias químicas, residuos, sobreesfuerzo en transporte de materiales y residuos, etc. Además de los relacionados con las actividades que se ejecuten en las sedes de la empresa cliente.

Se listan algunas de las actividades que representan riesgos relacionados con las actividades que ejecutan los colaboradores de UNIÓN TEMPORAL SERVIR en la empresa cliente.

	<b>PLAN DE MANEJO AMBIENTAL</b>	Código: PL-GSA-04 Versión : 1
---	---------------------------------	----------------------------------

- Derrame de sustancias químicas. Contingencia: verificar que el cliente provea kit anti derrame en el lugar de almacenamiento de sustancias químicas. Tenerlo cerca del lugar donde se almacenan los químicos o se manipulen.
- Acumulación de residuos en la UTA por falla en la recolección del proveedor externo: verificar si existe plan de contingencia por parte del cliente para gestionar los residuos que generan sus sedes de acuerdo al tipo de residuo y actividad específica que garantice la gestión de los mismos de tal forma que no afecte el medio ambiente.
- Emisión de gases o vapores: al colaborador debe verificar las sustancias químicas que manipula y almacena de tal forma que garantice que su almacenamiento sea correcto. Debe garantizar que las ventanas o accesos a los almacenes de químicos sea adecuada y si no lo es poner el respectivo hallazgo con el supervisor de área.
- En caso de agotamiento de sustancias químicas usadas en limpieza y desinfección. El supervisor y operario deben velar por que el stock de sustancias químicas se tenga de acuerdo a la necesidad (frecuencia y cantidad) de las áreas y sedes donde ejecuta las actividades.
- En caso de incendio: el operario debe velar por que las actividades que ejecuta sea controladas y no generen riesgos (sobrecalentamiento de cables y redes, malas tomas de energía, uso de equipos acorde a la tensión de funcionamiento). Almacenamiento de sustancias químicas (almacenamiento compatible, almacén ventilado, dosificación controlada). En caso de incendio el operario debe reportar al supervisor o personal de la empresa cliente (dar vos de alarma). No ponerse en riesgo y evacuar en caso de ser necesario acorde al plan de emergencias del cliente.
- En caso de corte de fluido eléctrico: el operario debe reportar a personal del cliente que actividades se ven afectados por el corte del suministro de energía y si esto afecta las necesidades del cliente.
- En caso de corte de suministro de agua: el operario debe conocer las actividades que necesitan agua y si es conocedor de un corte planificado, este deberá buscar o solicitar al cliente envases de almacenamiento temporal para suplir las necesidades del preciado líquido.
- En caso de asonada o riesgo público: el operario cuando se encuentre en este tipo de casos deberá buscar ayuda con personal de seguridad cuando el escenario se lo permita, no deberá poner en riesgo su salud e integridad.



## PLAN DE MANEJO AMBIENTAL

Código: PL-GSA-04




Versión : 1



### 4. Administración del plan de manejo ambiental.

En la gestión del plan de manejo ambiental se tienen unas responsabilidades específicas que deben cumplir a cabalidad y bajo la responsabilidad individual de cada persona que garantice la protección del medio ambiente en general y la satisfacción de las partes interesadas. Las cuales son:

- **GERENTE:** brindar los recursos para que las condiciones logísticas, económicas, administrativas para el funcionamiento del plan.
- **COORDINADOR DE HSEQ:** Asegurar la divulgación, ejecución y cumplimiento del PMA por parte del proceso operativo.
- **DEL SUPERVISOR:** Es el responsable de supervisar el desarrollo del PMA, debe realizar visitas de inspección para verificar la adecuada manipulación y almacenamiento de las sustancias químicas, gestión de residuos, actividades de ahorro de agua y energía.
- **COLABORADORES:** todo el personal debe acogerse a los lineamientos de este plan de manejo ambiental y otros que la organización suscriba con el objeto de preservar la salud de las personas y el medio ambiente.
- **ARL:** apoyar al personal de UNIÓN TEMPORAL SERVIR en los procesos de competencia, formación y toma de conciencia de forma reiterada a los colaboradores, identificación de riesgos asociados a la manipulación y tenencia de sustancias químicas, auto cuidado y gestión de residuos.

#### Verificador por

RESPONSABLES		
NOMBRE Y APELLIDO RESPONSABLE SST	NOMBRE Y APELLIDO DIRECTOR	NOMBRE Y APELLIDO RESPONSABLE
MARIA VICTORIA RODRIGUEZ	ANDRES EDUARDO DUARTE ACEVEDO	DANIELA ESPERANZA CACERES
		

PLAN DE BIENESTAR LABORAL Y FORMACIÓN							CÓDIGO: PL-HSEQ- 02
							VERSIÓN: 01
Periodo comprendido	2024-2026						
Beneficios	Temas	Modalidad	Tipo	Dirigido a	Periodo	Responsable	Soporte
Convenios de descuentos o becas con instituciones educativas reconocidas por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES.	Acceso a educación superior por medio del convenio de la Corporación Unificada de Educación Superior CUN. 75% descuento en carreras virtuales. 45% en carreras presenciales	Presencial / Virtual	Convenio	Trabajadores Vinculados y grupo familiar hasta quinto grado de consanguinidad.	Convenio habilitado para el año 2026.	Dirección de Responsabilidad Social (Fundación la Rosas)- UT SERVIR Y CUN	Personal Matriculado/Personal formado
	Acceso a educación superior por medio del convenio de la UNIMINUTO descuento en carreras con el 25%	Presencial / Virtual	Convenio	Trabajadores Vinculados	Convenio habilitado para el año 2026.	Dirección de Responsabilidad Social (Fundación la Rosas)- UT SERVIR Y CUN	Personal Matriculado/Personal formado
	Validación de Primaria y Bachillerato Oferta publica distrital, secretaria de integración social, secretaria de mujer y Secretarias de educación y CCF.	Presencial Virtual	Aplicación a oferta publica distrital	Trabajadores Vinculados	Convenio habilitado para el año 2026.	Dirección de Responsabilidad Social (Fundación la Rosas)- UT SERVIR Y CUN Oferta Distrital	Personal Matriculado/Personal formado
	Acceso a educación superior por medio del convenio FOSFEC- CCF para Técnicos Laborales, Programas de Fortalecimiento Empresarial. <b>NOTA:</b> Cursos y Carreras Técnicas Laborales sin ningún costo para el Trabajador.	Presencial / Virtual	Convenio	Trabajadores Vinculados	Convenio habilitado para el año 2026.	Dirección de Responsabilidad Social (Fundación la Rosas)- UT SERVIR Y CUN -FOSFEC- CAFAM Y UNIVERSIDADES ALIADAS	Personal Matriculado/Personal formado
Descuentos en la adquisición de planes exequiales para el empleado y sus familiares	Plan de descuentos con planes exequiales CON TARIFAS ESPECIALES por estar laborando con la empresa JOIN LIFE LOS OLIVOS BOGOTA.	N/A	Convenio	Trabajadores Vinculados y grupo familiar.	Convenio habilitado para el año 2026.	Dirección de Responsabilidad Social (Fundación la Rosas)-UT SERVIR Y CUN JOIN LIFE Y LOS OLIVOS BOGOTA.	Personal Afiliado
Programa de actividades recreativas, de salud o deportivas diferentes al de la caja de compensación y la EPS.	Oferta publica distrital, secretaria de integración social, Secretaria de mujer. Activides Ludicos Recreativos programadas por la Dirección de responsabilidad Social	Presencial / Virtual	Aplicación a oferta publica distrital	Trabajadores Vinculados y grupo familiar.	Convenio habilitado para el año 2026.	Dirección de Responsabilidad Social (Fundación la Rosas) CCF	Personal Registrado/Personal beneficiado/ Soportes de Actividades
Formación	Temas	Modalidad	Tipo	Dirigido a	Periodo	Responsable	Soporte
Capacitaciones	Charlas de PYP apoyadas por la Secretaria de Salud distrital , Secretaria de Integración social, subdirección de Familia y Discapacidad.	Presencial Virtual	Aplicación a oferta publica distrital	Trabajadores Vinculados	Convenio habilitado para el año 2026.	Dirección de Responsabilidad Social (Fundación la Rosas)- UT SERVIR Y EPS	Listado de Asistencia y registro Fotográfico
	Capacitaciones en Manejo de riesgo Químico Apoyados por la CCF - SENA	Presencial Virtual	Convenio	Trabajadores Vinculados	Convenio habilitado para el año 2026.	Dirección de Responsabilidad Social (Fundación la Rosas)- UT SERVIR .- SENA CCF	Personal Certificado/ registros
	Capacitaciones en temas Ambientales CCF - SENA	Presencial Virtual	Convenio	Trabajadores Vinculados	Convenio habilitado para el año 2026.	Dirección de Responsabilidad Social (Fundación la Rosas)- UT SERVIR Y SENA- CCF	Personal Certificado
	Manipulación de Alimentos CCF - SENA	Presencial Virtual	Convenio	Trabajadores Vinculados	Convenio habilitado para el año 2026.	Dirección de Responsabilidad Social (Fundación la Rosas)- UT SERVIR .- SENA CCF	Personal Matriculado y Certificados
	Certificación por competencia Laborales Sena- LIMPIEZA DE AREAS Y SUPERFICIES CCF - SENA	Presencial Virtual	Convenio	Trabajadores Gestores de Aseo y Cordinadores	Convenio habilitado para el año 2026.	Dirección de Responsabilidad Social (Fundación la Rosas)- UT SERVIR .- SENA CCF	Personal Matriculado y Certificados
Revisado por:				Aprobado por: 			
Nombre	Lisbeth Sanchez		Nombre	Ing. Eduardo Andres Acevedo			
Cargo	Director de Responsabilidad Social		Cargo	Director Administrativo y Financiero			